

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

**“DIRECTIVA DE ORGANO N° 001-2024-MDLP/OGA
 PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA LA
 CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
 PUNTA”**




LA PUNTA, 2024

INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE.....	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	14
IX.	GLOSARIO.....	14
	FLUJOGRAMA.....	16
	ANEXOS	17



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

DIRECTIVA DE ORGANO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

I. FINALIDAD


Normar y uniformizar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las unidades organicas de la Municipalidad de La Punta, para efectuar la adecuada administración del Fondo de Caja chica, fijar su monto y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia, y, de los funcionarios y servidores, que tienen la obligación de realizar la rendición de dicha caja, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración, ejecución, rendición, liquidación y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de La Punta, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de los funcionarios o servidores de las diferentes Unidades Orgánicas que interviene en su ejecución, garantizando su correcta aplicación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, cuyo TUO fue aprobado por D.S. N° 035-2012-EF.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, modifica el formato único de declaración jurada de ingresos e intereses.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15- que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ordenanza N° 004-2023-MDLP/AL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de La Punta.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Directivos que prestan sus servicios en la Municipalidad Distrital de La Punta, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con cargo a los fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los referidos recursos económicos.

V. RESPONSABILIDADES

Se subdividen de la siguiente forma:

5.1 DESIGNACION Y ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

5.1.1 Designación de los responsables del Manejo de Caja Chica

La designación de los responsables del manejo de Caja Chica es efectuada mediante Resolución de la Oficina General de Administración. Dicha resolución debe indicar:

- Nombre del Servidor Responsable Titular y Suplente, encargado del manejo operativo del fondo.
- El monto máximo del fondo, desagregado por fuentes de financiamiento.

5.1.2 Responsable de la Administración de la Caja Chica

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se les encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta, deberán cumplir con presentar su "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 01) conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 047-2004-PCM, que modifica el Formato Unico de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

Del mismo modo, se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público conforme a lo establecido en el literal w) del artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 020-2019.

5.1.3 Procedimiento en caso de ausencia del responsable de la caja chica

Quando el responsable titular del manejo y custodia de la caja chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia, ausencia temporal o circunstancial, presentará informe pertinente con la situación del momento de la caja chica al jefe de la Oficina General de Administración quien mediante memorando delegará al miembro suplente la documentación del estado vigente, las actividades y funciones de la administración de caja chica.

5.2 DE LAS FUNCIONES COMPARTIDAS

5.2.1 DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- a) Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia de dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna. Para su reembolso con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada foliada precisando los centros de costo y las específicas del gasto.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago





establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

- f) Efectuar conciliaciones al término del movimiento diario para verificar la integridad del Fondo Fijo para Caja Chica.
- g) Verificar que los vales provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.
- h) Comunicar en forma oportuna al jefe de la Oficina General de Administración acerca de los casos de incumplimiento de las disposiciones contenidas a la presente Directiva para los descuentos correspondientes por planilla.

5.2.2 DEL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en su ámbito de competencia.
- b) Verificar y controlar que los documentos sustentatorios del gasto se ciñan estrictamente a lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago, descrito en el Artículo 7° de la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Efectuar el control previo a los comprobantes de pago presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- d) Realizar las provisiones y registros contables pertinentes. Así como realizar el arqueo del fondo fijo de caja chica en forma inopinada.

5.2.3 DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

- a) Girar los fondos autorizados por el jefe General de Administración a través de la Fase del Girado en el SIAF.
- b) Entregar oportunamente el Cheque al responsable de la Caja Chica.
- c) Remitir inmediatamente a la Oficina de Contabilidad el Comprobante de Pago con todos los documentos sustentatorios del gasto para el control y contabilización correspondiente.

5.2.4 DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

- a) Designar al servidor responsable de la administración de la caja chica de la municipalidad, así como su suplente.
- b) Aprobar la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Disponer la publicación de lo mencionado Directiva en la Web de la Municipalidad.
- d) Solicitar a la Oficina de Contabilidad, la demostración analítica del Movimiento de la Cuenta 1101 Caja y Bancos.
- e) Disponer a la Oficina de Contabilidad la ejecución de Arqueos de Caja inopinados y comprobar sus resultados.
- f) Disponer el descuento por planilla a los funcionarios o servidores que no hayan efectuado la rendición de vales provisionales dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- g) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- h) Atender de forma ordenada la solicitud y/o requerimiento de efectivo, a los diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- i) Exigir y controlar que los documentos sustentatorios del gasto se ciñan estrictamente o lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorios establecidos por la SUNAT.
- j) Remitir oportunamente lo documentación fuente sustentatoria del gasto, de acuerdo o los requisitos establecidos en la presente Directiva para el control previo y habilitación del fondo.
- k) Proveer la habilitación oportuna del fondo.



l) Proveer y ejecutar los medidos de seguridad relacionados con la custodia del fondo.

5.2.5 DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

- a) Emitir la Información Presupuestal del Gasto, para la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Emitir la Información Presupuestal del gasto de los comprobantes de pago que se acompañan en la rendición del fondo, teniendo en consideración los objetivos, actividades, específicas, centros de costos e importes que se detallan en la rendición.
- c) Verificar que las solicitudes de reposición de caja chica los montos no excedan los topes de las específicas de gasto que fueron autorizados, para el ejercicio fiscal correspondiente.

5.2.6 DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR AUTORIZADO A EFECTUAR GASTOS POR CAJA CHICA

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Firmar los comprobantes de pago que sustentan el egreso del fondo tomando debido conocimiento del contenido, y registrarlos en el Módulo de Usuarios/ Caja Chica del Sistema INTRASIG.
- c) Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezcan en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y demás disposiciones que sobre la materia emita la Administración Municipal.
- d) Al llevar a cabo la obtención de los bienes y servicios que se le encomienden adquirir: Deberán solicitar a los proveedores, las facturas, boletas de pago, tickets, etc. de acuerdo a los requisitos establecidos en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, acordes con el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.
- e) Rendir cuenta de los Vales Provisionales dentro del plazo de 48 horas, de ejecutado el gasto, caso contrario se procederá al descuento de las remuneraciones del responsable. Los Vales Provisionales solo son autorizados a los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de Unidades Organicas.
- f) Tomar las providencias del caso, para garantizar la seguridad del dinero y/o de los bienes adquiridos.
- g) Presentar los comprobantes de pago conforme a los requisitos establecidos en el numeral 7.2 Artículo 7° de la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.2.7 DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL


- a) Efectuar el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

La autorización para la apertura, variación o cierre del fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante Resolución de la Oficina General de Administración.

El servidor designado como responsable de la Caja Chica deberá:

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

- a) Verificar que la caja chica se encuentre rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y comprobantes de pago que la sustentan y se debe mantener preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, que permita salvaguardar el mismo; bajo responsabilidad.
- b) Formular la documentación necesaria y proyectos de resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- c) Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados, se realicen conforme a lo establecido en los numerales 7.3.1, 7.3.2, 7.3.3, 7.3.4, 7.3.5, 7.3.6
- d) Supervisar que el cheque se emita a nombre del responsable al cual se le ha asignado la caja chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.1.1 Los desembolsos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica constituyen ejecución presupuestal de los diferentes programas, debiendo operar con la asignación que les corresponde.
- 7.1.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no debe de exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente al primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

En forma excepcional y previa justificación de la urgencia y necesidad el jefe de la Oficina General de Administración autorizará a la Oficina de Abastecimiento solicitar montos mayores, hasta un máximo del 90% de una UIT, según lo establecido en el segundo párrafo del literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF-77.15 y modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

- 7.1.3 En el caso de vales provisionales, los autorizados son solo los funcionarios y directivos, y en el caso de vales de movilidad, pueden ser emitidos por el personal que tenga vínculo laboral bajo D.L. N° 276, 728 y 1057, debidamente autorizados por sus jefes inmediatos.

Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

- a. Bienes de consumo (no existentes en almacén, sujetos a evaluación, relacionados a los objetivos de la gestión).
- b. Pasajes y Gastos de Transporte
- c. Otros servicios de terceros menores.
- d. Correos y servicios de mensajería
- e. Gastos por derechos y tasas ante entidades publicas.
- f. Gastos notariales
- g. Gastos por servicios y bienes suscitados en eventualidades y/o urgencias.

- 7.1.4 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo internos deberá contar previamente con la autorización del jefe de la Oficina General de Administración, además estar debidamente firmada y visado por el Gerente o jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, indicándose los nombres de los participantes. Asimismo, en el caso de que se requiera realizar trámites en otras entidades fuera del Distrito y/o asistir a reuniones de trabajo de carácter oficial externas, el comprobante del gasto deberá contar con la firma del usuario y el V° B° del jefe o Gerente de la respectiva Unidad Orgánica.

7.1.5 Para el gasto de refrigerio, se requiere la justificación y autorización del jefe o Gerente del órgano correspondiente, se reconocerá el gasto a los servidores de la Municipalidad sustentado en los comprobantes de pago y/o vales de movilidad, cuando el servidor haya tenido que laborar por más de 3 horas adicionales a su jornada laboral oficial y/o en días no laborables. **No procede el pago por este concepto si el personal está prestando sus servicios en la misma fecha con cargo a racionamiento.**

7.1.6 VALES DE MOVILIDAD

7.1.6.1 El pago y/o reembolso de gastos de movilidad se hará de acuerdo al tarifario de Movilidad Local de Transporte Público o Taxi establecido en el Formato N° 7, que forma parte integrante de la presente Directiva.

7.1.6.2 En el caso de comisiones de servicio en las que haya participado más de uno/a comisionado/a, cuyo horario y lugar de partida y destino sea el mismo, solo se reconocerá el gasto efectuado por uno/a de ellos/ellas.

7.1.6.3 El personal que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores excepcionales o de necesidad impostergable fuera del horario habitual de trabajo, podrá solicitar reembolso de movilidad, según corresponda, para lo cual deberá presentar el Formato N° 7, que forma parte integrante de la presente Directiva.

7.1.6.4 El personal que por necesidad del servicio deba concurrir a las instalaciones de la entidad en días no laborables, podrá solicitar el reembolso de movilidad, según corresponda, para lo cual deberá presentar el Formato N° 7, que forma parte integrante de la presente Directiva.

7.1.6.5 El gasto por movilidad local se sujeta a los importes y lugares señalados en el Formato N° 07 y deberá estar autorizado por el Gerente y/o jefe del respectivo órgano.

7.1.6.6 El monto será fijado en función a las características de la comisión de servicio (urgencia y seguridad documentaria) bajo responsabilidad del Gerente o Jefe de unidad orgánica que autorice dicho gasto, el vale de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi deberá reflejar el detalle de la ruta y la urgencia que motivó su empleo y contar con el sustento correspondiente (documento con el V°B° de la entidad a la que asisten o según sea el caso), con las excepciones debidamente justificadas.

7.1.6.7 En caso de los servidores de los Regímenes N° 276, 728 o 1057, asistan a cursos de capacitación por encargo de la Entidad, se les reconocerá los gastos de movilidad.

7.1.6.8 No procede el pago por este concepto, si el personal está prestando sus servicios en la misma fecha con cargo a racionamiento.

7.1.7 VALES PROVISIONALES

7.1.7.1 La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional a través de vales provisionales (Formato N° 03) cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina General de Administración.

7.1.7.2 En los vales provisionales deberá consignarse:

- El importe



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

- El concepto del gasto de manera sucinta.
- La fecha.
- Los nombres y apellidos.
- Cargo que desempeña.
- Unidad Orgánica de la que depende.
- V°B° y sellos del Gerente y/o jefe del órgano solicitante.
- Firma, número de documento nacional de identidad, de la persona que recibe el recurso el monto solicitado.

7.1.7.3 Solamente podrán solicitar los vales provisionales, de acuerdo al concepto autorizado, los funcionarios, directivos, el Procurador Público Municipal y el Secretario General, quienes, una vez recibido el dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos bajo responsabilidad.

7.1.7.4 La rendición del vale provisional deberá ser debidamente sustentada, para lo cual, dentro del plazo establecido, presentará ante el responsable de caja chica el o los comprobantes que sustenten el gasto de acuerdo al concepto autorizado en el Vale Provisional (Formato 3). En caso de incumplimiento, se efectuará el descuento correspondiente del monto total o parcial que falta rendir.

7.1.7.5 En ningún caso se efectuará desembolsos de la caja chica a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.

7.1.8 DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS

7.1.8.1 En Casos excepcionales y de suma urgencia se podrá pagar por caja chica con Recibo por Honorarios hasta por veinte por ciento (20%) de la UIT vigente al primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo ser autorizado por el Jefe de la Oficina General de la Oficina General de Administración.

7.2 DE LA RENDICION DE LA CAJA CHICA

7.2.1 Los comprobantes que serán validados para el sustento de la caja chica son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva

- Factura
- Boleta de Venta
- Tickets o cintas emitidas por máquina registradora
- Liquidaciones de Compra
- Otros documentos autorizados por la SUNAT (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial.etc).
- Recibos de Egresos numerados (Vale de Movilidad)

7.2.2 Los comprobantes que sustentan el gasto deberán ser originales y se presentarán:

- Consignando la denominación: Municipalidad Distrital de La Punta y el RUC de la Entidad: 20131379600, en condición de adquirente.
- Consignando la descripción cantidad y fecha.
- Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- e) En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento será de responsabilidad del encargado del manejo y custodia de la caja chica, subsanar el mismo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes o la observación efectuada. Caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto. Esta prohibido presentar fotocopias de comprobantes de pago.
- f) En el caso de boletas de venta físicas a partir del 01 de enero de 2024, los sujetos del Nuevo RUS solicitan su autorización a SUNAT, la emisión de comprobantes de pago se manera impresa para que sustenten en las rendiciones, se debe adjuntar la autorización por parte de la SUNAT, donde consigne el número de autorización con los datos de la imprenta y en la CONSULTA RUC debe consignar que se encuentra en el NUEVO RUS.

7.2.3 Los documentos que sustentan los gastos deberán estar debidamente cancelados por el proveedor y el sello "Pagado", consignado por parte del encargado del manejo de la caja chica.

7.2.4 Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuentas deberán estar registrados en el Módulo Usuario/Caja Chica del Sistema Intrasig, y el número generado por el sistema deberá ser consignado en el comprobante de pago, así como el clasificador de gasto correspondiente y el centro de costo.

7.2.5 Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán al responsable de Caja Chica firmados y visados por:

- a) El encargado de realizar el gasto.
- b) Firma y sello del Jefe Inmediato Superior, así como del jefe de la Unidad Orgánica que solicita el gasto.
- c) Firma y sello del encargado de control previo de la Oficina de Contabilidad.
- d) Firma y Sello del Responsable Único de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- e) Número del registro generado por el Sistema INTRASIG

7.2.6 Es labor de cada unidad orgánica verificar a través de la página de la SUNAT la veracidad de los comprobantes de pago, tanto que se trate de un RUC activo y habido como la autorización de imprenta sea la correcta.


7.2.7 Los documentos sustentatorios del gasto deben ceñirse estrictamente lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias establecidas por la SUNAT.



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

FACTURAS		RECIBOS POR HONORARIOS	
INFORMACIÓN IMPRESA		INFORMACIÓN IMPRESA	
1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuviera. c. Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esta localizado el punto de emisión. d. Número de RUC.	1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres b. Dirección del establecimiento donde está ubicado el punto de emisión. c. Número de RUC
2	Denominación del comprobante.	2	Denominación del comprobante.
3	Numeración: serie y número de correlativo.	3	Numeración: serie y número de correlativo.
4	Datos de la impreta que efectuó la: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Número de RUC c. Fecha de impresión	4	Datos de la impreta que efectuó la: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Número de RUC c. Fecha de impresión
5	Número de autorización de impresión otorgado por SUNAT, en el cual se consignará conjuntamente con los datos de la impreta o empresa gráfica.	5	Número de autorización de impresión otorgado por SUNAT, en el cual se consignará conjuntamente con los datos de la impreta o empresa gráfica.
6	Destino del original y copias: a. En el original: ADQUIRIENTE O USUARIO b. En la primera copia: EMISOR c. En la segunda copia: SUNAT	6	Destino del original y copias: a. En el original: ADQUIRIENTE O USUARIO b. En la primera copia: EMISOR c. En la segunda copia: SUNAT

BOLETAS DE VETA		TICKET O CINTAS EMITIDAS POR LA MÁQUINA REGISTRADORA	
INFORMACIÓN IMPRESA		INFORMACIÓN IMPRESA POR LA MÁQUINA REGISTRADORA	
1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuviera. c. Dirección de la casa matriz y del establecimiento donde esta localizado el punto de emisión. d. Número de RUC.	1	Datos de identificación del obligado: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de tercera categoría deberán consignar su nombre comercial, si lo tuviera. c. Dirección de la casa matriz y del establecimiento en el cual se emite el ticket. d. Número de RUC.
2	Denominación del comprobante.	2	Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora, que deberá constar por lo menos cuatro (04) dígitos, pudiendo omitirse la impresión de los ceros (00) a la izquierda, debiendo emplearse hasta el último número que permita la máquina antes de retomar a cero (0)
3	Numeración: serie y número de correlativo.	3	Numeración de la serie de fabricación de la máquina registradora.
4	Datos de la impreta que efectuó la: a. Apellidos y nombres o denominación o razón social . b. Número de RUC c. Fecha de impresión	4	Bien vendido, cedido en uso, servicio código que la identifique.
		5	Importe de la venta, de la cesión en uso o del servicio prestado.
		6	Fecha y hora de emisión .
5	Número de autorización de impresión otorgado por SUNAT, en el cual se consignará conjuntamente con los datos de la impreta o empresa gráfica.	7	El ticket o cinta debe ser emitido como mínimo en original y cinta testigo.
6	Destino del original y copias: a. En el original: EMISOR b. En la primera copia: ADQUIRIENTE O USUARIO	8	Los datos de identificación del emisor podrán consignarse de manera impresa.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

7.3 DE LA REPOSICION DE LA CAJA CHICA

La reposición de la Caja Chica procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

- 7.3.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes hasta tres (03) veces del monto constituido, indistintamente de número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.3.2 Las reposiciones se solicitarán por escrito, pudiendo requerirse cuando se haya producido un gasto como mínimo del treinta por ciento (30%) del Fondo Fijo para Caja Chica, asegurando la liquidez permanente.
- 7.3.3 El responsable del manejo y custodia de la caja chica efectuará la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación de la misma, mediante memorando dirigido a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones solicitando la Información Presupuestal del Gasto, adjuntando para tal efecto los siguientes documentos:
- Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica (Formato N° 04)
 - Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica (Formato N° 05)
 - Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica por Rubro (Formato N° 06)
- 7.3.4 La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernizaciones e Inversiones otorgará la Información presupuestaria del gasto en la específica correspondiente, remitiendo luego la documentación a la Oficina General de Administración.
- 7.3.5 La documentación conforme a lo rendición de caja chica, será comprometida por el responsable de caja chica dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiero (SIAF) que concluye con la entrega del cheque correspondiente por parte de la Oficina de Tesorería.
- 7.3.6 La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas después de ser autorizada por el jefe de la Oficina General de Administración salvo imprevistos.



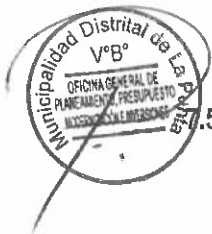
7.4 DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.4.1 Al término del ejercicio el responsable de la caja chica, hará entrega del saldo no utilizado en efectivo a la Caja de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de la Punta, detallando la específica de gasto que corresponde y por el saldo disponible a esa fecha adjuntando el recibo de ingreso a caja, remitirá un Informe a la Oficina General de Administración.
- 7.4.2 La liquidación de la caja chica se efectuará el último día hábil de finalizado el Año Fiscal.



7.5 MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 7.5.1 El encargado de la caja chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.
- 7.5.2 La Oficina de Contabilidad efectuará arquezos periódicos y sorpresivos sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional cuyo resultado someterá a consideración del jefe de la Oficina General de Administración el Acto conteniendo el resultado del arqueo efectuado proponiendo los medidas correctivos. De corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de las cajas chicas con indicación de la persona receptora, montos, finalidad,



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

- 7.5.3 El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.
- 7.5.4 La caja chica debe mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro bajo responsabilidad. Asimismo, no debe ser sujeto de operaciones financieras.
- 7.5.5 La utilización de los fondos será exclusivamente para lo dispuesto por la presente Directiva bajo responsabilidad funcional.

7.6 DE LAS PROHIBICIONES

Se encuentra terminantemente prohibido:

- 7.6.1 Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- 7.6.2 Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 7.6.3 Hacer entrega de dinero de la caja chica a servidores que mantienen vales provisionales pendientes de rendición.
- 7.6.4 Efectuar los siguientes gastos con cargo a fondo fijo de caja chica:
- Adquisición de Activos Fijos
 - Cambio de cheques personales
 - Tarjetas de polladas, rifas o similares
 - Servicios públicos como luz, agua, teléfono, cable.
 - Otorgamiento de préstamos.
 - Pago de recibos de honorarios, salvo excepciones debidamente justificadas y/o pre establecidas, autorizadas por el área usuaria y la Oficina General de Administración.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
 - Adquisición de bienes no depreciables, salvo excepciones debidamente justificadas y/o pre establecidas, autorizadas por el área usuaria y la Oficina General de Administración.

7.6.5 Conformar fondos especiales o de naturaleza o características similares a los de la caja chica única, cualquiera sea su denominación finalidad o fuente de financiamiento con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

7.6.6 Depositar el efectivo en cuenta bancaria de los repsonsables de la adminsitration de la caja chica.

7.7 FALTAS Y SANCIONES

7.7.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica por los funcionarios, servidores responsables, titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales en los plazos establecidos.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

7.7.2 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, adicional al descuento por planilla, implicará la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en la legislación laboral Vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 8.1 Las situaciones no previstas en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica serán resueltas por el jefe de la Oficina General de Administración dentro de los límites de su competencia.
- 8.2 Las modificaciones a la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica serán aprobadas por el jefe de la Oficina General de Administración de manera oficial y oportuna.
- 8.3 La presente Directiva entrará en vigencia, al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de la Oficina General de Administración, que la apruebe, y se actualiza periódicamente.
- 8.4 En el caso, de algún gasto que el comprobante no puede salir a nombre de la entidad, por motivos excepcionales, el área usuaria deberá emitir un informe sustentando dicho gasto dirigido a la Oficina General de Administración, para ello deberá de adjuntar una declaración jurada.

IX. GLOSARIO

Arqueo de Caja

Actividad de control que se efectúe al fondo fijo de Caja Chica al inicio y término de las operaciones de un determinado periodo. Considera acciones como el conteo efectivo y la revisión de la documentación sustentatoria.

Comprobante de Pago

Documento que acredita las transferencias de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios. Siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Control previo

El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

Directivos

Comprende a los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina General, Jefes de Oficina, Procurador Público Municipal y Secretario General.

Fondo Caja Chica

Es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, que se mantiene en efectivo de monto variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas.

Funcionario

Comprende al Alcalde y Gerente Municipal.


Liquidación

Donde se contabiliza todos los gastos que intervinieron, agrupados o detallados por registro, contra la cuenta de caja chica. Este genera un registro directo en el libro diario.

Reembolso

Es el reintegro que se realice a un fondo fijo asignado, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo con lo indicado en las factures y recibos presentados, para así completar de Nuevo sum onto



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

inicial en dinero en efectivo.

Rendición de la Caja Chica

Acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte del colaborador a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante el vale provisional), para el cumplimiento de una función o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

Reposición de la Chica

Restitución de recursos de la Caja Chica, luego de verificada la rendición y documentación que sustenta el gasto.

Unidad de caja

Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea su finalidad y la fuente de financiamiento, se realiza con respeto de la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

Unidad impositiva tributaria

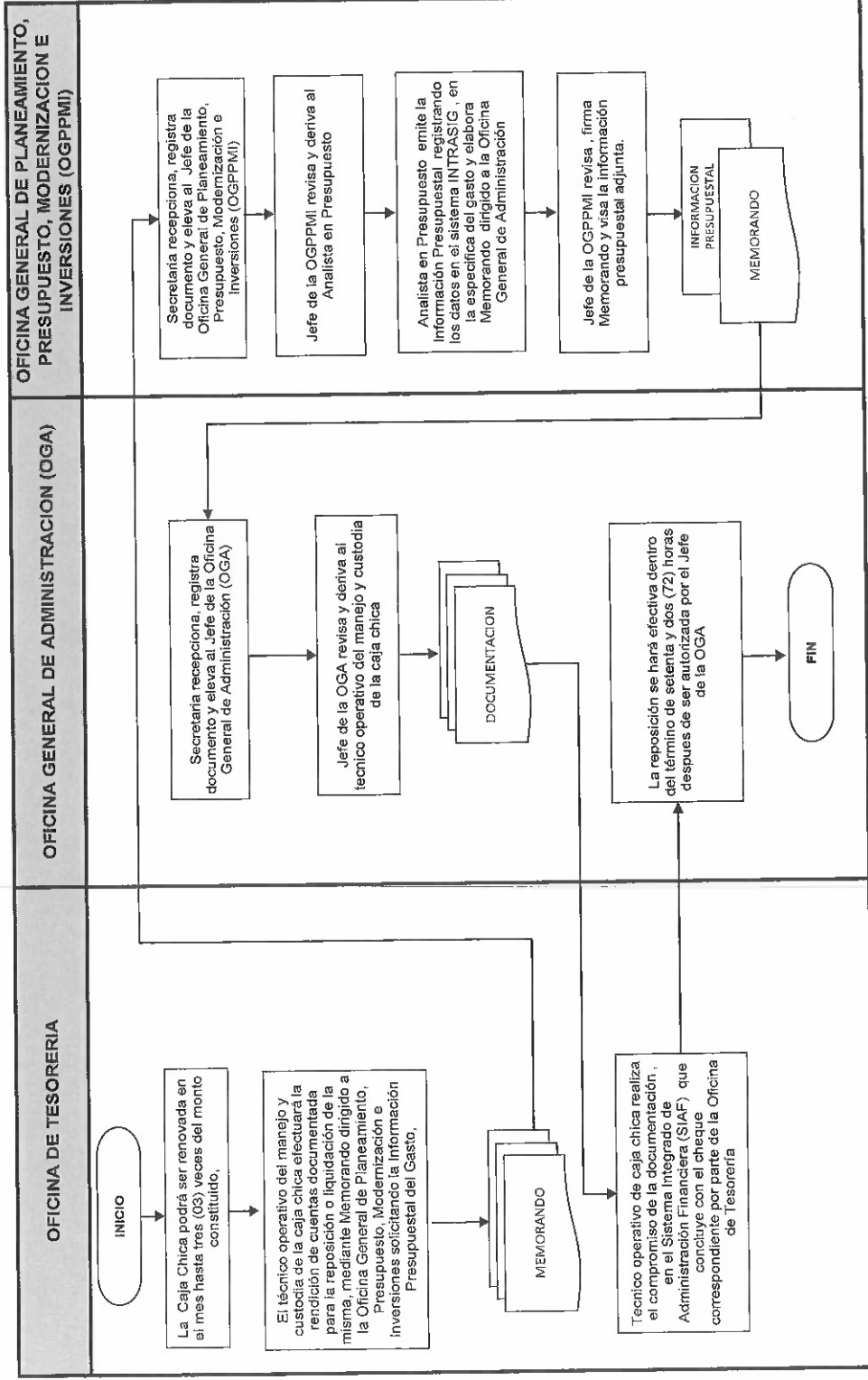
La Unidad Impositiva Tributaria- UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas- MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.

Vale Provisional

Documento que acredita un bien o servicio solicitado en el cual se describe el monto utilizado, usuario, unidad orgánica a la que pertenece el usuario y la fecha de emisión.



FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICION DE LA CAJA CHICA





Municipalidad de
La Punta

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA,
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO
FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA PUNTA

RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

N° 019-2024-MDLP-OGA

15 de febrero de 2024

ANEXOS





FORMATO N° 01

DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CONYUGUE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	



DECLARACION DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a dects. rentas de 5ta categoría)			
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de 4ta categoría)			
OTROS INGRESOS			





Predios, arrendados, subarrendados o depósito) (Bienes, muebles arrendados, subarrendados) (Intereses originados por colocación de regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)

TOTAL DE INGRESOS

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(País o extranjero)

Table with 4 columns: TIPO DE BIEN, DIRECCIÓN, N° FICHA REG. PUBLICO, VALOR AUTOEVALUO S/. Includes a TOTAL BIENES INMUEBLES row at the bottom.

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(País o extranjero)

Table with 4 columns: VEHÍCULOS, MARCA MODELO AÑO, PLACA / CARACTERÍSTICAS, VALOR S/. Includes a section for OTROS and a TOTAL BIENES INMUEBLES row. Includes a note about art objects.

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD GANANCIALES

(País o extranjero)

Table with 3 columns: ENTIDAD FINANCIERA, INSTRUMENTO FINANCIERO, VALOR S/. Includes a TOTAL AHORROS row at the bottom.





V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(País o extranjero)	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	VALOR S/
DETALLE DE LOS BIENES				
TOTAL AHORROS				

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/
TOTAL DEUDAS	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		N° 019-2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

SECCIÓN SEGUNDA
Información Pública

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

Marca con una X la correspondiente opción

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	



DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

NOTA:

- * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- ** Incorpora el total de los rubros II y III de la Sección Primera
- *** Incorpora el total de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL
OBLIGACIONES	



FORMATO N° 02

VALE DE MOVILIDAD
Programado - Cuadro de Necesidades

Número	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Beneficiario	<input type="text"/>		
Oficina	<input type="text"/>	Importe	<input type="text"/>
Actividad POI	<input type="text"/>		
Son	<input type="text"/>		
Tarea	<input type="text"/>		
Sustento	<input type="text"/>		
Dirección o domicilio	<input type="text"/>		



Jefe Inmediato
V° B° y sello


Autorizado
V° B° y sello

Recibí Conforme



	DIRECTIVA DE ORGANO N° 001 - 2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 019 -2024-MDLP-OGA 15 de febrero de 2024
--	--	--

FORMATO N° 03


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

VALE PROVISIONAL

Beneficiario: _____ S/ _____

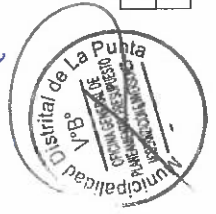
Concepto: _____

FIRMA Y SELLO V°B° Y SELLO RECEPCIÓN
 GERENTE SOLICITANTE JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente me comprometo a rendir cuenta a rendir cuenta con un plazo de 48 horas, caso contrario autorizo a que se me descuente de mi remuneración mensual.

AUTORIZADO POR _____ FIRMA _____
 La Punta, de del 20.....



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO N° 001 - 2024-MDLP-OGA, DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN N° 019 - 2024-MDLP-OGA	15 de febrero de 2024

FORMATO N° 07

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO O TAXI

ZONAS	DISTRITO	TRANSPORTE PÚBLICO IDA Y VUELTA (S/)	TAXI	
			IDA (S/)	IDA Y VUELTA (S/)
ZONA 1	Callao Cercado	6.00	10.00	20.00
ZONA 2	Bellavista, La Perla	10.00	14.00	28.00
ZONA 3	Carmen de la Legua, Región Callao, San Miguel	10.00	25.00	50.00
ZONA 4	Magdalena, Lince, Jesús María, Pueblo Libre	12.00	27.00	54.00
ZONA 5	Miraflores, San Isidro, Cercado de Lima	14.00	30.00	60.00
ZONA 6	Surco, San Borja, La Molina	16.00	35.00	70.00
ZONA 7	Ventanilla	18.00	40.00	80.00

