

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Versión:01**

**Código:**

**Aprobado por N° -2023**

**de fecha /01/2023**



**DIRECTIVA  
N° 001-2023-CG/GAD**

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaborado por:</b>	Pilar Alejandrina Salirrosas Vásquez	Contador General		10/01/2023
<b>Revisado por:</b>	Ricardo Esteban Gutiérrez Alvarado	Tesorero (e)		10/01/2023
<b>Revisado por:</b>	Rosa Melanny Filio Cotera	Analista		10/01/2023
<b>Supervisado por:</b>	Fiorella Julissa Sebastian Saldaña	Analista		10/01/2023
<b>Aprobado por:</b>	Jorge Alexander Medina Burga	Gerente de Administración		10/01/2023

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

**DIRECTIVA N° 001-2023-CG/GAD**

---

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

**ÍNDICE**

**Contenido**

1.	Objetivo	3
2.	Finalidad	3
3.	Alcance	3
4.	Siglas	3
5.	Base Legal	3
6.	Disposiciones Generales	4
	6.1 Definición de Caja Chica	4
	6.2 Responsable de Autorizar y Administrar la Caja Chica	4
	6.3 Obligaciones en el manejo de Caja Chica	5
	6.4 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica	7
	6.5 Prohibiciones del uso de la Caja Chica	7
	6.6 Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica	8
7.	Disposiciones Específicas	9
	7.1 Apertura de la Caja Chica	9
	7.2 Requerimiento	9
	7.3 Rendición de Cuentas de la Caja Chica	11
	7.4 Reposición de la Caja Chica	13
	7.5 Normativa en Materia Tributaria	13
	7.6 Liquidación de la Caja Chica	14
	7.7 Mecanismo de Control de la Caja Chica	14
8.	Disposiciones Complementarias	15
9.	Disposición final	16
10.	ANEXOS	16
	Anexo N° 01.- Relación de los Órganos y Unidades Orgánicas-Apertura de la Caja Chica 2023	17
	Anexo N° 02.- Órganos, Unidades Orgánicas y responsables del manejo de la Caja Chica 2023	18
	Anexo N° 03.- Tarifario por Movilidad Local en los Distritos de Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y por Departamentos.	51
	Anexo N° 04.- Glosario	59

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulen la administración, control y custodia de los Fondos asignados a la Caja Chica en la Contraloría General de la República, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.



**2. FINALIDAD**

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los Órganos o Unidades Orgánicas que conforman la Contraloría General de la República en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

**3. ALCANCE**




Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de la Contraloría General de la República, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica; así como de OUO dentro de su competencia funcional.

**4. SIGLAS**



<b>CGR</b>	:	Contraloría General de la República.
<b>GAD</b>	:	Gerencia de Administración.
<b>OAI</b>	:	Órgano de Auditoría Interna.
<b>OPE</b>	:	Orden de Pago Electrónico.
<b>OUO</b>	:	Órgano o Unidad Orgánica.
<b>SUNAT</b>	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
<b>SIGA</b>	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
<b>SGD</b>	:	Sistema de Gestión Documental

**5. BASE LEGAL**

- 
- 
- 
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
  - Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
  - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2023.
  - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
  - Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
  - Decreto Legislativo N° 1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
  - Decreto Legislativo N° 1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
  - Decreto Legislativo N° 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

- Decreto Legislativo N° 1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT del 08 de abril del 2021, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 416-2022-CG, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2023 del Pliego 019: Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil Novecientos Cincuenta Soles (S/ 4 950).

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 Definición de Caja Chica**

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

### **6.2 Responsable de Autorizar y Administrar la Caja Chica.**

La autorización y responsabilidad del gasto mediante Caja Chica, está a cargo de la Gerencia de Administración, Gerencias Regionales de Control, Gerencias y/o Subgerencias, Vice contralorías, Procuraduría Pública, que se detalla en **Anexo N° 01** de la presente Directiva.



## **"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA"**

La responsabilidad de la administración de la Caja Chica, está a cargo de los Titulares y Suplentes debidamente autorizados, se encuentra detallado en **Anexo N° 02** de la presente Directiva.

- a) La Gerencia de Administración, a través de las Unidades de Contabilidad y Unidad de Tesorería, es la unidad orgánica responsable de efectuar la programación, evaluación y reembolso de los fondos de Caja Chica. Dentro de sus funciones le corresponde administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución.
- b) El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica debe ser un colaborador independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, deberá ser personal contratado bajo el régimen de actividad privada Decreto Legislativo 728 o contratación administrativa de servicios (CAS). Asimismo, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- c) Los funcionarios o servidores de la Contraloría General de la República, designados como titulares o suplentes mediante Resolución de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe realizarse una OPE (Orden de Pago Electrónico) en el Banco de la Nación de apertura y reposición de la Caja Chica.

### **6.3 Obligaciones en el manejo de la Caja Chica**

#### **6.3.1 Gerencia de Administración**

- a) Emitir Resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica.
- b) Gestionar en coordinación con los OUO la contratación de pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo entre otros, que permitan brindar la seguridad y custodia a los recursos de la Caja Chica.  
La Subgerencia de Abastecimiento a solicitud de la Gerencia de Administración gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas.
- c) Autorizar vales provisionales del personal a su cargo, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.
- d) Autorizar vales provisionales del personal de los OUO de la Sede Central que no cuentan con fondos de Caja Chica asignada, previo registro en el módulo de Caja Chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y autorización del responsable de su Unidad Orgánica, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.

**6.3.2 Responsable de los OOU con Fondos de Caja Chica Asignada**

Autorizar vales provisionales del personal a su cargo, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.

Autorizar los requerimientos de gastos definitivos los cuales debido a su origen no se puede gestionar mediante vales.

**6.3.3 Unidad de Contabilidad y Tesorería**

**Unidad de Contabilidad**

- a) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- b) Revisar y verificar la documentación sustentatoria correspondientes a las rendiciones de cuenta para las reposiciones de la Caja Chica.

**Unidad de Tesorería**

- a) Realizar las coordinaciones necesarias con los responsables de los OOU pertinentes, a fin de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado, así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo de la Caja Chica.
- b) Realizar el Giro mediante OPE al responsable de la administración de Caja Chica a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP para la apertura y reposición de la Caja Chica.

**6.3.4 Responsables de la Administración y del manejo de la Caja Chica.**

Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- b) Velar que los fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesaria.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT, los mismos que serán registrados en el Módulo del SCA – Caja chica.
- d) Verificar que los gastos cuenten con la autorización previa a la ejecución del gasto.
- e) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para la reposición, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada en el mismo orden que se presenta en el Reporte RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS, firmada por el responsable del Órgano o



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

Unidad Orgánica, Titular o Suplente encargado de la Caja Chica y el colaborador que realiza el gasto.

- f) La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los 02 días hábiles de haberse otorgado, debiendo dar cumplimiento en el plazo establecido, caso contrario el OUO deberá emitir memorando al colaborador que no cumpla con lo establecido, debiendo este documento ser adjuntado en la rendición de cuentas.
- g) Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y el traslado del efectivo.

**6.4 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica**

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente. Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Gerencia de Administración, pagos hasta por el noventa (90%) de la UIT del ejercicio vigente; únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**6.5 Prohibiciones del Uso de la Caja Chica.**

- a) Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- b) De igual forma, 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.
- c) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable del Fondo y responsable del OUO que tramita el pago.
- d) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- e) Atender Vales Provisionales sin la autorización del responsable del OUO que corresponda.
- f) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- g) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- h) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).
- i) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

j) Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.

**6.6 Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica**

Los gastos menores que pueden ser atendidos con la Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto:

2.3	Bienes y Servicios.
2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas.
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano.
2.3.1.1.1.2	Alimentos y bebidas para consumo animal.
2.3.1.3.1	Combustible, carburantes, lubricantes y afines.
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes.
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines.
2.3.1.5.1	De Oficina (materiales y útiles).
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios.
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
2.3.1.6.1	Repuestos y Accesorios.
2.3.1.6.1.1	De Vehículos.
2.3.1.99.1	Compra de otros bienes.
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza.
2.3.1.99.1.4	Símbolos distintivos y condecoraciones.
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes.
2.3.2.1.2.	Viáticos domésticos.
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte.
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (movilidad local, peajes).
2.3.2.2.1	Servicio de energía eléctrica, agua y gas.
2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica.
2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desagüe.
2.3.2.2.2	Servicio de telefonía e internet.
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija.
2.3.2.2.4	Servicio de Publicidad, impresiones, difusión e imagen Institucional.
2.3.2.2.4.1	Servicio de Publicidad.
2.3.2.2.3	Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros afines.
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería.
2.3.2.4.2.	De edificaciones, oficina y estructuras.
2.3.2.4.2.1	De edificaciones, oficina y estructuras.
2.3.2.4.5	De vehículos.
2.3.2.4.5.1	De vehículos.
2.3.2.6.1	Servicios Administrativos.
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales.
2.3.2.6.2	Servicios Financieros.
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios.
2.3.2.7.1.1	Otros servicios.
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
2.3.2.7.11.3	Servicios relacionados con Florería Jardinería y Otras Actividades Similares.
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos.
2.5.4.1.2	Derechos Administrativos.
2.5.4.1.2.1	Derechos Administrativos.
2.5.4.3.2	Derechos Administrativos.
2.5.4.3.2.1	Derechos Administrativos.



## **7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **7.1 Apertura de la Caja Chica**

Mediante Resolución de la Gerencia de Administración de la CGR, se apertura la Caja Chica y se establece el OUO a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, a quién se encomienda el manejo del monto de la Caja Chica, así como el monto máximo autorizado, entre otros.

La Caja Chica será administrada en forma centralizada por el Titular o Suplente como responsables de la administración de la misma, según Resolución aprobada.

Los Suplentes serán los encargados temporales de la administración del fondo de Caja Chica, siempre que los Titulares no se encuentren laborando en sus correspondientes unidades orgánicas por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.

La Unidad de Tesorería, efectuará la apertura del fondo de Caja Chica mediante OPE en el Banco de la Nación a nombre de los responsables de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución correspondiente.

### **7.2 Requerimiento**

#### **7.2.1 Requerimiento de Vales Provisionales**

La entrega de dinero mediante Vale Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización expresa:

- a) Del Gerente de Administración al tratarse del colaborador a su cargo.
- b) Del Gerente de Administración y responsable del OUO cuando el colaborador de la Sede Central pertenece a un OUO que no cuente con Fondos de Caja Chica asignado.
- c) Del Responsable del OUO cuando el colaborador pertenece a un OUO que cuente con fondos de Caja Chica asignado.

El colaborador registra los vales provisionales en el módulo de Caja Chica del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, el cual deberá ser autorizado.

El formato "Vale Provisional" autorizado será presentado ante la Gerencia de Administración o a quien se le delegue la responsabilidad para la atención del egreso (del fondo de Caja Chica) en el caso de la Sede Central y ante los encargados del manejo de la Caja Chica en los demás casos.

El responsable de la administración de la Caja Chica verificará la autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

#### **7.2.2 Requerimiento de gastos definitivos**

La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, aprobará egresos definitivos con cargo a la Caja Chica. Asimismo, los OUO a los que se asigna de forma desconcentrada el manejo de la Caja Chica, son aprobadas por el responsable del Órgano, efectuando contra entrega de los siguientes comprobantes:

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT. Dichos comprobantes deberán contener la firma y sello de los responsables del OOU a la que pertenece la persona que realizó el gasto, consignándose en un lugar visible, el nombre, código personal y firma de la persona que realizó el gasto y justificación del gasto realizado.
- b) Los gastos por concepto de combustible y peaje deberán consignar el número de la placa única nacional de rodaje del respectivo vehículo.
- c) Declaración Jurada, en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- d) Constancia de pago de derechos administrativos.
- e) Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- f) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas, con la autorización expresa de la Gerencia de Administración.
- g) Se atenderán pagos por servicios básicos por agua y luz de los OOU desconcentrados hasta un tope máximo del 20% de UIT vigente, cuya ubicación se encuentren en zonas distintas de la sede Central de la Contraloría General de la República y que por circunstancias no haya sido posible la atención respectiva por la Subgerencia de Abastecimiento que podría generar el corte de la prestación del servicio.
- h) La movilidad local es una asignación económica para cubrir gastos de transporte local del colaborador de la CGR para el cumplimiento de sus funciones que demande la comisión del servicio, dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, así como en las Sedes Desconcentradas de la CGR, realizada dentro del horario de trabajo establecido.
- i) El colaborador deberá registrar el gasto de movilidad por la comisión del servicio en el Sistema de Aplicaciones SCA - Módulo de Movilidad o SCA - Caja Chica, en un plazo máximo de tres 3 días hábiles de haber realizado el gasto de acuerdo a los montos establecidos en el Anexo N° 03 "Tarifario por Movilidad Local en los Distritos de Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y por Departamentos" además, deberá tomar en cuenta las marcaciones de salida y retorno de la comisión del servicio registrado en la "Bandeja de Marcaciones del Colaborador"; debiendo ser aprobado por el Jefe del OOU según corresponda. La comisión del servicio tiene como punto de partida desde y hacia la Sede Institucional a la que pertenece el colaborador.
- j) El gasto por movilidad expuesto en el párrafo anterior, serán reconocidos siempre y cuando el colaborador sustente que el Área de Transporte de la Subgerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces en las distintas OOU, a través de correo electrónico señale que no dispone de vehículos para su desplazamiento.



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

- k) De manera excepcional, el personal del Área de Transporte (conductores), que tenga que trasladarse desde su domicilio a la CGR y viceversa, para cumplir con el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, con la aprobación del Jefe de la Unidad Orgánica en quien se haya delegado tal facultad, y autorizado por el Gerente de Administración, se reconocerá el gasto de movilidad local (ingreso y salida) entre las 21:00 horas hasta las 06:30 horas del día siguiente; sábado, domingo y feriados de acuerdo a la necesidad de la Contraloría General de la República, tomando como referencia la escala establecida en el Anexo N° 03; para dicho reconocimiento el colaborador deberá adjuntar el reporte del registro de la Bandeja de Marcaciones del Colaborador.
- l) El responsable de la administración de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.

### **7.3 Rendición de Cuentas de la Caja Chica**

#### **7.3.1 Documentación que sustenta el gasto**

La rendición de cuenta es efectuada bajo responsabilidad por el colaborador que recibió el efectivo para lo cual ingresará la información en el SIGA, y posteriormente debe ser aprobada por el responsable del OUC con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 7.2.1 y 7.2.2, para lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago electrónicos deberán presentarse a nombre de la **Contraloría General de la República** con número de RUC: **20131378972**, en caso de comprobantes de pago manual además deberán de consignar la dirección: Jr. Camilo Carrillo N° 114 Jesús María, Lima. Deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones.
- b) No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con las siguientes denominaciones "CGR", "Contraloría" y otras denominaciones que no cumplan lo señalado en el párrafo anterior.
- c) Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- d) Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- e) Los comprobantes de pago deben ser originales.
- f) Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado.
- g) Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo". Estos Comprobantes de Pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- h) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería entre otros).

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

- i) La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de Caja Chica, son de entera responsabilidad del colaborador que lo presenta, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- j) En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración de la Caja Chica, verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la directiva, colocan el sello de "Pagado en Efectivo" y la fecha de recepción en cada uno de los documentos presentados; asimismo, el colaborador que realizó el gasto coloca su nombre y apellido, código, firma y la justificación del gasto realizado en un lugar visible.
- k) En Hoja A4, se deberá adjuntar el comprobante de pago y la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico, expedido por el portal de SUNAT, consignando, asimismo, la justificación del gasto realizado.
- l) La rendición de cuentas por parte del colaborador hacia el responsable de Caja Chica se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con los sellos y firmas del responsable del OUO y del responsable de la administración de la Caja Chica Titular o Suplente.
- m) Los comprobantes de pago serán verificados y validados en el portal de la SUNAT por cada responsable de caja chica, los mismos que serán revisados por el personal responsable de la Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración.
- n) Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, relacionado a la detracción, retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración.
- o) La rendición de cuentas de Caja Chica del responsable de la OUO hacia la Gerencia de Administración deberá presentar debidamente foliada en el mismo orden que se presenta en el Reporte RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS.
- p) En el caso de OUO que no cuentan con Caja Chica, deberán registrar sus gastos en la Caja de la sede Central de la CGR:
- El Comprobante de Pago deberá contar con sello y firma del responsable o encargado del OUO. Asimismo, el colaborador que realiza el gasto debe colocar su nombre y apellidos, código, firma en un lugar visible en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.
  - Los Comprobantes de Pago, documentos que sustentan el gasto deberán de registrarse en el SIGA-Caja Chica, por el colaborador para posteriormente ser aprobado por el responsable del OUO.
  - En Hoja A4, se deberá adjuntar el comprobante de pago y la constancia de Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico, expedido



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

por el portal de SUNAT, consignando, asimismo, la justificación del gasto realizado.

**7.3.2 Plazo para presentar la rendición de cuentas**

- a) La rendición de los vales provisionales de los colaboradores deberá presentar ante el responsable de la administración de la Caja Chica, según corresponda las rendiciones de cuenta, debidamente documentadas, dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega provisional correspondiente.
- b) El colaborador que realizó el gasto definitivo tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles para el registro y presentación de la rendición de los documentos que sustentan el gasto y presentarlos para el reembolso del gasto.
- c) El colaborador tiene un plazo máximo de tres (03) días hábiles de realizado el gasto para registrar el gasto de movilidad por comisión de servicio.

**7.4 Reposición de la Caja Chica**

El responsable de la administración de la Caja Chica, deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; en ese sentido, a partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por ciento (50%) deberá presentar la respectiva rendición de cuenta.

La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

Se atenderá la reposición a nombre del responsable de la Caja Chica, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos de rendición de cuentas mediante el SGD, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo del control previo, en el cual se verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la Directiva, registro del compromiso y devengado a cargo de la Unidad de Contabilidad y el registro del giro para la reposición del fondo de Caja Chica a cargo de Unidad de Tesorería.

En el caso que la rendición de cuentas de Caja Chica sea materia de observación será devuelta al OUO, y tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para volver a presentar la rendición de cuentas documentada.

El expediente físico de la rendición de cuenta para la reposición de la Caja Chica deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad de la Gerencia de Administración.

**7.5 Normatividad en materia Tributaria**

Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la Retención del IGV; por el cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería de la Gerencia de Administración.

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

**La normativa aplica:**

- Cuando el monto es mayor a S/ 700.00. Si el monto es igual o menor a S/ 700.00, no aplica.
- La retención no es aplicable cuando el proveedor sea agente de retención o buen contribuyente.
- Zona selva se encuentra exonerado del IGV (por compra de bienes y servicios).
- Aplicación de la retención y o detracción de IGV:

**a) Retenciones de IGV por Compras**

- Por la compra de bienes gravados con IGV y que supere el monto de S/ 700.00, efectuar retención del 3% (acompañar el vócher de depósito de retenciones).
- El colaborador que efectúa el gasto con cargo a Caja Chica deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, estando exceptuado sólo si el proveedor exhibe la Resolución o documento que acredite su excepción o exoneración.
- El importe retenido debe ser depositado a la SUNAT (Banco de la Nación) previa coordinación con la Unidad de Tesorería, el cual emitirá el comprobante de retención al proveedor por la operación realizada.

**b) Detracciones de IGV por Servicios**

- Por el servicio y supere el monto de S/ 700.00, la Factura original debe adjuntar la constancia del Banco de la Nación por la detracción realizada (detracción 12%).

**7.6 Liquidación de la Caja Chica**

La liquidación de la Caja Chica, se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal o de acuerdo a las nuevas disposiciones internas formalizadas mediante Resolución Administrativa. El saldo resultante se depositará en el Banco de la Nación, utilizando el formato T6, solicitado a la Unidad de Tesorería.

La Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada Unidad Orgánica, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.

**7.7 Mecanismos de Control de la Caja Chica**

**7.7.1 Arqueo de Caja Chica**

La Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad, dispondrá se efectúe arqueos periódicos, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva o inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Auditoría Interna (OAI).



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---




**7.7.2 Comunicación de los resultados del arqueo**

El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración de la Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de la Caja Chica.


**7.7.3 Archivo de Actas de Arqueo.**

El responsable de la administración de la Caja Chica, debe mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

**7.7.4 Ausencia del responsable de la Caja Chica, Robo o Extravío**


- 
- 
- 
- a) En caso de ausencia temporal del responsable de Caja Chica (Titular), el responsable del OUO al que pertenecen dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica. Ante ello, asumirá la administración temporal el responsable de Caja Chica el Suplente, comunicando este hecho a la Gerencia de Administración de la CGR mediante memorando con copia a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería. Debiendo adjuntar el Acta de Arqueo de Caja Chica suscrita entre ambos responsables.
  - b) Si ambos responsables se ausentan de manera programada, deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente a la Gerencia de Administración y entregar el dinero en efectivo al responsable del OUO para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite. Por otro lado, si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del OUO, informará a la Unidad de Contabilidad para la liquidación correspondiente; así como se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).
  - c) En casos de robo o extravío del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria de la Caja Chica, el responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente y de manera inmediata remitirla a la Gerencia de Administración con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades. Cabe indicar, en el caso de pérdida de la referida documentación se deberá remitir adicionalmente fotostática simple de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



La Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad Contabilidad son responsables de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto a: Uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración, previa opinión del responsable de la Unidad Contabilidad, de corresponder.



**9. DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia de Administración.

**10. ANEXOS:**

Anexo N° 01.- Relación de los Órganos y Unidades Orgánicas – Apertura de la Caja Chica 2023.

Anexo N° 02.- Órganos, Unidades Orgánicas y responsables del manejo de la Caja Chica 2023.

Anexo N° 03.- Tarifario por Movilidad Local en los Distritos de Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y por Departamentos.

Anexo N° 04.- Glosario.



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**ANEXO N° 1**

**RELACIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS  
APERTURA DE LA CAJA CHICA 2023**

N°	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	IMPORTE S/
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS</b>		
1	Vicecontraloría de Integridad y Control	1,000.00
2	Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial	1,000.00
3	Procuraduría Pública	500.00
4	Gerencia de Administración - Unidad de Tesorería	8,000.00
5	Gerencia de Comunicación Corporativa	1,500.00
6	Subgerencia de Abastecimiento	5,000.00
7	Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales- CIAR CUSIPATA	2,000.00
8	Subgerencia de Gestión Documentaria	2,000.00
	<b>TOTAL: RECURSOS ORDINARIOS</b>	<b>21,000.00</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>		
9	Gerencia Regional de Control del Callao	4,000.00
10	Gerencia Regional de Control de Amazonas	4,000.00
11	Gerencia Regional de Control de Ancash	4,000.00
12	Gerencia Regional de Control de Apurímac	4,000.00
13	Gerencia Regional de Control de Arequipa	4,000.00
14	Gerencia Regional de Control de Ayacucho	4,000.00
15	Gerencia Regional de Control de Cajamarca	4,000.00
16	Gerencia Regional de Control de Cusco	4,000.00
17	Gerencia Regional de Control de Huancavelica	4,000.00
18	Gerencia Regional de Control de Huánuco	4,000.00
19	Gerencia Regional de Control de Ica	4,000.00
20	Gerencia Regional de Control de Junín	4,000.00
21	Gerencia Regional de Control de La Libertad	4,000.00
22	Gerencia Regional de Control de Lambayeque	4,000.00
23	Gerencia Regional de Control de Lima Metropolitana	4,000.00
24	Gerencia Regional de Control de Lima Provincias	4,000.00
25	Gerencia Regional de Control de Loreto	4,000.00
26	Gerencia Regional de Control de Madre De Dios	4,000.00
27	Gerencia Regional de Control de Moquegua	4,000.00
28	Gerencia Regional de Control de Pasco	2,000.00
29	Gerencia Regional de Control de Piura	4,000.00
30	Gerencia Regional de Control de Puno	4,000.00
31	Gerencia Regional de Control de San Martín	4,000.00
32	Gerencia Regional de Control de Tacna	4,000.00
33	Gerencia Regional de Control de Tumbes	4,000.00
34	Gerencia Regional de Control de Ucayali	4,000.00
35	Oficina de Enlace de la Gerencia Regional de Control Ancash en Chimbote	2,000.00
36	Órgano Instructor De Arequipa	1,000.00
37	Órgano Instructor De Junín	1,000.00
	<b>TOTAL: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS</b>	<b>106,000.00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>127,000.00</b>

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**ANEXO N° 2**  
**ORGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA**  
**CAJA CHICA 2023**

Importe S/.

**1 VICECONTRALORÍA DE INTEGRIDAD Y CONTROL**

1,000.00

**Titular** NAKASONE TAMASHIRO, MARIA DEL ROSARIO  
**Suplente** BACA MERINO, ROBERTO ANTONIO  
**Monto Asignado** S/ 1,000.00  
**Genérica de Gasto** 2.3 BIENES Y SERVICIOS  
**Específica de Gasto** 23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS  
23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano  
23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)  
23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina  
23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS  
23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local)  
23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES  
23.199.199 Otros Bienes  
23.27.11 OTROS SERVICIOS  
23.27.11.99 Servicios Diversos

**2 VICECONTRALORÍA DE CONTROL SECTORIAL Y TERRITORIAL**

1,000.00

**Titular** OROPEZA MORAZZANI, ANA GUISELA  
**Suplente** VALDIVIA FERNÁNDEZ, DAVID BENJAMIN  
**Monto Asignado** S/ 1,000.00  
**Genérica de Gasto** 2.3 BIENES Y SERVICIOS  
**Específica de Gasto** 23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS  
23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano  
23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)  
23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina  
23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS  
23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local)  
23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES  
23.199.199 Otros Bienes  
23.27.11 OTROS SERVICIOS  
23.27.11.99 Servicios Diversos

**3 PROCURADURÍA PÚBLICA**

500.00

**Titular** ENRÍQUEZ HERRERA, AIDE LUCÍA  
**Suplente** ACEVEDO TORRES, GABRIELA PAOLA  
**Monto Asignado** S/ 500.00  
**Genérica de Gasto** 2.3 BIENES Y SERVICIOS  
**Específica de Gasto** 23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS  
23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

- 23.27.11 OTROS SERVICIOS
- 23.27.11.99 Servicios Diversos
- 25.41.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS
- 2.5.4.1.2 Derechos Administrativos.

**4 GERENCIA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE TESORERÍA**

8,000.00

Titular	BUITRÓN EUSEBIO INÉS MARITZA	
Suplente	CÉPEDA OLAZÁBAL DE SALAZAR, MILAGROS MICAELA	
Monto Asignado	S/ 8,000.00	
Genérica de Gasto	2.3 BIENES Y SERVICIOS	
Específica de Gasto	23.11.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS
	23.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano
	23.13.1	COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
	23.13.11	Combustibles y Carburantes
	23.13.13	Lubricantes, grasas y afines
	23.15.1	DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)
	23.15.11	Repuestos y Accesorios
	23.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	23.16.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
	23.16.11	De vehículos
	23.199.1	COMPRA DE OTROS BIENES
	23.199.13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14	Simbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199	Otros bienes
	23.21.2	VIAJES DOMÉSTICOS
	23.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22	Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299	Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	23.22.1	SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS
	23.22.11	Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12	Servicio de Agua y Desagüe
	23.22.2	SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET
	23.22.22	Servicio de telefonía fija
	23.22.3	SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES
	23.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
	23.22.4	SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
	23.22.41	Servicio de Publicidad
	23.24.2	DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS
	23.24.21	De edificaciones, oficina y estructuras
	2.3.24.5	DE VEHÍCULOS
	23.24.51	De vehículos
	23.26.1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

	23.26.12	Gastos Notariales
	<b>23.26.2</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS</b>
	23.26.21	Cargos Bancarios
	<b>23.27.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
	23.27.11.3	Servicios relacionados con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99	Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.41.2</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.41.21	Derechos Administrativos (Gobierno Nacional)
	<b>25.43.2</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21	Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**5 GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

**1,500.00**

<b>Titular</b>	<b>AGUILAR HUERTAS, ANA CECILIA</b>
<b>Suplente</b>	<b>MACO TORRES, JENNIFER DEL MILAGRO</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 1,500.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.199 Otros Bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local)
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.11.3 Servicios relacionados con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.11.99 Servicios Diversos

**6 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**5,000.00**

<b>Titular</b>	<b>SOTO CORDOVA, JUDITH JUANA</b>
<b>Suplente</b>	<b>HORNA CUBAS, SUSAN MELISSA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 5,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.199 Otros Bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

	<b>23.26.1</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12	Gastos Notariales
	<b>23.27.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
	23.27.11.99	Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.41.2</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.41.21	Derechos Administrativos (Gobierno Nacional)
	<b>25.43.2</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21	Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**7 SUBGERENCIA DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES- CIAR CUSIPATA**

**2,000.00**

<b>Titular</b>	<b>TARDILLO WILSON, CESAR ALEJANDRO</b>	
<b>Suplente</b>	<b>ORIHUELA COBOS, EDWAR</b>	
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 2,000.00</b>	
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano
	23.11.12	Alimentos y Bebidas para consumo animal
	<b>23.13.1</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11	Combustibles y Carburantes
	<b>23.199.1</b>	<b>COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.199	Otros Bienes
	<b>23.21.2</b>	<b>VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.299	Otros Gastos (Movilidad Local)
	<b>23.27.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.11.99	Servicios Diversos

**8 SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**2,000.00**

<b>Titular</b>	<b>DAMIAN SIESQUEN, JOSÉ MERCEDES</b>	
<b>Suplente</b>	<b>FIGUEROA BELLO, IRIS GRACIELA</b>	
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 2,000.00</b>	
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.15.1</b>	<b>DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11	Repuestos y Accesorios
	23.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.21.2</b>	<b>VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.299	Otros Gastos (Movilidad Local)
	<b>23.22.3</b>	<b>SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31	Correos y Servicios de Mensajería

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**9 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DEL CALLAO**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>VALDEZ VERA, SHAREY PAMELA</b>
<b>Suplente</b>	<b>GARAY NINANYA, ERICK GARY</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**10 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AMAZONAS**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>CONTRERAS GUELAC, ELIANA</b>
<b>Suplente</b>	<b>ZEGARRA LAZO, YSELA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>23.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

<b>11</b>	<b>GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ANCASH</b>	<b>4,000.00</b>
<b>Titular</b>	<b>FLORES ARAUCANO, EDWIN TONHINO</b>	
<b>Suplente</b>	<b>MERA PIZARRO, JULIO CÉSAR</b>	
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>	
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11	Combustibles y Carburantes
	23.13.13	Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1</b>	<b>DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11	Repuestos y Accesorios
	23.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11	De vehículos
	<b>23.199.1</b>	<b>COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14	Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199	Otros bienes
	<b>23.21.2</b>	<b>VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22	Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299	Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1</b>	<b>SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11	Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12	Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3</b>	<b>SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4</b>	<b>SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41	Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2</b>	<b>DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21	De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5</b>	<b>DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51	De vehículos
	<b>23.26.1</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12	Gastos Notariales
	<b>23.27.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113	Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99	Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21	Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**12 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE APURÍMAC**

4,000.00

<b>Titular</b>	<b>OLIVER PINTO, HENRY GWILYN</b>
<b>Suplente</b>	<b>AMPUERO CONTRERAS, ROXANA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>23.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**13 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AREQUIPA**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>SALAS PÉREZ, KATIA ROCIO</b>
<b>Suplente</b>	<b>TICONA HUAMANÍ, GLENDA LIZET</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERÍA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**14 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE AYACUCHO**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>CARRASCO GALA. FAUSTINO</b>
<b>Suplente</b>	VILCATOMA CORDERO, ERIKA
<b>Monto Asignado</b>	S/ 4,000.00
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**15 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>REGALADO SALCEDO, TANIA DE LAS MERCEDES</b>
<b>Suplente</b>	CHILON FERNANDEZ, DEISY MARGOT
<b>Monto Asignado</b>	S/ 4,000.00
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**16 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>PAREDES JICA, JANI PAMELA</b>
<b>Suplente</b>	<b>QUISPE VASQUEZ, OCTAVIO</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**17 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUANCAMELICA**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>SEDANO TAIPE, JUAN ANTONIO</b>
<b>Suplente</b>	<b>ESPINOZA BENITO, MERY LUZ</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**18 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO**

4,000.00

<b>Titular</b>	<b>ROCHA MELÉNDEZ, CINTHYA ISABEL</b>
<b>Suplente</b>	<b>ANTONIO SOLIZ, SILVIA MARÍA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>23.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**19 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>GARAVITO HUAROTO, ESTHER ELIZABETH</b>
<b>Suplente</b>	<b>FALCÓN SOMOZA, MELISSA MIREYA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**20 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE JUNÍN**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>SAENZ PORRAS, MIRYAM</b>
<b>Suplente</b>	<b>RAMIREZ CANGALAYA, MAGALY YESSICA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**21 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>TOVALINO LEÓN, BRAULIO</b>
<b>Suplente</b>	<b>VERA CHAUCA, SARA CECILIA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**22 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LAMBAYEQUE**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>DEZA UBILLÚS, LUIS</b>
<b>Suplente</b>	<b>NECIOSUP LARA, ROSA VERÓNICA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**23 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA METROPOLITANA**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>RAMÍREZ VERGARA, YOVANA</b>
<b>Suplente</b>	<b>ÁNGELES CUETO, VÍCTOR ALBERTO</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**24 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LIMA PROVINCIAS**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>CASTRO HUAYTÁN, LIZ KETTY</b>
<b>Suplente</b>	<b>BERNAL MANDAMIENTO, CARLOS OKY</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**25 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LORETO**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>LLONTOP FERNÁNDEZ, FREDDY FRANCISCO</b>
<b>Suplente</b>	<b>CUBILLAS HUAYLLAHUA, GIOVANNA MAGALY</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**26 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MADRE DE DIOS**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>HERRERA RIQUELME, KARLA CLARIBET</b>
<b>Suplente</b>	<b>CONDORI SOLANO, JHON HENRY</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**27 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE MOQUEGUA**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>HUAYCHANI CHIPANA, JESSICA NOELIA</b>
<b>Suplente</b>	<b>CRUZ LOAYZA, GIANNINA ISABEL</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**28 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PASCO**

**2,000.00**

<b>Titular</b>	<b>AYALA CRISTOBAL, PATRICIA MELODY</b>
<b>Suplente</b>	<b>BARZOLA PRADO, MARCO ANTONIO</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 2,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>23.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**29 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA**

**4,000.00**

Titular	MEJIA CIELO, KARLA SUSAN	
Suplente	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ALDO GIULIANO	
Monto Asignado	S/ 4,000.00	
Genérica de Gasto	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>	
Específica de Gasto	<b>23.11.1</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11	Combustibles y Carburantes
	23.13.13	Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1</b>	<b>DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11	Repuestos y Accesorios
	23.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11	De vehículos
	<b>23.199.1</b>	<b>COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14	Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199	Otros bienes
	<b>23.21.2</b>	<b>VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22	Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299	Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1</b>	<b>SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11	Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12	Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3</b>	<b>SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4</b>	<b>SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41	Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2</b>	<b>DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21	De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5</b>	<b>DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51	De vehículos
	<b>23.26.1</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12	Gastos Notariales
	<b>23.27.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113	Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99	Servicios Diversos
Genérica de Gasto	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>	
Específica de Gasto	<b>25.43.2</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21	Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**30 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PUNO**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>GARCIA SANTA CRUZ, YENY</b>
<b>Suplente</b>	<b>CASTILLO CONDORI, JUAN VICTOR</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>23.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**31 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE SAN MARTÍN**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>PANDURO SOTO, ELSA</b>
<b>Suplente</b>	<b>PORTOCARRERO LÓPEZ, MARIBEL</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**32 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TACNA**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>ACERO HUARAYA, YULI</b>
<b>Suplente</b>	<b>CATACORA MAMANI, ENMA</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**33 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE TUMBES**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>PARDO ALEMÁN, DIGNA ESPERANZA</b>
<b>Suplente</b>	<b>ZEVALLOS BARRIENTOS, LUISA MAGALI</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**34 GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UCAYALI**

**4,000.00**

<b>Titular</b>	<b>PAZ SÁNCHEZ, PEDRO JUNIOR</b>
<b>Suplente</b>	<b>TEMBLADERA VÁSQUEZ, ISABEL JUDITH</b>
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 4,000.00</b>
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

<b>35</b>	<b>OFICINA DE ENLACE DE LA GERENCIA REGIONAL DE CONTROL ANCASH EN CHIMBOTE</b>	<b>2,000.00</b>
<b>Titular</b>	<b>RAMOS CERNA, ANGELA DORIS</b>	
<b>Suplente</b>	<b>ROBLES IZAGUIRRE, YONEL ELI</b>	
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 2,000.00</b>	
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano	
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>	
	23.13.11 Combustibles y Carburantes	
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines	
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>	
	23.15.11 Repuestos y Accesorios	
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina	
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>	
	23.16.11 De vehículos	
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>	
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones	
	23.199.199 Otros bienes	
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>	
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte	
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio	
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)	
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>	
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica	
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe	
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>	
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería	
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	
	23.22.41 Servicio de Publicidad	
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>	
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras	
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>	
	23.24.51 De vehículos	
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	23.26.12 Gastos Notariales	
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>	
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares	
	23.27.11.99 Servicios Diversos	
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>	
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)	



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**36 ÓRGANO INSTRUCTOR DE AREQUIPA**

1,000.00

Titular	LLUTARI HERRERA, DEYVIS VICTOR
Suplente	OTAZÚ GUTIERREZ, BRENDA GUADALUPE
Monto Asignado	S/ 1,000.00
Genérica de Gasto	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>
Específica de Gasto	<b>23.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11 Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11 Combustibles y Carburantes
	23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1 DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11 Repuestos y Accesorios
	23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11 De vehículos
	<b>23.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14 Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199 Otros bienes
	<b>23.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299 Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1 SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12 Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31 Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41 Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5 DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51 De vehículos
	<b>23.26.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12 Gastos Notariales
	<b>23.27.11 OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113 Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99 Servicios Diversos
Genérica de Gasto	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>
Específica de Gasto	<b>25.43.2 DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21 Derechos Administrativos (Gobierno Local)

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**37 ÓRGANO INSTRUCTOR DE JUNÍN**

**1,000.00**

<b>Titular</b>	<b>ROJAS CANCHAN, ROCIO DEL PILAR</b>	
<b>Suplente</b>	<b>BLANCO PÉREZ, RONALD SANTIAGO</b>	
<b>Monto Asignado</b>	<b>S/ 1,000.00</b>	
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.3 BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>23.11.1</b>	<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>
	23.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano
	<b>23.13.1</b>	<b>COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES</b>
	23.13.11	Combustibles y Carburantes
	23.13.13	Lubricantes, grasas y afines
	<b>23.15.1</b>	<b>DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)</b>
	23.15.11	Repuestos y Accesorios
	23.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
	<b>23.16.1</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>
	23.16.11	De vehículos
	<b>23.199.1</b>	<b>COMPRA DE OTROS BIENES</b>
	23.199.13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	23.199.14	Símbolos distintivos y condecoraciones
	23.199.199	Otros bienes
	<b>23.21.2</b>	<b>VIAJES DOMÉSTICOS</b>
	23.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
	23.21.22	Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
	23.21.299	Otros Gastos (Movilidad Local, peajes)
	<b>23.22.1</b>	<b>SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS</b>
	23.22.11	Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	23.22.12	Servicio de Agua y Desagüe
	<b>23.22.3</b>	<b>SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES</b>
	23.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
	<b>23.22.4</b>	<b>SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
	23.22.41	Servicio de Publicidad
	<b>23.24.2</b>	<b>DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS</b>
	23.24.21	De edificaciones, oficina y estructuras
	<b>2.3.24.5</b>	<b>DE VEHÍCULOS</b>
	23.24.51	De vehículos
	<b>23.26.1</b>	<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>
	23.26.12	Gastos Notariales
	<b>23.27.11</b>	<b>OTROS SERVICIOS</b>
	23.27.113	Servicio relacionado con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
	23.27.11.99	Servicios Diversos
<b>Genérica de Gasto</b>	<b>2.5 OTROS GASTOS</b>	
<b>Específica de Gasto</b>	<b>25.43.2</b>	<b>DERECHOS ADMINISTRATIVOS</b>
	25.43.21	Derechos Administrativos (Gobierno Local)

<b>TOTAL</b>		<b>127,000.00</b>
--------------	--	-------------------



**ANEXO N° 3**

**TARIFARIO POR MOVILIDAD LOCAL EN LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA,  
PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO Y POR DEPARTAMENTOS. (Soles)**

**1. DESDE LA SEDE DE LA GRC DEL CALLAO (ida y vuelta)**

(\*) Ubicado en Av. Arequipa N° 1593

HASTA:	DESDE LA SEDE DE PARTIDA DE GRC DEL CALLAO (*)	
	Taxi (Ida y vuelta)	Pasaje urbano (Ida y vuelta)
Cercado De Lima	26.00	7.00
Bellavista	40.00	8.00
Carmen De La Legua Reynoso	38.00	10.00
Mi Perú	110.00	12.00
Callao	60.00	10.00
Ventanilla	100.00	10.00
La Perla	46.00	8.00
La Punta	56.00	10.00

**2. DESDE LA SEDE DE LA GRC AMAZONAS (ida y vuelta)**

**2.1 Hasta Chachapoyas:**

Categoría A = S/ 20.00			
Huancas	Chachapoyas	La Jalca	Sonche
San Isidro De Marino	Cheto	Levanto	Soloco
San Francisco de Daguas			

**3. DESDE LA SEDE DE LA GRC ANCASH (ida y vuelta)**

**3.1 Hasta Huaraz:**

Categoría A = S/60.00	Categoría B = S/ 18.00	Categoría C = S/ 12.00
Tarica	Independencia	Huaraz
Jangas		

**4. DESDE LA SEDE DE LA GRC APURÍMAC (ida y vuelta)**

**4.1 Hasta Abancay:**

Categoría A = S/ 40.00		Categoría B = S/30.00	Categoría C = S/14.00
Huanipaca	Curahuasi	Pichirhua	Abancay (afueras)
Circa	Lambrama		Tamburco (afueras)
Chacoche	San Pedro de Cachora		

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

<b>Categoría D = S/10.00</b>
Abancay (cercado)
Tamburco (cercado)

**5. DESDE LA SEDE DE LA GRC AREQUIPA (ida y vuelta)**

**5.1 Hasta Arequipa:**

Categoría A = S/70.00		Categoría B = S/35.00	Categoría C = S/20.00
Cerro Colorado	Paucarpata	Alto Selva Alegre	Cercado Arequipa
J.D Hunter	Sabandia	Cayma	
Mariano Melgar	Sachaca	Miraflores	
José L Bustamante y Rivero	Tiabaya	Yanahuara	

**6. DESDE LA SEDE DE LA GRC AYACUCHO (ida y vuelta)**

**6.1 Hasta Huamanga:**

Categoría A = S/ 40.00	Categoría B = S/28.00	Categoría C = S/24.00	Categoría D = S/22.00
Ocos	San José de Ticllas	Acocro Santiago de Pischa	Acosvinchos

Categoría E = S/ 20.00	Categoría F = S/18.00	Categoría G = S/16.00	Categoría H = S/15.00
Tambillo	Chiara	Socos	Pacaycasa
Quinua	Vinchos		

Categoría I = S/ 14.00	Categoría J = S/12.00	Categoría K = S/ 10.00
Jesús Nazareno	San Juan Bautista	Ayacucho (cercado)
Andrés Avelino Cáceres	Ayacucho (afueras)	Carmen Alto

**7. DESDE LA SEDE DE LA GRC CAJAMARCA (ida y vuelta)**

**7.1 Hasta Cajamarca:**

Categoría A = S/ 80.00	Categoría B = S/20.00		
Cospan	Encañada	Magdalena	Cajamarca - Aeropuerto
	Chetilla	Llcanora	Namora
	Matara	Asunción	
	Jesús	San Juan	Baños del Inca

<b>Categoría D = S/16.00</b>
Cajamarca Ciudad



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**8. DESDE LA SEDE DE LA GRC CUSCO (ida y vuelta)**

**8.1 Hasta Cusco:**

Categoría A = S/ 30.00	Categoría B = S/28.00	Categoría C = S/25.00	Categoría D = S/24.00
Ccorca	Saylla	Poroy	San Jerónimo

Categoría E = S/ 16.00	Categoría F = S/10.00
San Sebastian	Wanchaq
Aeropuerto	Santiago
	Cusco

**9. DESDE LA SEDE DE LA GRC HUANCVELICA (ida y vuelta)**

**9.1 Hasta Huancavelica:**

Categoría A = S/ 30.00	Categoría B = S/ 20.00	Categoría C = S/ 8.00
Yauli	Comunidad de Antacocha	Huancavelica
Comunidad de Ayanccocha	Pueblo Libre	Barrio San Cristobal
Comunidad de Santa Barbara	Chufararra	Barrio Yanananco
	Callqui Chico	Barrio Santa Ana
	Callqui Grande	Distrito de Ascención

**10. DESDE LA SEDE DE LA GRC HUÁNUCO (ida y vuelta)**

**10.1 Hasta Huánuco:**

Categoría A = S/20.00	Categoría B = S/15.00	Categoría C = S/10.00
Pillcomarca	Amarilis	Huánuco

**11. DESDE LA SEDE DE LA GRC ICA (ida y vuelta)**

**11.1 Hasta Ica:**

Categoría A = S/100.00	Categoría B = S/80.00	Categoría C = S/30.00	Categoría D = S/25.00
Yauca Del Rosario	Ocucaje	San Juan Bautista	Salas
	San Jose de los Molinos	Santiago	Pachacutec
		Pueblo Nuevo	

Categoría E = S/22.00	Categoría F = S/14.00
Tate	Cercado de Ica
Los Aquijes	
Parcona	
La Tinguña	
Subtanjalla	

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**12. DESDE LA SEDE DE LA GRC JUNÍN (ida y vuelta)**

**12.1 Hasta Huancayo:**

Categoría A = S/ 60.00			Categoría B = S/40.00
Viques	Huayucachi	Quilcas	Saño
Sicaya	Hualhuas	Quichuay	Pilcomayo
Sapallanga	San Agustín	Púcara	Huancan
Ingenio	Chupuro	San Jerónimo de Tunan	

Categoría C = S/25.00	Categoría D = S/ 14.00
El Tambo	Huancayo
Chilca	

**13. DESDE LA SEDE DE LA GRC LA LIBERTAD (ida y vuelta)**

**13.1 Hasta Trujillo:**

Categoría A = S/ 90.00	Categoría B = S/50.00	Categoría C = S/40.00	Categoría D = S/ 36.00
Poroto	Huanchaco	Moche	El Porvenir
			Florencia de Mora
Simbal	Salaverry	Laredo	La Esperanza
			Víctor Larco Herrera

Categoría E = S/18.00
Trujillo Cercado

**14. DESDE LA SEDE DE LA GRC LAMBAYEQUE (ida y vuelta)**

**14.1 Hasta Chiclayo:**

Categoría A = S/ 60.00	Categoría B = S/ 50.00	Categoría C = S/ 20.00	Categoría D = S/18.00
Ciudad Eten	Pomalca	La Victoria	Jose L Ortiz
Tumán	Reque		Cercado Chiclayo
Monsefú			
Puerto Eten	Pimentel		
Picsi			



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**15. DESDE LA SEDE DE LA GRC LIMA METROPOLITANA (ida y vuelta)**

Hasta:	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS	
	Taxi	Pasaje Urbano
	(Ida y Vuelta)	(Ida y Vuelta)
Ancón	140.00	25.00
Ate	58.00	8.00
Barranco	36.00	8.00
Breña	24.00	8.00
Carabaylo	86.00	10.00
Cercado De Lima	26.00	7.00
Chaclacayo	140.00	11.00
Chorrillos	40.00	8.00
Cieneguilla	92.00	11.00
Comas	56.00	10.00
El Agustino	28.00	8.00
Independencia	46.00	10.00
Jesús María	18.00	6.00
La Molina	50.00	10.00
La Victoria	20.00	8.00
Lince	18.00	6.00
Los Olivos	50.00	8.00
Lurigancho - Chosica	180.00	12.00
Lurín	120.00	12.00
Magdalena Del Mar	25.00	8.00
Miraflores	30.00	8.00
Pachacamac	130.00	11.00
Pucusana	220.00	30.00
Pueblo Libre	24.00	8.00
Puente Piedra	100.00	12.00
Punta Hermosa	140.00	12.00
Rímac	28.00	8.00
San Borja	34.00	8.00
San Isidro	22.00	8.00
San Juan De Lurigancho	36.00	10.00
San Juan De Miraflores	54.00	10.00
San Martín De Porres	32.00	10.00
San Luis	28.00	8.00
San Miguel	30.00	8.00
Santa Anita	56.00	8.00
Santiago De Surco	40.00	8.00
Surquillo	28.00	8.00
Villa María Del Triunfo	72.00	10.00
Villa El Salvador	70.00	10.00

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**16. DESDE LA SEDE DE LA GRC LIMA PROVINCIAS (ida y vuelta)**

**16.1 Hasta Huaura:**

Categoría A = S/ 30.00	Categoría B = S/ 20.00	Categoría C = S/ 8.00
Santa María	Agua dulce	Huacho Cercado
Carquin	Hualmay	
Vegueta	Huaura	
Sayán		

**17. DESDE LA SEDE DE LA GRC LORETO (ida y vuelta)**

**17.1 Hasta Maynas:**

Categoría A = S/ 15.00	Categoría B = S/10.00
San Juan Bautista	Iquitos
Belen	
Punchana	

**18. DESDE LA SEDE DE LA GRC MADRE DE DIOS (ida y vuelta)**

**18.1 Hasta Puerto Maldonado:**

Categoría A = S/ 70.00	Categoría B = S/ 50.00	Categoría C = S/ 40.00	Categoría D = S/ 30.00
Mazuko	Santa Rosa	Mavila	Infierno
			Rompeolas
		Virgen del Carmen	Laberinto
			Chorrillos

Categoría E = S/ 20.00	Categoría F = S/ 15.00	Categoría G = S/ 10.00
La Joya	La Pastora	Puerto Maldonado
Panchón	El Triunfo	
Las Piedras	Bajo Tambopata	

**18.1 Hasta Mariscal Nieto:**

Categoría A = S/ 70.00	Categoría B = S/ 20.00	Categoría C = S/ 15.00
Torata	Samagua	Moquegua

**19. DESDE LA SEDE DE LA GRC PASCO (ida y vuelta)**

**19.1 Hasta Pasco:**

Categoría A = S/ 40.00	Categoría B = S/ 30.00		Categoría C = S/ 4.00
Huachón	Huayllay	Castilla	Chaupimarca
Huariaca	Pallanchacra	Ninacaca	
Paucartambo	Ticlacayan	Veintiséis de Octubre	Yanacancha
	San Fco. De Asís de Yarusyacan		



**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**24. DESDE LA SEDE DE LA GRC TUMBES (ida y vuelta)**

**24.1 Hasta Tumbes:**

Categoría A = S/ 45.00	Categoría B = S/40.00	Categoría C = S/30.00	Categoría D = S/20.00
Pampas de Hospital	San Jacinto	La Cruz	Corrales
		San Juan de la Virgen	

<b>Categoría E = S/10.00</b>
Tumbes (cercado)

**25. DESDE LA SEDE DE LA GRC UCAYALI (ida y vuelta)**

**25.1 Hasta Coronel Portillo:**

Categoría A = S/ 80.00		Categoría B = S/ 30.00	Categoría C = S/ 20.00
Irazola	Padre Abad	Campoverde	Calleria
Nuava Requena	Neshuya		
Boquerón	Curimaná		Yarinacocha
Alexander Von Humboldt	Curimaná		
	Huipoca		Manantay
	Masisea		

**26. DESDE LA OFICINA DE ENLACE DE LA GRC DE ANCASH EN CHIMBOTE**

**26.1 Hasta Santa:**

Categoría A S/ 80.00	Categoría B S/60.00	Categoría C S/ 35.00	Categoría B S/30.00
Cáceres del Perú	Moro	Coishco	Santa
Macate	Samanco		
Nepeña			

<b>Categoría D S/ 20.00</b>	<b>Categoría E S/ 12.00</b>
Chimbote	Nuevo Chimbote

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

**20. DESDE LA SEDE DE LA GRC PIURA (ida y vuelta)**

**20.1 Hasta Piura:**

Categoría A = S/ 40.00	Categoría B = S/30.00	Categoría C = S/30.00	Categoría D = S/20.00
La Unión	El Tallan	Castilla	Piura Cercado
Las Lomas	La Arena		
Tambo Grande	Cura Mori	Veintiséis de octubre	
	Catacaos		

**21. DESDE LA SEDE DE LA GRC PUNO (ida y vuelta)**

**21.1 Hasta Puno:**

Categoría A = S/ 50.00	Categoría B = S/40.00	Categoría C = S/30.00	Categoría D = S/20.00
Pichacani	Mañazo	Atuncolla	Puno
San Antonio	Capachica	Tiquillac	Plateria
	Coata	Vilque	Acora
Amantani	Huata		Paucarcolla
			Chucuito

**22. DESDE LA SEDE DE LA GRC SAN MARTÍN (ida y vuelta)**

**22.1 Hasta Moyobamba:**

Categoría A = S/ 40.00	Categoría B = S/20.00	Categoría C = S/10.00
Soritor	Jepelacio	Yantaló
Habana	Calzada	

**23. DESDE LA SEDE DE LA GRC TACNA (ida y vuelta)**

**23.1 Hasta Tacna:**

Categoría A = S/ 70.00	Categoría B = S/50.00	Categoría C = S/40.00	Categoría D = S/24.00
Palca	Sama	Pachia	Calana
	Inclán		Ciudad Nueva
	La Yarada - Los Palos		Coronel Gregorio Albarracín

Categoría E = S/16.00	Categoría F = S/14.00
Alto de Alianza	Tacna
Pocollay	



**ANEXO N° 04**

**GLOSARIO**

- **Apertura de la Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para los OJO de la Contraloría, mediante Resolución de la Gerencia de Administración.
- **Documentación que sustenta el gasto:** Elemento que evidencia la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción del gasto con fondos de Caja Chica. La rendición de cuenta con fondos de caja chica está conformado por los comprobantes de pago, declaraciones juradas, planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago de los derechos administrativos.
- **Egreso definitivo:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Contraloría con cargo a la Caja Chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.
- **Egreso provisional:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Contraloría con cargo a la Caja Chica y sujeto a rendición de cuenta.
- **Liquidación de la Caja Chica:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del SIGA.
- **Vale Provisional:** Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Contraloría, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte de los colaboradores a quienes se les otorgo el dinero en efectivo.
- **Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de los fondos de la Caja Chica, luego de verificada la rendición y respectiva documentación que sustenta el gasto. Se efectúa mediante OPE en el Banco de la Nación a favor del responsable de su administración.
- **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- **Comprobante de Pago:** Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras, Comprobantes autorizados, físicos o electrónicos, según corresponda- emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT y normas modificatorias y complementarias.
- **Colaborador:** Personal que recibe dinero en efectivo mediante "Vales Provisionales" para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta.

**"NORMAS PARA LA APERTURA, GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DE  
LA CAJA CHICA"**

---

- **Responsabilidad:** consiste que lo establecido en la directiva de Caja Chica se cumpla en forma prudente y disciplinada que incluya el estricto cumplimiento de los procedimientos con el objetivo de preservar la estabilidad del manejo de los Fondos de Caja Chica.
- **Retención:** Es la retención, que efectúa el servidor de la CGR, que actúa como comprador o usuario de un bien afecto al Sistema de Retenciones, del 3% del Impuesto general a las Ventas (IGV), para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- **Detracción:** Es el descuento, que efectúa el servidor de la CGR, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente de detracción a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- **Orden de Pago Electrónico (OPE):** Medio de pago que se realiza a través del Banco de la Nación con cargo a los Fondos de todas las Fuentes de Financiamiento, realizados a través del SIAF SP.