



**DIRECTIVA**  
**DI- 040-OAF/006**

**ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**  
**DEL RENIEC**

**PRIMERA VERSION**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## ÍNDICE

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. OBJETIVO.....                                                                   | 3  |
| II. ALCANCE.....                                                                   | 3  |
| III. BASE LEGAL.....                                                               | 3  |
| IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....                                                   | 5  |
| V. RESPONSABILIDADES.....                                                          | 8  |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES.....                                                   | 9  |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....                                                | 12 |
| VIII. DISPOSICIONES FINALES.....                                                   | 19 |
| IX. VIGENCIA.....                                                                  | 19 |
| X. APROBACIÓN.....                                                                 | 19 |
| XI. ANEXOS.....                                                                    | 19 |
| ANEXO N° 01: FORMATO VALE PROVISIONAL.....                                         | 20 |
| ANEXO N° 02: FORMATO ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA.....                             | 21 |
| ANEXO N° 03: FORMATO REGISTRO DE VALES PROVISIONALES.....                          | 22 |
| ANEXO N° 04: FORMATO LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR LIMA/REGIONAL.....                    | 23 |
| ANEXO N° 05: FORMATO RENDICIÓN DE CAJA CHICA.....                                  | 25 |
| ANEXO N° 06: FORMATO PLANILLA DE MOVILIDAD.....                                    | 26 |
| ANEXO N° 07: FORMATO REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS..... | 27 |
| ANEXO N° 08: FOMATO CONFORMIDAD DEL SERVICIO.....                                  | 28 |
| ANEXO N° 09: TARIFARIO DE MOVILIDAD LIMA METROPOLITANA Y CALLAO.....               | 29 |

## I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación de las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

## II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de los Órganos y las Unidades Orgánicas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, cualquiera sea su condición laboral, que hagan uso de los fondos de las cajas chicas asignados con cargo a los recursos del pliego 033 – RENIEC, así como de los responsables de su administración.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26497**, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 12 de julio de 1995 y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 28 de mayo de 2000 y su modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 22 de julio del 2002.
- 3.5 Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006 y sus modificatorias.
- 3.6 Ley de Presupuesto** del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.7 Decreto Ley N° 25632**, Ley Marco de Comprobantes de Pago y modificatoria.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 020-2019**, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, del 5 de diciembre de 2019.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1412**, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1436**, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1438**, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1440**, que aprueba el Sistema Nacional del Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1441**, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias
- 3.14 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 3 de mayo de 2002.
- 3.15 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.16 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, que Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, del 22 de febrero del 2007.

- 3.17 Decreto Supremo N° 007-2013-EF**, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.18 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y sus modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, del 18 de mayo del 2018 y sus modificatorias.
- 3.20 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, del 19 de diciembre de 2018.
- 3.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019 y sus modificatorias.
- 3.22 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 11 de diciembre de 2019 y su modificatoria.
- 3.23 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021 y su modificatoria.
- 3.24 Decreto Supremo N° 043-2022-EF**, que Dictan disposiciones para la aplicación de lo dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y el numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.25 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM**, que aprueba la “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”, del 21 de agosto de 2022.
- 3.26 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno, del 3 de noviembre de 2006.
- 3.27 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG**, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”, del 17 de mayo de 2019 y sus modificatorias.
- 3.28 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del 24 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- 3.29 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03**, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónico” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 3.30 Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03**, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
- 3.31 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01**, que aprueba la Directiva 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 3.32 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, del 24 de enero de 1999 y sus modificatorias.
- 3.33 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT**, que aprueba Régimen de Retenciones del IGV aplicable a Proveedores y designación de Agentes de Retención, del 19 de abril de 2002 y sus modificatorias.

- 3.34 Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT**, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.35 Resolución de Superintendencia N°374-2013/SUNAT**, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en el sistema creado por las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008-SUNAT y N°097-2012-SUNAT.
- 3.36 Resolución Jefatural N° 000056-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) correspondiente al período 2021 - 2027 Ampliado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 29 de marzo de 2024.
- 3.37 Resolución Jefatural N° 000061-2024/JNAC/RENIEC**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, del 11 de abril de 2024.
- 3.38 Resolución Secretarial N° 005-2023/SGEN/RENIEC**, que aprueba la Directiva DI-014-OAF/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio", del 18 de mayo 2023.
- 3.39 Resolución Secretarial N°084-2024/SGEN/RENIEC**, que aprueba Directiva DI-001-OPPM/001 "Documentos Normativos del RENIEC", del 17 de abril 2022.

#### IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### 4.1 Apertura de caja chica

Fondo asignado al inicio del ejercicio fiscal a las unidades orgánicas autorizadas para manejo de la Caja Chica.

##### 4.2 Arqueo de caja

Operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales, valores y documentación de gastos a una fecha determinada, a fin de comprobar el saldo de caja chica.

##### 4.3 Caja Chica

Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: por su naturaleza no puedan ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y demandan su cancelación inmediata.

##### 4.4 Centro de Responsabilidad

Codificación que identifica a la unidad orgánica contenida en la Tabla de Centros de Responsabilidad.

##### 4.5 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

Acto administrativo cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.

#### **4.6 Comprobante de Pago**

Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

Entre los tipos de comprobantes tenemos a facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta (en caso de proveedores que estén dentro del RUS), liquidaciones de compra, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 40 del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.

#### **4.7 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:**

Documento emitido por la SUNAT y que es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (RENIEC) para que este no aplique las retenciones del impuesto, y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

#### **4.8 Declaración Jurada**

Documento de sustento de gastos, únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

#### **4.9 Detracción del IGV:**

Es el monto o porcentaje deducido (detráido) del importe a pagar por servicios contratados, cuyos montos superen los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) cuya tasa será del 10% o 12%; excepcionalmente para servicios de transporte de bienes que superen el monto de S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) la tasa será de 4%; debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación en una cuenta de detracción particular autorizada por el banco a nombre del proveedor.

#### **4.10 Documentación Sustentatoria:**

Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.

#### **4.11 Clasificador Presupuestal**

Clasificación numérica utilizada para registrar los gastos, responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

#### **4.12 Girado**

Fase del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada mediante el giro de un documento valorado, sea cheque u Orden de Pago Electrónico (OPE). Se registra el número de cheque, monto y beneficiario.

**4.13 Libro Auxiliar Estándar**

Registro en forma cronológica, analítica y detallada de la información relacionada a los gastos efectuados.

**4.14 Liquidación de Caja Chica**

Es la fase final de la ejecución del fondo asignado por caja chica y se realiza al cierre de cada año Fiscal, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Administración y Finanzas.

**4.15 Orden de Pago Electrónica (OPE).**

Medio de pago a través del cual el Banco de la Nación, atiende el pago de distintos conceptos, incluidos la habilitación y reposición de Caja Chica, con cargo a los fondos de las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.

**4.16 Gasto de Planilla de movilidad:**

Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los colaboradores de la RENIEC.

**4.17 Papeleta de depósito (T-6):**

Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.

**4.18 Personal del RENIEC:**

Personal que presta servicios en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, bajo cualquier condición laboral.

**4.19 Rendición de Cuenta de Caja Chica**

Es la acción, como deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración y manejo fondos de caja chica, en cumplimiento del mandato que le ha sido conferido, mediante la presentación de los comprobantes de pago autorizados que sustentan el gasto realizado.

**4.20 Vale Provisional**

Documento que consigna el monto otorgado con carácter provisional, sujeto a una Rendición de Cuenta, mediante la presentación de comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

**4.21 Rendición de Vale Provisional**

Es la presentación ante el responsable de la administración de Caja Chica, de la documentación que sustenta el gasto efectuado en el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con fondos entregados mediante Vale Provisional.

**4.22 Reposición de Caja Chica**

Es la acción que permite restablecer el dinero que se ha gastado del fondo de caja chica.

**4.23 Responsable de la Administración de la Caja Chica.**

Es el servidor civil de la RENIEC designado mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, quien tiene responsabilidad de administrar el Fondo para Caja Chica a cuyo nombre se efectúa la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.

#### **4.24 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):**

El RENIEC como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

#### **4.25 Servidor Civil:**

Servidor bajo el régimen del servicio civil regulado por la Ley N°30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También comprende a los servidores vinculados a SERVIR, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 o Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

#### **4.26 SIGA MEF - Sub Módulo de Caja Chica:**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicación informática desarrollada por el MEF para la gestión de la apertura, rendición, reembolso, arqueos y liquidación del Fondo, siendo de aplicación progresiva.

#### **4.27 Unidades Orgánicas:**

Oficinas, Órganos, Unidades Orgánicas, y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

#### **4.28 Unidad Impositiva Tributaria - UIT:**

Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

### **V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1** Todas los órganos y unidades orgánicas, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, su inobservancia dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.
- 5.2** Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y servidores del RENIEC, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 5.3** La Unidad de Tesorería (UTE) de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable de implementar la presente directiva y actualizarla, así como brindar capacitación del manejo de la caja chica respecto al uso, reposición y rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 5.4** Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable, responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y distinto al cajero/tesorero.
- 5.5** Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y

Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

- 5.6** Los responsables del manejo del fondo de Caja Chica deben presentar una declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 31227 Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para Recibir y Ejercer el Control, Fiscalización y Sanción Respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 5.7** Los responsables del manejo del fondo de Caja Chica, son responsables de gestionar de manera oportuna las rebajas y modificaciones presupuestales, según corresponda, a fin de gestionar adecuadamente las reposiciones de los fondos.
- 5.8** Los servidores designados para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 5.9** Cuando ocurra cualquier pérdida o robo del dinero, es responsabilidad del titular designado para la administración de caja chica. En caso de que la administración de caja chica este a cargo del miembro suplente, este será el responsable.
- 5.10** La Unidad de Tesorería, es responsable de gestionar la resolución de oficina de apertura, modificación de titulares y suplentes, y ampliación de fondo de Caja Chica, asimismo, gestionará la contratación de las pólizas de seguro que brinden cobertura a las cajas chicas asignadas.
- 5.11** La Unidad de Contabilidad a través de sus comisionados, es responsable de practicar arqueos inopinados a la administración de Caja Chica por parte de los responsables de la administración de la Caja Chica, dejándose constancia en el "Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica" según Anexo N° 2, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 5.12** La Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), es responsable de aprobar la certificación de crédito presupuestal en los clasificadores y metas presupuestales, con sus respectivos montos correspondiente a cada Caja Chica asignada, por cada ejercicio.
- 5.13** Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad al servidor designado del manejo del fondo, que efectuó el pago.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1** Se puede constituir el fondo de caja chica con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.
- 6.2** La administración de los mismos se sujeta a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 y su Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el

manejo de la Caja Chica” y demás normas vigentes en tanto regule la administración de fondos de Caja Chica.

**6.3** A través de la Resolución de Oficina emitida por el (la) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, se autoriza la apertura de caja chica la misma que debe contener:

- a) El Órgano y/o Unidad Orgánica a la que se asigna la caja chica, nombre del responsable titular a cuyo nombre se gira la orden de pago electrónica (OPE) y nombre del responsable suplente.
- b) Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía.
- c) Importe máximo de cada pago.
- d) Específicas de gastos autorizados para su ejecución.
- e) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad, a fin de recibir reposición de los fondos.
- f) Fuente de financiamiento.
- g) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la caja chica para solicitar reposición.

**6.4** La administración de la caja chica de la sede administrativa está centralizada en la Unidad de Tesorería; se puede aperturar caja chica solo a los órganos de Línea y de manera excepcional, por la naturaleza de sus acciones a la Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción (OILCC).

**6.5** La Orden de Pago Electrónica (OPE) se gira a nombre del responsable titular o suplente de la administración de Caja Chica, de acuerdo a la Resolución de Oficina de la Oficina de Administración y Finanzas, a favor de los cuales se asigne dicha Caja Chica, según lo establecido en el Artículo 36° Inciso c), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 y Artículo 6° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.

**6.6** La caja chica asignada, se destinan única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

**6.7** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, hasta por un tope máximo<sup>1</sup> de S/ 2,000.00 y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas, ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

**6.8** Las Oficinas Regionales que requieran fondos de Caja Chica, debe ser solicitada por el Jefe de Oficina Regional y, en el caso de los Órganos y/o Unidades Orgánicas en Lima, por intermedio del Director o Jefe de Oficina correspondiente.

<sup>1</sup> Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Artículo 5.- De la constitución de la Caja Chica

5.1 La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:  
[...]

<sup>e</sup> El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.”

El importe máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del importe señalado en la Resolución de Oficina de la Oficina de Administración y Finanzas, siendo el tope máximo el 20% de la UIT vigente.

- 6.9** Excepcionalmente, se podrá hacer entrega de dinero mediante Vale Provisional (Anexo N° 1), siempre y cuando cuente con autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en el caso de Lima, por el Jefe de Oficina Regional en el caso de las Oficinas Regionales y por el Director o Jefe de Oficina, en los casos de cajas asignadas a otros órganos o unidades orgánicas.

Su rendición debidamente sustentada debe efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas<sup>2</sup> de la entrega correspondiente, bajo responsabilidad.

- 6.10** De no presentarse la rendición de cuentas del Vale Provisional dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, el responsable de Caja Chica deberá requerir al servidor usuario del Vale Provisional, con copia a la Jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente, la rendición respectiva dentro de las siguientes 24 horas, informando a la Jefatura de la Unidad de Tesorería, (caja chica de la sede administrativa), o al Jefe de la Oficina Regional (caja chica de las Oficinas Regionales) según corresponda.

- 6.11** De no cumplirse con la rendición y transcurrido el plazo otorgado, la jefatura de la Unidad de Tesorería en el caso de la sede central, Director o Jefe de Oficina, en caso de Unidades Orgánicas distintas a la sede central, remite la documentación con los actuados y solicita a la Oficina de Administración y Finanzas evaluar las acciones para el descuento correspondiente a través de la Oficina de Potencial Humano, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por incumplimiento de disposiciones y mantener indebidamente fondos institucionales.

- 6.12** El responsable de la administración de caja chica, deberá llevar un registro diario de las entregas de dinero realizadas mediante vales provisionales, este registro se efectuará en el formato "Registro de Vales Provisionales" (Anexo N° 3), en el que se indicará los datos de la persona receptora, importe, finalidad, fecha de otorgamiento, fecha de rendición o devolución y nombre del funcionario que solicita y del funcionario que autoriza.

- 6.13** El responsable de la administración de caja chica, debe mantener archivadas las Resoluciones de Apertura y/o modificaciones de forma correlativa, así como todos los documentos relacionados a la administración de caja chica.

- 6.14** El responsable de la administración de caja chica, debe hacer uso del formato "Libro Auxiliar Estándar" (Anexo N° 4), por cada tipo de fuente de financiamiento, el mismo que deberá mantener actualizado, en el que se registra y lleva el control de la asignación del fondo, rendición de cuenta, así como de todos los importes recibidos por reposiciones, detallando el número de OPE, Nota de Pago, los gastos por metas, mostrando el saldo correspondiente, estos registros deberán ser realizados en el momento de cada operación.

- 6.15** Los responsables de Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la Retención del IGV, y efectuando la Retención de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y

---

<sup>2</sup> Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Artículo 9.- Prohibición de entregas provisionales y de creación de fondos similares  
"5.1 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.  
[...]"

coordinaciones del caso con la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

La normativa en materia tributaria se aplica para:

#### **6.15.1 Tratamiento de la retención de Impuesto General a la Venta**

El RENIEC como agente de retención de impuestos está obligado a efectuar las retenciones en los pagos a proveedores según el porcentaje vigente establecido por SUNAT; por tanto, aquellos comprobantes de pagos gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV) emitidos por montos mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) están afectos a la retención del 3%; debiendo, los responsables de Caja Chica, solicitar oportunamente a la Unidad de Tesorería el comprobante de retención correspondiente, a fin de efectuar el pago a nombre de SUNAT.

Quedan excluidas de retención las operaciones realizadas con proveedores que tengan localidad de Agentes de Retención y Buenos Contribuyentes.

#### **6.15.2 Tratamiento de la detracción de Impuesto General a la Venta:**

Los servicios que contraten las Oficinas Regionales y que estén sujetos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Deduciones del I.G.V.) están afectos al porcentaje de la detracción conforme a la normatividad legal vigente, debiendo efectuar el depósito del porcentaje deducido en la cuenta de deducciones del proveedor aperturada en el Banco de la Nación.

#### **6.15.3 Tratamiento de Retenciones de Renta de Cuarta Categoría**

Cuando el servicio de un tercero sea sustentado con recibo por honorario y cuyo monto del recibo supere los S/ 1,500.00 (monto vigente) se debe efectuar la retención del 8% (porcentaje vigente) y girar dicha retención a nombre de SUNAT dentro de los plazos establecidos.

No procede la retención cuando el proveedor acredite la constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría, la misma que debe ser emitida con fecha anterior a la emisión del Recibo por Honorarios.

**6.16** El gasto en el mes con cargo a la caja chica, no debe exceder de tres (3) veces el importe constituido, indistintamente del número de reposiciones al fondo que pudieran efectuarse en el mismo periodo, los que deben ser remitidos a la Oficina de Administración y Finanzas para su autorización y proceso respectivo.

**6.17** Los formatos a utilizar para la aplicación de la presente directiva, son los emitidos por el SIGA-MEF - Sub Modulo de Caja Chica, sistema que será de aplicación por aquellos fondos aperturados en Lima Metropolitana.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES**

**7.1.1** La Oficina o Dirección que requiera asignación de fondos de caja chica, debe gestionar ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), la disponibilidad presupuestal de recursos para la constitución de la Caja Chica.

El monto solicitado debe cubrir la apertura de la Caja Chica, así como las reposiciones necesarias.

**7.1.2** Una vez se cuente con la disponibilidad presupuestal la Oficina o Dirección, debe efectuar la solicitud debidamente sustentada y propondrá el monto a ser asignado, así como los nombres de los responsables de la administración, debiendo indicar los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos, así como número de DNI del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la caja chica.
- b) Importe del fondo de caja chica solicitado.

**7.1.3** Recibida la solicitud, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería, procede a su evaluación y determina la procedencia de esta.

**7.1.4** Determinada la procedencia de la solicitud, la Unidad de Tesorería propone la emisión de la Resolución de Oficina respectiva, la misma que debe contener lo dispuesto en el Inciso a) del Artículo 36° de la Directiva de Tesorería, así como cualquier otra que se considere pertinente.

**7.1.5** Emitida la Resolución respectiva, la Unidad de Tesorería remite la documentación a la Unidad de Contabilidad, para la realización de la certificación de crédito presupuestal, registro de las fases de compromiso y devengado en el SIAF-SP, considerando la fuente de financiamiento, clasificador y metas presupuestales e importe asignado.

**7.1.6** La Unidad de Tesorería procede al registro de la fase girado, emitiendo la orden de pago electrónico (OPE) a nombre del responsable indicado en la Resolución de Oficina que asigna el fondo de Caja Chica, en el marco de lo establecido en el numeral 6.1, del Artículo 6° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.6.

En casos debidamente sustentados se emitirá la OPE a nombre del responsable suplente.

## **7.2 DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS**

**7.2.1** Se consideran gastos menores, aquellos gastos que no excedan el importe de lo señalado en la Resolución de Oficina que apertura la Caja Chica.

**7.2.2** De manera excepcional, la documentación de sustento del gasto no puede ser mayor a sesenta (60) días de antigüedad a la fecha de cancelación del gasto por parte del responsable de Caja Chica, salvo el caso de la primera rendición de caja chica y considerando que la fecha del comprobante de pago debe pertenecer al año en curso, salvo caso excepcionales debidamente justificado.

**7.2.3** Los gastos realizados deben efectuarse de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva, verificándose que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; asimismo no se aceptan 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.

**7.2.4** El otorgamiento de viáticos y pasajes para comisión de servicio, puede ser atendido con cargo a caja chica, siempre y cuando sean considerados

urgentes y que no haya sido posible realizar la previsión anticipada para su pago con orden de pago electrónico (OPE).

Se atenderá de acuerdo a las disposiciones y formatos establecidos en la Directiva DI-014-OAF/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio".

La rendición de cuenta por asignación de viáticos y pasajes otorgados con cargo a caja chica, debe ceñirse a lo estipulado en Directiva DI-014-OAF/003 "Solicitud, Otorgamiento y Rendición de Cuenta por Comisión de Servicio".

**7.2.5** Para los pagos por servicios se debe adjuntar el Acta de Conformidad firmada por el área usuaria y visada por el responsable del fondo y Jefe de Oficina o Director (Anexo N° 08).

**7.2.6** Para el caso excepcional de gastos por consumo de alimentos y bebidas (refrigerio) para reuniones de trabajo, se deberá contar con la justificación del responsable de la Unidad Orgánica solicitante.

**7.2.7** Respecto a los Comprobantes de Pago, se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

**7.2.7.1** Los comprobantes de pagos, tales como: facturas, recibos, boletas de venta y otros, deben ser electrónicos (salvo en lugares considerados por SUNAT como zonas de baja o nula conexión a internet según Resolución de Superintendencia N° 254-2018/SUNAT), y deben cumplir con los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitido por la SUNAT.

Deben estar a nombre del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, consignando el RUC. N° 20295613620; en el caso de boletas de venta, recibos podrá consignarse solo la razón social, o el número de RUC

**7.2.7.2** No se reconocerán gastos, sustentados con comprobantes de pago que no indiquen la razón social de esta entidad y/o N° del RUC.

**7.2.7.3** En el caso de pagos de servicios públicos compartidos con el propietario de local, se debe adjuntar copia del recibo, voucher de pago y el Acta de Conformidad, en el cual se debe señalar el número de contrato o adenda vigente y el importe asumido por RENIEC.

**7.2.7.4** Los comprobantes de pago por compras, deben contener al reverso, la justificación del gasto, el nombre completo y la firma del servidor que haya ejecutado el gasto y visados por su jefe inmediato (en caso de la sede central); para los gastos en las Oficinas Regionales debe ser visado por el Jefe de Oficina Regional.

**7.2.8** Los comprobantes de pago cancelados con cargo a la caja chica, son estampados con el sello de "PAGADO EN EFECTIVO" al momento de su cancelación, indicando fecha y visto bueno del responsable del fondo.

**7.2.9** En las Oficinas Regionales, los gastos con cargo a caja chica, no debe ser mayor al importe establecido en la Resolución de Oficina que apertura la Caja Chica, a excepción de los pagos por servicios públicos como son:

agua, luz y arbitrios, así como la asignación de viáticos y pasajes con carácter de urgente.

### **7.3 DEL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL**

**7.3.1** En la medida de lo posible se debe utilizar el transporte masivo como medio de traslado del personal en comisión de servicio, en los casos en los que se transporten documentos valorados o activos, se debe hacer uso de taxis y/o de las unidades de transporte de la Entidad.

**7.3.2** La asignación de movilidad se utiliza para los casos de comisión de servicio y por traslado al domicilio (fuera del horario normal de trabajo) cuyos motivos estén debidamente justificados y autorizados por las respectivas Oficinas, Direcciones y/o Oficinas Regionales.

**7.3.3** Para el caso de traslado a domicilio (fuera del horario normal de trabajo), se adjunta el reporte de asistencia del SIA Portal web, donde figure la hora de salida y ser aprobado por el jefe inmediato; excepcionalmente, para los casos donde no se cuente con el aplicativo web de control de asistencia (reporte), se adjuntará la papeleta de permiso con la firma del servidor y aprobado por el jefe inmediato.

**7.3.4** Todo servidor que por comisión de trabajo requiera efectivo para trasladarse de un lugar a otro, debe elaborar el Formato “Planilla de Movilidad” (Anexo N° 6), contar con el correo de la no disponibilidad de movilidad por parte de la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial, y tener adjunto el reporte donde figure el permiso por comisión de servicio autorizado por el jefe inmediato (extraído del aplicativo SIA Portal web de control de asistencia) precisando la hora de salida, retorno y el motivo de la comisión respectiva.

**7.3.5** Los datos del Formato “Planilla de Movilidad” se deben consignar sin borrones ni enmendaduras, registrando todos los datos requeridos y debe contar con la firma completa y nombre del trabajador, así como la firma completa y sello del jefe inmediato; además ser autorizada por el Director o Jefe de Oficina respectivo con su firma completa.

Para las cajas chicas asignadas a las Oficinas Regionales, son autorizadas por el Jefe de Oficina Regional.

**7.3.6** En los Órganos y/o Unidades Orgánicas que no se les haya asignado Caja Chica, el Formato de “Planilla de Movilidad” se remite a la Oficina de Administración y Finanzas, en forma física, a través de un Memorando suscrito por el Jefe responsable a efecto de que se autorice el gasto y se proceda al pago; es necesario e imprescindible que el titular del Formato “Planilla de Movilidad” realice personalmente el cobro correspondiente.

**7.3.7** Los formatos de Gastos Planillas de Movilidad pagadas en efectivo serán estampadas, en el momento de su cancelación, con el sello “PAGADO EN EFECTIVO”, y consignar la fecha correspondiente.

**7.3.8** El importe de pago por concepto de movilidad, para Lima Metropolitana y el Callao, deben ceñirse al tarifario vigente para el transporte masivo y/o para el uso de taxi (Anexo N° 9); para las Oficinas Regionales se aplicarán los tarifarios que cada una determine según el costo del mercado.

**7.3.9** El plazo para su presentación no debe superar los siete (7) días útiles contados a partir de la fecha de uso del transporte.

## **7.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO**

- 7.4.1** La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación de sustento debidamente autorizada, no se debe incluir los recibos provisionales entregados pendientes de rendición.
- 7.4.2** Todas las solicitudes de reposición (reembolso) deben ser presentadas a la Oficina de Administración y Finanzas, debidamente documentada.
- 7.4.3** Para el caso de las Oficinas Regionales, la Dirección de Servicios Registrales – DSR y la Dirección de Restitución de la Identidad y Apoyo Social - DRIAS, deben gestionar ante la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la certificación presupuestal anualizada para la reposición (reembolso) respectiva.
- 7.4.4** El responsable de la administración de caja chica, debe presentar a la Oficina de Administración y Finanzas lo siguiente:
- 7.4.4.1** El formato “Rendición de Caja Chica” (Anexo N° 5) acompañando toda la documentación de sustento correspondiente, anexando un archivo (resumen en formato Excel) en el Sistema de Trámite Documentario.
- 7.4.4.2** El formato “Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas” (Anexo N° 7), en caso corresponda, de acuerdo con lo indicado en el Anexo<sup>3</sup> de la Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01; adjuntando el archivo del formato en el Sistema de Trámite Documentario.
- 7.4.5** Para la reposición y/o liquidación del fondo de caja chica asignada a las Oficinas Regionales, además de lo anteriormente mencionado, se tendrá en consideración lo siguiente:
- 7.4.5.1** En caso de efectuarse observaciones a los gastos, durante el proceso de reposición y/o liquidación del mismo, o de no contar con la disponibilidad presupuestal, estos importes de gastos son retraídos (no considerados) y se comunicarán a los responsables de la administración de caja chica para que en un plazo no mayor tres (03) días útiles de recepción de la comunicación cumplan con la remisión de los descargos y/o devoluciones respectivas, según corresponda.
- 7.4.5.2** Cumplido el trámite anterior, de proceder el sustento documentario respecto de las observaciones formuladas, el importe de los gastos observados será reconocida en la siguiente reposición, dándose cuenta del mismo.
- 7.4.6** A fin de contar con la liquidez respectiva, la reposición de los fondos de caja chica, será solicitada por escrito por el responsable de la administración de caja chica cuando lo considere oportuno, de acuerdo a las necesidades, o cuando el dinero en efectivo descienda a un nivel del

<sup>3</sup> [...]

“2. Las entidades concilian las operaciones recíprocas que mantengan en cada periodo de presentación, incluyendo las transferencias entregadas y/o recibidas. Sin embargo, no se encuentran obligadas a considerar como operaciones recíprocas las transacciones cuyos importes sean menores o iguales al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria Vigente (UIT), derivadas de la rendición de cuentas de expedientes SIAF ejecutados con tipos de operación: (A) Encargo Interno, (AV) Encargo Interno para Viáticos, (C) Apertura de la Caja Chica, (E) Encargos, (RC) Rendición y Reembolso de la Caja Chica o similares.”

50% del monto asignado.

## **7.5 DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA ASIGNADA**

**7.5.1** Los pagos con cargo a la Caja Chica de la Sede Central, se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

**7.5.2** Los fondos de caja chica asignados a los Órganos y/o Unidades Orgánicas, deben liquidarse al cierre de cada año Fiscal, de acuerdo a la normatividad de cierre que será dispuesta por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las rendiciones de cuentas debidamente documentadas deben ser presentadas a la Unidad de Contabilidad en la fecha que disponga la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Las rendiciones de cuentas deben sujetarse estrictamente a los clasificadores presupuestales autorizados en la apertura de la caja chica, caso contrario no serán considerados como parte de la liquidación del fondo.
- c) El saldo que resulte de la liquidación de caja chica, es revertido mediante papeleta de depósito T-6, que debe solicitarse a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración Finanzas.

**7.5.3** Al cierre de cada ejercicio presupuestal y/o cuando las circunstancias lo requieran, el Oficina de Administración y Finanzas dispone la liquidación de los fondos de caja chica, por toda fuente de financiamiento.

## **7.6 DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN**

**7.6.1** Los arqueos de los fondos de caja chica constituidos en Lima Metropolitana están a cargo de la Unidad de Contabilidad, y se realizarán por lo menos una vez al mes y/o cuando lo disponga la Oficina de Administración y Finanzas, independientemente de los que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional y la Unidad de Tesorería.

Los arqueos de los fondos de caja chica constituidos en las Oficinas Regionales serán efectuados dentro de la supervisión inopinada que efectúa la Unidad de Contabilidad.

Los arqueos se efectúan a los fondos de caja chica, considerando la fuente de financiamiento, en todos los casos se formulará en acta correspondiente según los resultados del arqueo.

**7.6.1.1** Procedimiento de ejecución de arqueos:

- a) Conteo del dinero ubicado en la caja fuerte, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar.
- b) Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" (Anexo N° 2), la que será firmada por el responsable de la administración de caja chica, así como el responsable de efectuar el arqueo.
- c) Verificación de los archivos que contienen las copias de las resoluciones de apertura y modificación, copia de los documentos de solicitudes de reposición de fondos y libro auxiliar.
- d) Arqueo de títulos y valores (de ser el caso)

**7.6.2** De existir observaciones o no haber conformidad en el arqueo practicado, se comunica de inmediato a la Oficina de Administración y Finanzas y se

cual hará de conocimiento las deficiencias encontradas a la Oficina Regional, Órgano y/o Unidad Orgánica a quien se le efectuó el arqueo, con el propósito de que estas adopten e implementen las medidas correctivas que el caso amerite.

- 7.6.3** Las observaciones formuladas durante el arqueo realizado, y que se detallan en el acta de arqueo respectiva, deben ser superadas al más breve plazo, comunicando a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.6.4** Cuando se trate de arqueos a las cajas chicas asignadas a las Oficinas Regionales, así como a los Órganos y/o Unidades Orgánicas, el responsable de ejecutar el arqueo informará el resultado del mismo a la Unidad de Contabilidad, quien evaluará y dará cuenta a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.6.5** En caso el personal designado para la realización del arqueo, no logre ubicar y/o ponerse en contacto con el responsable titular o suplente de la administración del fondo de caja chica, procederá con el levantamiento de un acta de visita, la misma que deberá ser firmada por el servidor de la Unidad Orgánica o dependencia quien atendió la visita.
- 7.6.6** El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá mantener archivado las actas de los arqueos realizados.

## **7.7 DE LAS PROHIBICIONES**

- 7.7.1** La realización de pagos a terceras personas con cargo a caja chica; bajo responsabilidad.
- 7.7.2** La adquisición de activos fijos y pago de planillas de haberes con cargo a caja chica.
- 7.7.3** Hacer entrega de fondos de caja chica al servidor que mantiene vales provisionales pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días útiles)
- 7.7.4** Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- 7.7.5** Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable del Fondo y responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que tramita el pago.
- 7.7.6** Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- 7.7.7** Hacer uso de los fondos de la Caja Chica para gastos personales.
- 7.7.8** Cancelar comprobantes de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios anteriores.
- 7.7.9** La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
- 7.7.10** Cancelar comprobantes de pago con tarjetas de crédito o débito.
- 7.7.11** Cuando sean entregados fondos de manera provisional, no procede el pago de gastos que tengan como método de pago tarjetas de débito y/o crédito por bienes o servicios.
- 7.7.12** No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica.

## **7.8 DE LA COBERTURA DE RIESGOS**

**7.8.1** La Unidad de Tesorería debe mantener vigente las pólizas de seguro que cubran los fondos de las cajas chicas asignadas, para lo cual coordina con la Unidad de Logística las acciones necesarias para la contratación las pólizas de seguro necesarias que cubran los siguientes riesgos:

- a) Deshonestidad de empleados.
- b) Pérdida de dinero y/o valores dentro del local.
- c) Falsificación de Giros, Papel Moneda.
- d) Falsificación de Documentos Bancarios.
- e) Robo con fractura y/o asalto dentro o fuera del local.

**7.8.2** En caso se produzca algún siniestro o acto de deshonestidad, cubierto por las pólizas de seguros, el funcionario responsable de la Oficina en la que ocurrió el siniestro deberá comunicar, adjuntando la denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a la Unidad de Logística con copia a la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería, para la realización de las acciones que correspondan para la recuperación, de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**8.1** La Oficina de Administración y Finanzas, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.

**8.2** La implementación del manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF) – Sub Módulo de Caja Chica, será de manera progresiva con la asistencia técnica del Ministerio de Economía y Finanzas, para la gestión de la apertura, rendición, reembolso, arqueos y liquidación del Fondo, de las cajas chicas aperturadas a nivel nacional.

**8.3** Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Oficina de Administración y Finanzas, quien determinará el procedimiento correspondiente.

## **IX. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

## **X. APROBACIÓN**

Mediante Resolución Secretarial.

## **XI. ANEXOS**

## ANEXO N° 01: FORMATO VALE PROVISIONAL

| VALE PROVISIONAL N°                                                                                                                                                                      |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--|------|
|                                                                                                         |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| UNIDAD EJECUTORA :                                                                                                                                                                       | 033 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| NRO. IDENTIFICACIÓN :                                                                                                                                                                    | 000480                                                 |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| <table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>                                                |                                                        | Día                               | Mes                               | Año                      |  |  |      |
| Día                                                                                                                                                                                      | Mes                                                    | Año                               |                                   |                          |  |  |      |
|                                                                                                                                                                                          |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| Monto Entregado S/                                                                                                                                                                       |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| 1. DATOS DEL PERSONAL                                                                                                                                                                    | 2. DATOS DE LA CAJA                                    |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| Sr.(a) :                                                                                                                                                                                 | Nombre:                                                |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| DNI:                                                                                                                                                                                     | Sede:                                                  |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| Centro de costo:                                                                                                                                                                         | Responsable:                                           |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| 3. DATOS DE LA COMISIÓN                                                                                                                                                                  |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| Salida:                                                                                                                                                                                  | Retorno:                                               |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| Origen:                                                                                                                                                                                  | Destino:                                               |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| Recibi la suma de:                                                                                                                                                                       |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| Por concepto de:                                                                                                                                                                         |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.                            |                                                        |                                   |                                   |                          |  |  |      |
| <table><tr><td>_____<br/>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA</td><td>_____<br/>FUNCIONARIO QUE SOLICITA</td><td>_____<br/>RECIBÍ CONFORME</td></tr><tr><td></td><td></td><td>DNI:</td></tr></table> |                                                        | _____<br>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA | _____<br>FUNCIONARIO QUE SOLICITA | _____<br>RECIBÍ CONFORME |  |  | DNI: |
| _____<br>FUNCIONARIO QUE AUTORIZA                                                                                                                                                        | _____<br>FUNCIONARIO QUE SOLICITA                      | _____<br>RECIBÍ CONFORME          |                                   |                          |  |  |      |
|                                                                                                                                                                                          |                                                        | DNI:                              |                                   |                          |  |  |      |



## 000480

# REGISTRO DE ENTREGA DE VALES PROVISIONALES



UNIDAD EJECUTORA : 0033 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

033 REC

000480

[illegible]

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

## ANEXO N° 04: FORMATO LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR - LIMA

[illegible]

AUXILIAR ESTÁNDAR CAJA CHICA - OFICINA REGIONAL



UNIDAD EJECUTORA : 033 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIONES  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000480

[illegible]



UNIDAD EJECUTORA : 033 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000480  
Fecha Rendición :  
Nombre Caja : Responsable:

| Resumen Presupuestal |       |                        |             |
|----------------------|-------|------------------------|-------------|
| Meta                 | FF/Rb | Clasificador del Gasto | Monto S/    |
|                      |       | <b>Total</b>           | <b>0.00</b> |

|                         |           |             |
|-------------------------|-----------|-------------|
| Saldo Anterior          |           |             |
| Reembolso               |           |             |
| Ampliación / Rebaja     |           |             |
| <b>Sub Total</b>        |           | 0.00        |
| Pte. Rendición          |           |             |
| <b>Saldo Actual</b>     |           | 0.00        |
| En Tránsito             |           |             |
| [Liquidación]           |           |             |
| <b>Total Caja Chica</b> | <b>S/</b> | <b>0.00</b> |

## ANEXO N° 07: FORMATO PLANILLA DE MOVILIDAD

| RENIEC<br>REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL |                                                  | PLANILLA DE MOVILIDAD    |                                         |             |          |          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-------------|----------|----------|
| UNIDAD EJECUTORA :                                           | 033 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO |                          |                                         |             |          |          |
| NRO. IDENTIFICACIÓN :                                        | 000480                                           |                          |                                         |             |          |          |
|                                                              |                                                  | Día                      | Mes                                     | Año         |          |          |
|                                                              |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| Centro de Costo Solicitante :                                |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| 1. DATOS DEL PERSONAL                                        |                                                  | 2. DATOS DE LA CAJA      |                                         |             |          |          |
| Sr.(a):                                                      |                                                  | Nombre:                  |                                         |             |          |          |
| DNI:                                                         |                                                  | Sede:                    |                                         |             |          |          |
| Centro de Costo:                                             |                                                  | Responsable:             |                                         |             |          |          |
| 3. DATOS DE LA MOVILIDAD                                     |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| Tipo de Movilidad:                                           |                                                  | Tipo Salida:             |                                         |             |          |          |
| Motivo:                                                      |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| Destino                                                      |                                                  | Distribo                 | Fecha                                   | Hora Inicio | Hora Fin | Monto    |
|                                                              |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
|                                                              |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
|                                                              |                                                  |                          |                                         |             |          | Total S/ |
| Afectación Presupuestal                                      |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| Meta                                                         | Cadena Funcional                                 | FF / Rb                  | Clasificador                            | Monto       |          |          |
|                                                              |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| No se dio Movilidad                                          |                                                  | <input type="checkbox"/> |                                         |             |          |          |
| Solo Ida                                                     |                                                  | <input type="checkbox"/> |                                         |             |          |          |
| Solo Retorno                                                 |                                                  | <input type="checkbox"/> |                                         |             |          |          |
| Firma y Sello del Servicio de Transporte                     |                                                  |                          | Firma del Personal<br>DNI:              |             |          |          |
|                                                              |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| Firma y Sello del Jefe Inmediato                             |                                                  |                          | Jefe del Programa o Personal Autorizado |             |          |          |
| Nombre:                                                      |                                                  |                          |                                         |             |          |          |
| Cargo:                                                       |                                                  |                          |                                         |             |          |          |



**RENIEC**  
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

**UNIDAD ORGANICA:**

**RENDICION DE CUENTAS N°:**

FIRMA RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- (a) Consignar este dato solo en caso de que el Proveedor sea de SERVICIO PÚBLICO (Energía Eléctrica, Agua, Arbitrios, otros).  
(b) Consignar los datos del dueño y/o titular del Suministro donde se realiza el SERVICIO PÚBLICO.  
(c) Consignar la fecha de pago del servicio.

## ANEXO N° 09: FOMATO CONFORMIDAD DEL SERVICIO

## CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Fecha : \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de la Oficina / dirección

(Unidad Orgánica que recibió el servicio)

deja constancia haber recibido satisfactoriamente el servicio de \_\_\_\_\_

Por lo que:

Se otorga la **CONFORMIDAD** al proveedor \_\_\_\_\_  
el detalle siguiente:

OBSERVACIONES DEL BIEN O SERVICIO RECIBIDO:

\_\_\_\_\_  
ÁREA USUARIA  
(FIRMA Y SELLO)\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO  
(V°B°)\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA o DIRECTOR  
(V°B°)

ANEXO N° 10: TARIFARIO DE MOVILIDAD LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

| DISTRITO               | ANCON | ATEVITARTE | BARRANCO | BREÑA | CALLAO | CARABAYLO | CERCAJO DELIMA | CHACACAYO | CHORRILLOS | CHOSCA | CINEGUILLA | COMAS | EL AGUSTINO | INDEPENDENCIA | JESUS MARIA | LA MOLINA | LA VICTORIA | LINCE | LOS OLIVOS | LURIN | MAGDALENA DEL MAR | MIRAFLORES | PACHACAMAC | PUCSANA | PUEBLO LIBRE | PUNTA HERMOSA | PUNTA NEGRA | RIMAC | SAN BARTOLO | SAN BORJA | SAN ISIDRO | SAN JUAN DELURIGANCHO | SAN LUIS | SAN MARTIN DE PORRES | SAN MIGUEL | SANTA ANITA | SANTA MARIA DEL MAR | SANTA ROSA | SANTAGO DE SURCO | SURQUILLO | VENTANILLA | VILLA EL SALVADOR | VILLA MARIA DEL TRIUNFO |    |    |    |
|------------------------|-------|------------|----------|-------|--------|-----------|----------------|-----------|------------|--------|------------|-------|-------------|---------------|-------------|-----------|-------------|-------|------------|-------|-------------------|------------|------------|---------|--------------|---------------|-------------|-------|-------------|-----------|------------|-----------------------|----------|----------------------|------------|-------------|---------------------|------------|------------------|-----------|------------|-------------------|-------------------------|----|----|----|
| ANCON                  | 76    | 67         | 70       | 49    | 37     | 54        | 108            | 73        | 118        | 73     | 118        | 73    | 34          | 57            | 41          | 55        | 67          | 48    | 50         | 34    | 85                | 66         | 76         | 95      | 128          | 53            | 35          | 125   | 117         | 63        | 119        | 90                    | 78       | 69                   | 70         | 61          | 43                  | 51         | 63               | 124       | 16         | 76                | 66                      | 30 | 80 | 78 |
| ATEVITARTE             | 76    | 14         | 51       | 49    | 56     | 54        | 37             | 29        | 53         | 41     | 43         | 46    | 22          | 39            | 44          | 24        | 35          | 40    | 40         | 70    | 57                | 38         | 31         | 104     | 41           | 65            | 95          | 99    | 32          | 90        | 37         | 38                    | 48       | 49                   | 37         | 34          | 59                  | 18         | 127              | 105       | 27         | 43                | 83                      | 47 | 43 |    |
| BARRANCO               | 67    | 51         | 9        | 20    | 26     | 51        | 18             | 75        | 10         | 50     | 45         | 23    | 29          | 20            | 27          | 15        | 13          | 34    | 34         | 42    | 24                | 42         | 14         | 43      | 76           | 17            | 72          | 65    | 38          | 23        | 64         | 20                    | 19       | 41                   | 17         | 21          | 16                  | 32         | 79               | 80        | 23         | 11                | 60                      | 24 | 19 |    |
| BREÑA                  | 70    | 49         | 20       | 8     | 22     | 31        | 9              | 63        | 25         | 63     | 31         | 15    | 11          | 25            | 8           | 15        | 50          | 15    | 46         | 95    | 9                 | 52         | 70         | 65      | 15           | 84            | 20          | 19    | 28          | 85        | 72         | 11                    | 21       | 47                   | 35         | 31          |                     |            |                  |           |            |                   |                         |    |    |    |
| CALLAO                 | 49    | 56         | 26       | 22    | 10     | 37        | 26             | 83        | 31         | 75     | 57         | 27    | 32          | 25            | 23          | 41        | 31          | 27    | 21         | 53    | 20                | 33         | 63         | 83      | 17           | 56            | 91          | 89    | 26          | 88        | 36         | 27                    | 32       | 36                   | 35         | 19          | 15                  | 41         | 90               | 76        | 43         | 40                | 35                      | 44 | 40 |    |
| CARABAYLO              | 37    | 54         | 51       | 31    | 37     | 10        | 34             | 86        | 40         | 95     | 55         | 13    | 38          | 20            | 35          | 51        | 31          | 34    | 18         | 94    | 50                | 51         | 76         | 130     | 34           | 38            | 145         | 111   | 53          | 128       | 64         | 47                    | 45       | 57                   | 45         | 27          | 34                  | 52         | 121              | 44        | 55         | 55                | 36                      | 64 | 60 |    |
| CERCAJO DELIMA         | 54    | 37         | 18       | 9     | 26     | 34        | 10             | 58        | 33         | 65     | 51         | 34    | 22          | 30            | 17          | 28        | 15          | 13    | 25         | 59    | 19                | 15         | 51         | 93      | 16           | 52            | 99          | 66    | 13          | 82        | 25         | 21                    | 41       | 36                   | 39         | 32          | 25                  | 24         | 83               | 74        | 30         | 25                | 47                      | 38 | 43 |    |
| CHACACAYO              | 108   | 29         | 63       | 83    | 86     | 58        | 10             | 60        | 18         | 60     | 60         | 60    | 43          | 53            | 51          | 36        | 43          | 46    | 46         | 88    | 65                | 62         | 50         | 128     | 57           | 76            | 73          | 57    | 51          | 90        | 61         | 68                    | 50       | 55                   | 42         | 41          | 55                  | 50         | 121              | 117       | 53         | 56                | 103                     | 67 | 59 |    |
| CHORRILLOS             | 73    | 53         | 10       | 25    | 31     | 40        | 33             | 60        | 10         | 76     | 53         | 50    | 27          | 31            | 23          | 29        | 21          | 19    | 40         | 36    | 28                | 29         | 47         | 73      | 22           | 83            | 53          | 30    | 35          | 59        | 20         | 17                    | 40       | 15                   | 22         | 31          | 20                  | 34         | 64               | 84        | 26         | 17                | 65                      | 17 | 16 |    |
| CHOSCA                 | 113   | 41         | 70       | 63    | 75     | 95        | 65             | 18        | 76         | 7      | 45         | 72    | 53          | 64            | 62          | 45        | 53          | 58    | 55         | 11    | 58                | 75         | 62         | 139     | 65           | 83            | 128         | 96    | 56          | 100       | 74         | 79                    | 59       | 56                   | 52         | 51          | 64                  | 63         | 132              | 130       | 63         | 68                | 105                     | 64 | 66 |    |
| CINEGUILLA             | 73    | 43         | 50       | 51    | 57     | 55        | 51             | 60        | 53         | 45     | 11         | 39    | 17          | 31            | 27          | 25        | 37          | 36    | 47         | 31    | 43                | 47         | 21         | 80      | 33           | 100           | 70          | 53    | 73          | 81        | 34         | 18                    | 28       | 39                   | 31         | 43          | 41                  | 38         | 67               | 125       | 34         | 40                | 76                      | 35 | 46 |    |
| COMAS                  | 34    | 46         | 45       | 23    | 27     | 13        | 34             | 60        | 50         | 72     | 39         | 14    | 38          | 23            | 37          | 54        | 25          | 38    | 22         | 106   | 45                | 49         | 58         | 108     | 39           | 25            | 18          | 88    | 30          | 86        | 52         | 46                    | 38       | 48                   | 49         | 28          | 43                  | 17         | 11               | 42        | 45         | 42                | 44                      | 54 | 34 | 50 |
| EL AGUSTINO            | 57    | 22         | 23       | 14    | 32     | 38        | 22             | 43        | 27         | 53     | 17         | 38    | 9           | 23            | 25          | 22        | 21          | 22    | 25         | 52    | 38                | 45         | 55         | 102     | 27           | 58            | 85          | 60    | 14          | 84        | 20         | 24                    | 2        | 26                   | 11         | 28          | 12                  | 86         | 80               | 22        | 24         | 54                | 31                      | 26 |    |    |
| INDEPENDENCIA          | 41    | 39         | 29       | 15    | 25     | 20        | 30             | 53        | 31         | 64     | 31         | 23    | 23          | 8             | 20          | 40        | 18          | 20    | 43         | 23    | 58                | 41         | 48         | 94      | 23           | 39            | 146         | 89    | 15          | 102       | 39         | 27                    | 24       | 43                   | 33         | 14          | 24                  | 29         | 102              | 58        | 37         | 34                | 35                      | 46 | 41 |    |
| JESUS MARIA            | 55    | 44         | 20       | 11    | 23     | 35        | 17             | 51        | 23         | 62     | 27         | 37    | 25          | 20            | 8           | 24        | 12          | 9     | 22         | 52    | 11                | 14         | 50         | 93      | 14           | 40            | 70          | 62    | 17          | 77        | 9          | 14                    | 25       | 18                   | 15         | 15          | 28                  | 84         | 64               | 21        | 20         | 69                | 35                      | 30 |    |    |
| LA MOLINA              | 67    | 24         | 27       | 25    | 41     | 51        | 28             | 36        | 29         | 45     | 25         | 54    | 22          | 40            | 24          | 10        | 20          | 18    | 31         | 15    | 31                | 28         | 18         | 88      | 17           | 83            | 77          | 51    | 34          | 90        | 25         | 23                    | 27       | 17                   | 30         | 28          | 19                  | 80         | 102              | 18        | 24         | 86                | 33                      | 29 |    |    |
| LA VICTORIA            | 48    | 35         | 15       | 8     | 31     | 31        | 15             | 43        | 21         | 53     | 37         | 25    | 21          | 18            | 12          | 20        | 10          | 7     | 18         | 52    | 18                | 17         | 39         | 91      | 11           | 62            | 75          | 50    | 15          | 85        | 19         | 17                    | 15       | 23                   | 13         | 13          | 14                  | 26         | 81               | 76        | 19         | 19                | 59                      | 32 | 26 |    |
| LINCE                  | 50    | 40         | 13       | 10    | 27     | 34        | 13             | 46        | 19         | 58     | 36         | 38    | 22          | 20            | 9           | 18        | 7           | 10    | 21         | 51    | 15                | 80         | 17         | 37      | 90           | 10            | 60          | 81    | 53          | 15        | 80         | 17                    | 13       | 34                   | 14         | 13          | 14                  | 24         | 79               | 81        | 18         | 61                | 32                      | 25 |    |    |
| LOS OLIVOS             | 34    | 40         | 34       | 50    | 53     | 94        | 59             | 88        | 36         | 101    | 34         | 106   | 52          | 58            | 52          | 15        | 52          | 51    | 55         | 9     | 50                | 45         | 27         | 58      | 113          | 19            | 30          | 111   | 81          | 23        | 105        | 36                    | 27       | 44                   | 29         | 15          | 19                  | 32         | 115              | 60        | 37         | 33                | 48                      | 40 |    |    |
| MAGDALENA DEL MAR      | 66    | 57         | 24       | 15    | 20     | 50        | 19             | 65        | 28         | 58     | 43         | 45    | 38          | 38            | 11          | 31        | 15          | 15    | 32         | 50    | 8                 | 11         | 42         | 87      | 9            | 64            | 85          | 50    | 19          | 81        | 24         | 15                    | 25       | 29                   | 11         | 15          | 7                   | 30         | 78               | 71        | 22         | 20                | 52                      | 32 | 29 |    |
| MIRAFLORES             | 76    | 38         | 14       | 18    | 33     | 51        | 15             | 62        | 29         | 75     | 62         | 29    | 14          | 28            | 17          | 14        | 32          | 45    | 11         | 41    | 90                | 30         | 85         | 90      | 27           | 79            | 18          | 16    | 34          | 29        | 15         | 16                    | 34       | 29                   | 25         | 35          | 27                  | 29         | 81               | 77        | 23         | 11                | 59                      | 24 | 17 |    |
| PACHACAMAC             | 95    | 31         | 43       | 46    | 63     | 76        | 51             | 50        | 47         | 62     | 21         | 58    | 55          | 48            | 50          | 18        | 39          | 37    | 58         | 27    | 42                | 41         | 76         | 37      | 133          | 42            | 42          | 81    | 63          | 41        | 41         | 44                    | 47       | 27                   | 26         | 36          | 36                  | 26         | 64               | 113       | 28         | 102               | 27                      | 30 |    |    |
| PUEBLO LIBRE           | 128   | 104        | 78       | 95    | 130    | 93        | 128            | 73        | 139        | 80     | 139        | 102   | 94          | 93            | 88          | 91        | 90          | 113   | 68         | 87    | 90                | 76         | 10         | 82      | 162          | 36            | 48          | 108   | 31          | 87        | 90         | 93                    | 70       | 81                   | 70         | 81          | 73                  | 85         | 27               | 163       | 84         | 80                | 126                     | 68 | 70 |    |
| PUNTA HERMOSA          | 53    | 41         | 17       | 9     | 17     | 34        | 15             | 57        | 22         | 65     | 33         | 39    | 27          | 23            | 14          | 27        | 11          | 10    | 19         | 52    | 9                 | 30         | 37         | 82      | 8            | 57            | 90          | 54    | 15          | 84        | 24         | 17                    | 25       | 32                   | 17         | 12          | 8                   | 31         | 85               | 69        | 23         | 24                | 50                      | 36 | 30 |    |
| PUNTA NEGRA            | 35    | 65         | 72       | 52    | 56     | 38        | 52             | 76        | 83         | 83     | 160        | 25    | 58          | 39            | 40          | 83        | 62          | 60    | 30         | 171   | 64                | 80         | 133        | 162     | 57           | 10            | 125         | 92    | 34          | 102       | 60         | 49                    | 40       | 63                   | 54         | 32          | 47                  | 44         | 94               | 30        | 63         | 55                | 18                      | 63 | 56 |    |
| RIMAC                  | 117   | 99         | 38       | 65    | 89     | 111       | 66             | 57        | 30         | 96     | 53         | 88    | 60          | 89            | 62          | 51        | 50          | 53    | 81         | 40    | 50                | 90         | 42         | 48      | 54           | 92            | 35          | 10    | 84          | 18        | 49         | 50                    | 73       | 51                   | 42         | 54          | 46                  | 84         | 20               | 139       | 61         | 60                | 123                     | 43 | 46 |    |
| SAN BARTOLO            | 63    | 32         | 23       | 15    | 26     | 53        | 13             | 51        | 35         | 56     | 73         | 30    | 14          | 15            | 17          | 14        | 15          | 15    | 23         | 68    | 19                | 27         | 81         | 108     | 16           | 34            | 34          | 84    | 13          | 91        | 27         | 24                    | 25       | 31                   | 20         | 10          | 17                  | 19         | 92               | 72        | 27         | 23                | 48                      | 37 | 30 |    |
| SAN BORJA              | 119   | 90         | 64       | 84    | 88     | 128       | 82             | 90        | 59         | 100    | 81         | 86    | 84          | 102           | 77          | 90        | 85          | 80    | 105        | 45    | 81                | 79         | 63         | 31      | 84           | 102           | 26          | 18    | 91          | 10        | 63         | 77                    | 78       | 56                   | 55         | 66          | 58                  | 89         | 15               | 143       | 65         | 68                | 126                     | 47 | 50 |    |
| SAN ISIDRO             | 78    | 37         | 20       | 19    | 27     | 21        | 68             | 17        | 79         | 18     | 46         | 24    | 27          | 14            | 23          | 19        | 23          | 17    | 36         | 50    | 24                | 18         | 41         | 80      | 17           | 63            | 10          | 15    | 22          | 24        | 17         | 15                    | 10       | 22                   | 24         | 14          | 23                  | 22         | 88               | 94        | 13         | 10                | 73                      | 25 | 19 |    |
| SANTA ANITA            | 69    | 48         | 41       | 28    | 32     | 45        | 41             | 50        | 40         | 59     | 28         | 38    | 12          | 24            | 25          | 30        | 15          | 34    | 25         | 62    | 25                | 34         | 47         | 93      | 25           | 40            | 69          | 73    | 25          | 78        | 22         | 24                    | 10       | 35                   | 26         | 22          | 34                  | 13         | 98               | 76        | 33         | 29                | 60                      | 37 | 28 |    |
| SAN JUAN DELURIGANCHO  | 70    | 49         | 17       | 27    | 36     | 57        | 36             | 55        | 15         | 56     | 39         | 48    | 26          | 43            | 18          | 27        | 23          | 24    | 44         | 44    | 29                | 29         | 27         | 70      | 32           | 63            | 46          | 51    | 31          | 56        | 24         | 25                    | 35       | 7                    | 21         | 36          | 32                  | 31         | 65               | 106       | 11         | 15                | 76                      | 13 | 8  |    |
| SAN JUAN DE MIRAFLORES | 61    | 37         | 19       | 15    | 35     | 45        | 19             | 42        | 22         | 52     | 31         | 49    | 18          | 33            | 17          | 17        | 13          | 13    | 29         | 43    | 18                | 25         | 26         | 70      | 17           | 54            | 47          | 42    | 10          | 55        | 9          | 34                    | 26       | 21                   | 7          | 20          | 22                  | 18         | 72               | 94        | 13         | 16                | 74                      | 27 | 19 |    |
| SAN MARTIN DE PORRES   | 43    | 34         | 21       | 10    | 27     | 32        | 41             | 31        | 51         | 41     | 43         | 28    | 17          | 14            | 15          | 30        | 13          | 14    | 15         | 64    | 15                | 35         | 36         | 81      | 12           | 32            | 58          | 54    | 10          | 66        | 23         | 32                    | 36       | 20                   | 8          | 15          | 23                  | 100        | 64               | 32        | 29         | 38                | 44                      | 34 |    |    |
| SAN MIGUEL             | 51    | 59         | 16       | 1     | 15     | 34        | 25             | 55        | 20         | 64     | 41         | 43    | 28          | 24            | 15          | 28        | 14          | 13    | 19         | 50    | 7                 | 27         | 36         | 73      | 8            | 47            | 51          | 46    | 17          | 58        | 22         | 25                    | 34       | 32                   | 22         | 15          | 8                   | 33         | 80               | 69        | 25         | 23                | 50                      | 36 | 26 |    |
| SANTA ANITA            | 63    | 18         | 32       | 28    | 41     | 52        | 24             | 50        | 34         | 63     | 38         | 37    | 12          | 29            | 18          | 26        | 24          | 32    | 66         | 30    | 29                | 26         | 85         | 31      | 44           | 78            | 84          | 19    | 89          | 82        | 24         | 13                    | 31       | 33                   | 23         | 8           | 94                  | 87         | 19               | 25        | 70         | 34                | 24                      |    |    |    |
| SANTA MARIA DEL MAR    | 24    | 127        | 79       | 85    | 90     | 121       | 64             | 132       | 67         | 111    | 86         | 102   | 84          | 80            | 81          | 79        | 115         | 53    | 78         | 81    | 64                | 77         | 113        | 163     | 69           | 30            | 124         | 139   | 72          | 143       | 94         | 76                    | 106      | 94                   | 64         | 69          | 87                  | 146        | 8                | 78        | 73         | 23                | 70                      | 56 | 51 |    |
| SANTA ROSA             | 15    | 105        | 80       | 72    | 76     | 44        | 74             | 117       | 84         |        |            |       |             |               |             |           |             |       |            |       |                   |            |            |         |              |               |             |       |             |           |            |                       |          |                      |            |             |                     |            |                  |           |            |                   |                         |    |    |    |