

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**GERENCIA  
DE  
ADMINISTRACIÓN**

## RESOLUCIÓN N° 003 -2010/SBN-GA

San Isidro, 12 ENE. 2010

### CONSIDERANDO:

Que, el literal e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, establece que el Gerente de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, disposición también aplicable para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37° del mismo dispositivo legal;

Que, la referida Directiva tiene por finalidad, establecer el procedimiento a seguir para un adecuado uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, fijando las condiciones que permitan el uso racional de dinero en efectivo;

Que, mediante Resolución N° 002-2010/SBN-GA, de fecha 12 de enero de 2010, se autorizó a la Oficina de Tesorería la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, por un monto de S/. 7 500.00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), cada una, para atender gastos menudos y urgentes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para el ejercicio 2010;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, para el Año Fiscal 2010 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Con la visación de la Gerencia Legal y de la Oficina de Tesorería;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público; la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; el Decreto Supremo N° 131-2001-EF, que aprueba el Estatuto de la SBN; y, la Resolución N° 315-2001/SBN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN;



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Aprobar la Directiva N° 001-2010/SBN-GA, sobre Normas para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, para el Año Fiscal 2010, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2º.-** Disponer su aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Tesorería, así como por todas las Gerencias, Jefaturas y Oficinas usuarias de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a partir del día siguiente de su aprobación.

**Regístrese y comuníquese.**



MILAN PAVLICH ESCALANTE  
Gerente de Administración  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

## DIRECTIVA N° 001- 2010/SBN-GA

### NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

#### I.- FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir para un adecuado uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica fijando las condiciones que permitan el uso racional de dinero en efectivo.

#### II.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Tesorería y por los trabajadores, personas contratadas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y practicantes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

#### III.- BASE LEGAL

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.

Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

#### IV.- DISPOSICIONES GENERALES

##### GLOSARIO

**Fondos:** Se refieren conjuntamente e indistintamente al Fondo para Pagos en Efectivo constituido por fondos provenientes de la fuente Recursos Ordinarios, y el Fondo Fijo





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

para Caja Chica, constituido por fondos provenientes de la fuente Recursos Directamente Recaudados.

**Responsable del Fondo:** Es el trabajador que mediante Resolución de la Gerencia de Administración se consigna como responsable de uno o todos los FONDOS.

## V.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### CAPITULO I

#### DE LA AUTORIZACION DEL FONDO

**Artículo 1°.-** Los FONDOS son abiertos con la finalidad de atender gastos en forma inmediata, es decir, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico.

**Artículo 2°.-** La apertura de los FONDOS se realizará mediante la Resolución expedida por el titular de la Gerencia de Administración, en la que consignará la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

**Artículo 3°.-** El monto del fondo no será superior a los S/ 7 500,00 (Siete Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) por cada fuente de financiamiento (Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados) y los gastos por vale no excederán a S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos soles).

### CAPITULO II

#### DE LA AUTORIZACION DEL VALE

**Artículo 4°.-** La utilización de los FONDOS es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por sus características no puedan ser debidamente programadas. Es decir que se atenderán pagos en efectivo cuando:

- Se trate de gastos menudos. Tómese como ejemplo: movilidad, derechos de trámite registrales, servicios notariales, peajes, bienes menores y otros gastos de similar naturaleza.
- Se trate de gastos urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación. Tómese como ejemplo: reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo y otros gastos de similar naturaleza.



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

Las Gerencias, Jefaturas y Oficinas que autorizan vales deberán contemplar lo estipulado en este Artículo para efectos de la autorización de vales y gastos con cargo a estos fondos.

**Artículo 5º.-** Para solicitar recursos que se gastarán contra los FONDOS, se deberá recabar en la Oficina de Tesorería un vale, el cual para ser atendido deberá tener:

- a. Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante sólo podrá ser:
- Trabajador de la SBN
  - Persona contratada bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
  - Practicante

En caso sea necesario pagar gastos menudos y urgentes, según contrato, derivado de la contratación de servicio de terceros o locación de servicios, el vale deberá ser solicitado por el jefe del área que solicitó dicha contratación.

- b. Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio.
- c. El VºBº y sello del Jefe del área al que pertenece el solicitante según:

- Superintendente
- Gerentes
- Jefes de Oficinas o Jefaturas

En el caso del Superintendente y Gerentes estos podrán autorizar en forma expresa al funcionario de la SBN que cumpla con este requisito.

EL RESPONSABLE DEL FONDO debe verificar que:

- En los vales se consignen clara e inequívocamente todos los datos anteriores antes de atender un vale.
- Los vales no presenten tachaduras, borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no serán atendidos.

**Artículo 6º.-** Todo vale que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata

**Artículo 7º.-** En el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus vales que se encuentren pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos vales.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

### CAPITULO III

#### DE LA RENDICION DEL VALE Y/O GASTOS

**Artículo 8°.-** Para rendir los vales previamente recabados se requiere lo siguiente:

a. Entregar documentos sustentatorios que son:

**Factura, Boleta de Venta, Ticket y Recibos de Honorarios Profesionales** emitidos formalmente según disposiciones de SUNAT. Así como, también otros documentos oficiales de pago.

**Planilla de Movilidad**, único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá la calidad de declaración jurada, en la cual se detallarán los importes pagados. Para el caso de servicio de taxi, dichos importes no podrán exceder los montos máximos que se detallan en el Anexo 1 que forma parte de la presente directiva.

La planilla de movilidad deberá contener la siguiente información:

- N° del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- En caso de compras, se deberá hacer referencia al número del comprobante de pago correspondiente.
- En todos los casos, se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.

Asimismo, el pago de movilidad se sujetará a las siguientes restricciones:

- 1) No se pagará movilidad en taxi a los practicantes, quienes deberán usar el servicio de transporte público, salvo que el Jefe del área al que pertenece el practicante justifique la necesidad del servicio de taxi.
- 2) No se pagará movilidad cuando la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución se realice dentro del perímetro conformado por las avenidas Javier Prado, Arequipa, Central, El Parque, y República de Panamá, según Anexo 2 que forma parte de la presente Directiva, salvo que el Jefe del área al que pertenece el solicitante del vale, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5°, inciso c), de la presente Directiva, justifique la necesidad del servicio de taxi.

**Declaración Jurada**, es un documento sustentatorio de gastos que se utilizará cuando se trate de casos, en los que por la naturaleza de la transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de Venta u otro



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

comprobante de pago reconocido y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

- b. Que los documentos sustentatorios para el reconocimiento del gasto deberán encontrarse en perfectas condiciones (entiéndase que no deben encontrarse rotos y/o adulterados).
- c. Que el documento sustentatorio consigne la firma y sello del Jefe del área al que pertenece el solicitante del vale, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º, inciso c), de la presente Directiva.
- d. Que, las planillas de movilidad deberán contar con la firma y sello del solicitante y el VºBº y sello del Jefe del área al que pertenece el solicitante del vale, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º, inciso c), de la presente Directiva y VºBº y sello de la Gerencia de Administración.
- e. En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurará el número de placa del vehículo.
- f. Cuando el gasto se encuentre vinculado a comisión de servicios o a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución, se deberá adjuntar copia de la Boleta de Autorización de Salida correspondiente, con excepción de los trabajadores que no se encuentran obligados a utilizar dicha boleta de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la SBN, y de los choferes de la institución.

EL RESPONSABLE DEL FONDO debe verificar que se cumplan todos los requisitos señalados en este artículo antes de rendir un vale.

**Artículo 9º.-** La rendición de gastos por concepto de derechos registrales y oposiciones, deberán ser rendidos con los documentos originales y copia autenticada de los mismos. Ambos documentos deberán contar con el VºBº y sello del jefe del área al que pertenece el solicitante de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º, inciso c), de la presente Directiva. La Oficina de Tesorería consignará en ambos documentos el sello de PAGADO por el RESPONSABLE DEL FONDO, entregándole el original al solicitante quién será el responsable de su archivo en el expediente respectivo, así como de mostrarlo en el momento en que le sea requerido. La copia autenticada quedará en la Oficina de Tesorería como documento sustentatorio del gasto realizado.

**Artículo 10º.-** Todo vale deberá ser rendido dentro de los tres (03) días hábiles, después de haberse entregado el dinero solicitado, siendo el responsable el solicitante del vale.

**Artículo 11º.-** En caso de aquellas gestiones, que por su operatividad fuera de la institución, demanden un mayor tiempo de rendición, deberán ser aprobados mediante memorando del Jefe del área al que pertenece el solicitante del vale, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º, inciso c), de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

**Artículo 12°.-** Cuando el vale no haya sido rendido dentro de los tres (03) días hábiles, la Oficina de Tesorería remitirá un memorando a la persona que se le entregó el dinero, dando un plazo perentorio de 24 horas para que efectúe la devolución del íntegro del monto del vale, independientemente si se efectuó o no el gasto, el mismo que ya no será reconocido. En caso, de incumplimiento de la devolución, la Oficina de Tesorería elevará un memorando a la Gerencia de Administración para que a su vez realice las acciones que la situación amerita.

**Artículo 13°.-** Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el vale a la Oficina de Tesorería, se deberá regularizar el vale en el plazo perentorio de cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario, la persona que lo solicitó asumirá el gasto. En este caso, la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el artículo 8° de la presente Directiva.

**Artículo 14°.-** Cuando se haya efectuado un gasto mayor al vale previamente autorizado, se deberá regularizar el vale por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el artículo 8° de la presente Directiva.

**Artículo 15°.-** Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el RESPONSABLE DEL FONDO. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento.

#### CAPITULO IV

#### REPOSICION DEL FONDO

**Artículo 16°.-** La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica se afectará necesariamente a la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada. El monto rendido no será menor del diez por ciento (10%) con respecto al valor total del fondo en efectivo. Su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad del RESPONSABLE DEL FONDO, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición correspondiente.

**Artículo 17°.-** La Unidad Ejecutora podrá girar cheques en el mes por la reposición del fondo, solo hasta tres (03) veces el monto constituido para el Fondo Fijo para la Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

#### CAPITULO V

#### DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

**Artículo 18°.-** Siendo los FONDOS asignados a personal subalterno de la Oficina de Tesorería se establece que el Tesorero deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Superintendencia Nacional  
de Bienes Estatales

Como responsable de la Oficina receptora de los FONDOS, el Tesorero deberá visar las correspondientes rendiciones de los FONDOS.

**Artículo 19°.-** Dentro de las funciones de control previo, la Oficina de Contabilidad deberá realizar arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo y valores que maneja la entidad, por lo menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad la cual será firmada por el responsable del manejo de fondos y valores y los funcionarios que intervengan en el arqueo.

Como responsable del control previo, la Oficina de Contabilidad deberá visar las correspondientes rendiciones de los FONDOS.

Posteriormente, serán presentadas a la Oficina de Presupuesto, para su revisión y V°B° correspondiente, asimismo para su afectación presupuestal y registro en el Sistema SIAF.

**Artículo 20°.-** La Gerencia de Administración dispondrá de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia del Órgano de Control Interno.

#### VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 21°.-** Los FONDOS deberán estar rodeados de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar. EL RESPONSABLE DEL FONDO y el Tesorero deben tomar las medidas del caso.

**Artículo 22°.-** Se encuentra prohibido utilizar dinero entregado para un fin, en otro distinto, al que previamente se consignó en el vale.

**Artículo 23°.-** Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del RESPONSABLE DEL FONDO, utilizar los recursos de Los FONDOS, en otros pagos distintos a los señalados en la presente Directiva.

**Artículo 24°.-** Toda obligación de pago (factura, boleta, etc.) que debiera ser asumida con cargo a los FONDOS, deberá ser entregada inmediatamente a la Oficina de Tesorería para su procesamiento; en caso contrario, el pago será de exclusiva responsabilidad de la persona que recibió la referida obligación (factura, boleta, etc.).

**Artículo 25°.-** No se atenderá ningún vale a las personas, por las causales que hace referencia el artículo 11° de la presente Directiva, hasta que hayan cumplido con efectuar la rendición correspondiente.

ESCALA DE MOVILIDAD - SERVICIO DE TAXI

ORIGEN / DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		
1 SAN ISIDRO	5	7	7	8	5	10	10	8	9	7	8	9	8	9	10	10	8	12	12	8	12	13	15	15	12	15	12	15	12	16	20	10	15	18	20		
2 MIRAFLORES	7	5	5	6	5	6	5	6	7	6	8	8	8	8	10	8	8	8	12	15	10	10	10	13	20	8	12	16	18	20	10	10	8	10			
3 BARRANCO	8	5	8	5	5	5	6	6	6	8	8	9	10	10	12	10	12	10	12	10	12	12	12	22	6	12	12	12	18	18	12	12	10	12			
4 CHORRILLOS	9	6	5	3	6	7	7	7	8	10	10	10	10	10	12	10	10	10	14	10	12	12	16	25	8	12	12	15	20	20	15	15	12	15			
5 SURQUILLO	5	5	5	6	4	5	5	6	6	6	7	7	8	8	8	10	8	8	8	12	10	10	10	12	22	8	12	12	15	15	10	10	12	10			
6 SURCO	10	6	5	7	5	5	5	6	8	8	8	10	8	8	12	8	12	8	8	12	10	10	12	22	8	12	12	12	15	16	12	12	12	12			
7 SAN BORJA	10	5	6	7	5	5	5	6	7	7	7	10	8	10	8	10	6	5	8	12	10	12	12	20	8	10	10	10	15	18	15	16	12	12			
8 SAN LUIS	8	6	6	7	6	6	6	5	5	5	6	7	10	8	8	10	8	6	8	12	10	12	12	20	8	10	10	10	15	18	15	16	14	16			
9 LA VICTORIA	8	7	6	8	6	8	6	5	5	5	6	10	8	8	10	6	8	10	10	12	10	10	12	20	8	10	10	10	15	18	15	16	14	16			
10 LINCE	7	6	8	10	6	8	7	6	5	4	5	6	8	8	8	8	8	10	8	10	8	10	10	20	10	10	10	10	20	18	12	10	10	10			
11 JESUS MARIA	8	8	8	10	7	10	10	8	8	5	5	5	5	8	10	8	10	10	10	8	10	10	10	18	12	8	12	10	12	10	15	20	15	12	15		
12 MAGDALENA	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	10	10	8	10	8	10	10	10	10	8	10	10	16	10	8	10	10	12	15	20	15	12	15	15		
13 PUEBLO LIBRE	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	10	10	7	6	6	11	12	12	10	10	10	10	16	12	8	10	10	8	10	20	15	12	15	15		
14 BREÑA	9	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	6	5	7	8	10	10	10	8	10	10	10	18	12	8	10	12	10	12	20	15	15	12	12		
15 RIMAC	10	10	12	10	12	10	12	10	10	8	8	10	10	7	6	6	11	12	12	10	10	10	10	16	12	8	10	10	8	10	20	15	12	15	12		
16 CERCADO	12	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4	10	10	12	8	10	10	10	18	12	8	10	10	8	10	20	15	12	15	15		
17 MONTERRICO	7	8	8	10	8	5	5	6	8	8	8	8	8	8	8	4	10	10	12	8	10	10	10	18	12	8	10	10	8	10	20	15	12	15	15		
18 LA MOLINA	12	12	10	10	8	8	8	8	8	8	8	10	10	10	10	11	10	5	7	15	10	12	12	15	25	12	14	12	8	10	20	12	10	10	10		
19 CALLAO	12	15	12	14	12	20	12	12	12	10	10	10	8	10	12	12	12	15	12	5	8	8	8	10	16	8	10	16	8	10	15	18	15	10	10	10	
20 SAN MIGUEL	8	10	10	10	10	12	12	12	10	10	10	10	10	8	10	8	10	12	8	10	12	12	14	25	10	14	14	15	10	18	15	12	15	12	15	15	
21 BELLAVISTA	12	10	12	10	12	12	12	12	10	10	10	10	10	8	10	10	10	12	8	6	5	6	8	12	10	10	14	15	10	12	20	12	12	12	12	12	
22 LA PERLA	13	10	12	10	12	12	12	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12	8	6	6	5	8	10	16	10	14	15	10	10	18	12	12	10	10	12	
23 LA PUNTA	15	13	12	15	12	13	12	12	10	10	10	10	10	10	10	10	15	14	8	8	8	6	6	6	12	16	10	14	15	18	12	10	12	10	12	12	
24 VENTANILLA	20	20	22	25	22	20	20	20	20	20	20	18	18	16	16	16	18	25	25	10	12	10	10	12	5	25	16	25	15	12	25	25	20	20	25		
25 SAN JUAN MIRAFLORES	15	8	6	8	8	8	8	8	10	10	10	12	12	10	12	12	12	10	16	10	16	16	18	25	5	16	14	14	15	20	15	5	5	5	5		
26 SAN MARTIN PORRES	12	12	12	12	12	12	10	10	10	10	10	10	8	8	8	8	14	14	8	10	10	10	10	18	16	5	14	14	15	10	15	15	12	15	15	15	
27 SAN JUAN LURIGANCHO	15	15	12	12	12	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	14	14	8	10	10	14	14	25	14	14	5	14	14	25	14	10	10	10	10	
28 SANTA ANITA	12	15	12	12	12	12	10	10	10	10	10	12	12	10	10	10	8	10	15	15	15	15	15	25	14	14	14	7	20	20	8	5	15	12	15	15	
29 INDEPENDENCIA	12	12	18	15	12	12	15	15	18	10	10	12	10	8	8	8	15	15	10	10	10	10	10	15	15	15	14	14	20	5	6	20	15	15	15	15	
30 LOS OLIVOS	15	18	18	20	15	15	15	15	18	22	20	15	15	12	10	10	10	18	18	10	12	10	15	12	20	10	25	20	6	8	20	15	15	15	15	15	
31 HUACHIPA	20	20	18	20	15	15	15	15	18	20	20	20	20	20	20	20	20	15	10	18	20	18	18	18	25	15	14	12	20	20	5	20	20	18	20	20	
32 EL AGUSTINO	10	10	12	15	10	12	15	10	12	15	15	15	15	15	15	15	12	10	15	12	12	12	15	25	5	15	10	15	15	20	6	6	6	6	6	6	
33 ATEVITARTE	15	12	10	15	10	15	10	12	12	10	15	12	12	10	10	8	7	20	15	12	10	12	20	12	10	10	10	12	15	5	5	5	5	5	5	5	
34 COMAS	16	16	18	20	18	15	15	12	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	20	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	10
35 VILLA SALVADOR	20	15	12	10	12	15	12	10	12	15	12	10	12	15	12	10	12	15	12	10	12	15	12	10	12	10	12	15	12	10	12	10	12	10	12	10	10





