

CAPIT



**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información  
16 NOV 2016  
**RECEBIDO**  
Hora: ..... Firma: .....

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 372-2016

Lima, 11 de Noviembre del 2016

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES  
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

Visto el Informe N° 352-2016/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGT/MML de fecha 03.11.2016 emitido por la Sub Gerencia de Tesorería; proponiendo la aprobación del Proyecto de Directiva "Normas que regulan el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en SERPAR LIMA"

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que las unidades ejecutoras pueden establecer una sola Caja Chica, pudiendo asignar parte de la citada caja chica a unidades orgánicas;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 164-2014 se aprobó la Directiva N° 001-2014/SERPAR LIMA/SG/GA/MML "Normas que regulan el uso y manejo del fondo fijo para Caja Chica en SERPAR LIMA", la misma que señala que la actualización de la misma se efectuará a propuesta de la Gerencia Administrativa;

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto de SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, inciso h) que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, suscribir lo correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 142-2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015/SERPAR LIMA/SG/MML "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en SERPAR LIMA";

En uso de sus facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955 Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA;

Contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 06 -2016/SERPAR LIMA/SG/MML "Normas que regulan el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en SERPAR LIMA", el mismo que en anexo forma parte de la presente.

**Artículo 2°.-** Disponer que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a que se refiere el Artículo N°1 a las Gerencia y dependencias del SERPAR LIMA, así como su publicación en el portal web de la Institución.

**Artículo 3°.-** Déjese sin efecto la Resolución Secretaría General N° 164-2014 que aprobó la Directiva N° 001-2014/SERPAR LIMA/SG/GA/MML "Normas que regulan el uso y manejo del fondo fijo para Caja Chica en SERPAR LIMA"

CELSDO DÍAZ CARMELINO  
SECRETARIO GENERAL  
SERPAR

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NATALIO SANCHEZ N° 220 OF. 801 - JESUS MARIA Telef.: 433-1635 / 433-1546 fax: 433-6999

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° 560-294  
A: .....  
Para Conocimiento y fines cumplidos  
Transcribir .....  
N° ..... de fecha 11 NOV 2016  
Atentamente.  
  
Bach. MARTHA A. UNARTE AZORÍN  
Sub Gerente de Gestión Administrativa

**DIRECTIVA N° 06 2016/SERPAR LIMA/SG/MML**

**NORMAS QUE REGULAN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN SERPAR LIMA**

Fecha: Lima, Noviembre del 2016

Elaborado por: Sub Gerencia de Tesorería



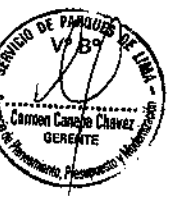
**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración de los Fondos para Caja Chica y su manejo en la Sede Central, así como las demás dependencias que conforman SERPAR-LIMA, garantizando su correcta aplicación.



**II. FINALIDAD**

Efectuar la adecuada administración de los Fondos fijos de Caja Chica, fijar el monto de los Fondos y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS); en el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten Fondos de Caja Chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.



**IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Directiva es aprobada por Secretaría General. Entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Secretaría General que la apruebe y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.



**V. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de su cumplimiento:

- Todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.
- El funcionario y/o servidor de la Unidad Orgánica designada para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como arqueos sorpresivos y/o periódicos a los encargados del manejo y custodia de las cajas chicas, con el fin de mostrar su correcto uso y aplicación de la normas de control interno.



**VI. BASE LEGAL**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29622, Ley que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- R.D N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 y sus modificatorias.
- DS N° 350-2015-EF. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006- CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 1955 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA.



**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

**7.1 FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

El Fondo Fijo para **Caja Chica** es un fondo en efectivo constituido por Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición debiendo autorizarse por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El monto máximo a ser asignado a los Fondos Fijos para Caja Chica en SERPAR LIMA, se fijará de acuerdo a lo Presupuestado en el año y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

La apertura de los Fondos Fijos para Caja Chica, se efectuará de acuerdo a los requerimientos que presenten al inicio del año presupuestal las unidades orgánicas previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), proponiéndose el nombre del trabajador responsable de la administración del Fondo.

La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal idóneo de SERPAR LIMA, pudiendo ser este un trabajador de los Decretos Legislativos 276 y 728 o bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

Cuando el administrador del Fondo Fijo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, y/o descanso físico comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito a través de su inmediato superior, proponiéndose al servidor que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**8.1 DE LA APERTURA**

La autorización para la apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.



La Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que hace referencia el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:

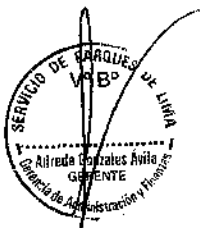
- Dependencia o unidad orgánica a la que se asigne la caja chica.
- Nombre del funcionario y /o servidor de la dependencia de SERPAR-LIMA, encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, así mismo la del funcionario que autorizará el gasto.
- El monto máximo asignado.
- La exigencia del rendir cuenta documentada y oportuna para reposición o cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.
- La naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Fijo de Caja Chica.
- Visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y funcionarios responsables.

**8.2 DE LA AUTORIZACION DEL GASTO**

- 8.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos de SERPAR LIMA, será el encargado de autorizar los gastos de los Fondos Fijos para Caja Chica, pudiendo delegar dicha autorización, mediante comunicación escrita al funcionario y/o servidor que crea conveniente.
- 8.2.2 El monto máximo establecido para cada pago en efectivo de un bien y/o servicio que no sea considerado activo fijo, no excederá en ningún caso a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), importe inferior al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente en el ejercicio fiscal.
- 8.2.3 Respecto a los gastos por servicios prestados con Recibos por Honorarios se debe sustentar con recibos electrónicos.
- 8.2.4 Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad; así como pago de remuneraciones, servicios temporales u otros tipos de servicios propios operativos de la institución (combustible, pagos a proveedores, etc.) a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad de área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales, previa autorización de la Secretaría General. Se exceptúa esta norma para el Consejo Directivo y Secretaría General, por gastos de combustible en situaciones de urgencia
- 8.2.5 Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto.
- 8.2.6 Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pago con Tarjetas del Sistema Financiero y acumulación de Puntos Bonus entre otros.

**8.3 DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS**

- 8.3.1 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros, ciñéndose estrictamente a las disposiciones y concepto de gastos descritos en la presente Directiva.
- 8.3.2 Custodiar el dinero del Fondo asignado con la debida seguridad del caso dentro del local de la institución (Caja Bóveda), a fin de evitar las sustracción, deterioro o pérdida de los Fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.
- 8.3.3 Exigir en el reverso de cada documento sustentatorio el motivo del gasto realizado y visto bueno del Gerente respectivo, en caso de gasto por alimento al personal se debe consignar los datos de los servidores beneficiarios.



- 8.3.4 Mantener el fondo asignado actualizado en referencia a los gastos efectuados debidamente registrados en el sistema (SIGA) y respecto al saldo en efectivo y/o recibos provisionales debidamente autorizados, a fin de ser sujetos a los arqueos intempestivos por parte de las áreas pertinente de control.
- 8.3.5 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- 8.3.6 Paralelamente el encargado del Fondo, deberá informar del hecho delictivo al Gerente y /o Funcionario de la Dependencia donde se haya asignado el Fondo. El encargado del Fondo comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas y Jefe inmediato sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial.
- 8.3.7 El Recibo de Movilidad Local, establecida en el anexo N° 002 es utilizado únicamente para el desplazamiento por comisión de servicios, el jefe inmediato superior autorizará el tipo de desplazamiento (Transporte Público o taxi), así como la ruta, motivo y sustento. Los recibos de movilidad serán utilizados, siempre que los comisionados no usen vehículos de la entidad.
- 8.3.8 El uso del servicio de taxi será bajo la responsabilidad del jefe inmediato del importe asignado de acuerdo al criterio de la ruta, la urgencia y el motivo de su empleo en el desarrollo de la comisión de acuerdo al tarifario referencial mostrado en el anexo N° 004, de la presente directiva para servidores y funcionarios de SERPAR LIMA.
- 8.3.9 El recibo provisional para pagos en efectivo mostrado en anexo N° 003, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incurridos. En caso de que los servidores exceda el plazo fijado, el administrador del Fondo de Caja Chica informará directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de que el importe del recibo provisional sea descontado de su próximo haber u honorario sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiera aplicársele.
- 8.3.10 Para el otorgamiento del "Recibo Provisional", debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato, así como del funcionario responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, indicando el motivo.
- 8.3.11 Solamente se autoriza la utilización de recibos provisionales por un monto máximo hasta S/ 700.00 (Setecientos 00/100 Soles) importe inferior al 20% de una UIT, vigente en el ejercicio Fiscal.

**8.4 DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS**

- 8.4.1 Toda factura, Boleta de Venta, Ticket y otros nombrados en el Reglamento de Comprobantes de Pago-SUNAT, que sustente gasto del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de SERPAR LIMA, con su respectivo número de RUC, (en caso de Facturas) y deberá estar cancelada y con las visaciones respectivas.
- 8.4.2 Se indicará en reverso de cada comprobante de pago (Factura, Tickets y/o Boleta de Venta), la justificación que dio origen al referido gasto en señal de conformidad.
- 8.4.3 Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con fondos Fijos para Caja Chica deberán tener estampado el sello con la denominación: **PAGADO con Caja Chica**, como evidencia de tal hecho.

- 8.4.4 Por necesidad Tributaria no se aceptarán Boletas de Venta superiores a S/. 20.00 (veinte y 00/100 soles), en caso que el proveedor este autorizado para emitir Factura. Los cuáles serán visados por el usuario y por su jefe inmediato y funcionario responsables consignando nombres y apellidos y sello respectivo.

**8.5 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO**

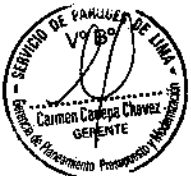
- 8.5.1 El Fondo Fijo de Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue asignado.
- 8.5.2 Las reposiciones podrán efectuarse como mínimo una vez y excepcionalmente podrá realizar dos veces al mes previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y con un límite máximo de 80% del Fondo asignado para cada rendición.
- 8.5.3 Todo los Fondos Fijos de Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, bajo responsabilidad administrativa del encargado del fondo.

**8.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

- 8.6.1 Para reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, los administradores del Fondo autorizan el anexo N° 001 Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.6.2 La Rendición del Fondo Fijo deberá contener el registro cronológico de los desembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, la desagregación por presupuesto analítico del gasto y detalle del gasto efectuado, consignándose asimismo la Clasificación Funcional, Institucional, Específica del Gasto y la Fuente de Financiamiento correspondiente y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del encargado de la administración del fondo y visado por el funcionario responsable de la aprobación del gasto.
- 8.6.3 La rendición de los fondos de la Caja Chica, deberá presentarse para su reposición debidamente firmada y suscrita por el responsable de la dependencia solicitante.
- 8.6.4 La documentación sustentatoria por la rendición de la Caja Chica, para su reposición, deberá tener V° B° de la Gerencia responsable, para luego ser presentado en un folder y/o archivo de palanca debidamente foliado y luego remitido a la Subgerencia de Contabilidad para su respectiva revisión y registro contable, de no encontrarse conforme la documentación remitida, será devuelta a la gerencia responsable del Fondo, en el caso de proceder la rendición se remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para la planificación presupuestal.
- 8.6.5 Ejecutado el Control Previo de la Subgerencia de Contabilidad, remitirá a la Subgerencia de Tesorería para la emisión del giro de cheque y/o orden de Pago al Banco a nombre del Encargado o Administrador del Fondo, por el monto de la rendición presentada.

**8.7 DEL CONTROL**

- 8.7.1 Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, así como del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.



8.7.2 La Subgerencia de Contabilidad realizará arquezos periódicos e inopinados de los Fondos Fijos para la Caja Chica asignados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional.

8.7.3 En caso de ausencia del Administrador del Fondo Fijo para pagos en efectivo deberán delegar dicha función y manejo al servidor que permanezca en su reemplazo, con esta acción dicho fondo fijo estará siempre operativo y a disposición para los controles pertinentes, comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos según corresponda.

8.7.4 En caso de rotación de administradores de fondos fijos, se efectuará previa entrega de la liquidación del fondo, la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas el cambio respectivo, con la finalidad de designar y emitir la resolución de apertura de fondo fijo para atender cualquier emergencia de manera inmediata.

8.7.5 Como resultado de las supervisiones llevadas a cabo por los funcionarios designados para la realización de los arquezos, se logre determinar una inadecuada administración y autorización de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, se adoptaran medidas correctivas y aplicaran las sanciones correspondiente, para lo cual la Subgerencia de Contabilidad emitirá el informe respetivo detallando los hechos observables, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

La Gerencia de Administración y Finanzas, será la Dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.

**X. ANEXOS**

- Anexo N° 001 – Rendición de Cuentas
- Anexo N° 002 – Recibo de movilidad local
- Anexo N° 003 – Recibo Provisional por Caja Chica
- Anexo N° 004 – Tarifario de Movilidad Local por Urgencia de SERPAR -LIMA



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

ANEXD N°001

RENDICIÓN DE CUENTAS

FONDO	TIPO

N° RENDICIÓN	FECHA

GERENTE DE GESTIÓN	RESPONSABLES

N°	FECHA	TIPO	SERVI	INDIC	TIPO DE	VALOR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE	IMPORTE	CANTIDAD
1								00.00	00.00	00.00
2								00.00	00.00	00.00
3								00.00	00.00	00.00
<b>TOTAL</b>										

RENTAS Y GASTOS DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	0.00
(+) REEMBOLSO	D.DD
<b>TOTAL FONDO</b>	<b>0.00</b>
(+) PRESENTE RENDICIÓN	0.00
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>0.00</b>



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	IMPORTE
23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00	0.00
23.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	0.00	0.00
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRONICA	0.00	0.00
23.16.11	DE VEHÍCULOS	0.00	0.00
2.3.16.13	DE CDNSTRUCCIÓN Y MAQUINARIAS	0.00	0.00
2.3.199.199	OTROS BIENES	0.00	0.00
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0.00	0.00
23.21.2.99	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL - 2017)	0.00	0.00
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	0.00	0.00
2.3.24.13	DE VEHÍCULOS	0.00	0.00
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	0.00	0.00
<b>TOTAL RENDICIÓN</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>



FIRMA DEL ENCARGANTE DEL FONDO

JEFE INMEDIATO



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

ANEXO N°002

RENDICIÓN DE MOVILIDAD LOCAL

OFICINA:

N°:

Fecha Emisión:

Recibí del encargado de fondo para pagos en efectivo, la suma de:

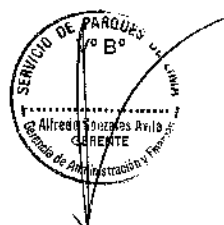
--

Por concepto de movilidad local, de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha	Entidad/Destino	Objeto de la Comisión	Tipo de Transporte	Monto S/.

La	Autorización			Recibí Conforme	
	V° B° Jefe	V° B° GAF	V° B° Tesorero	Nombre	
	Gerencia de Administración y Finanzas			RUC	
			Fecha		

- Verificar tarifario
- Estricto cumplimiento de la Secretaría General N° - 2016/SERPAR-LIMA/SG/MML que regula el uso y manejo del fondo fijo para caja chica.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

**SERPAR** | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

ANEXO N°003



RECIBO PROVISIONAL DEL FONDD PARA PAGDS EN EFECTIVO

N°:

OFICINA:

Fecha Emisión:

Recibí del encargado de fondo para pagos en efectivo, la suma de:

Monto:

Por concepto de:

Con cargo a rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, en caso de incumplimiento autorizo a SERPAR LIMA que efectúe los descuentos que fueran necesarios de cualquier monto recibido a mi favor por parte de la Institución.

Autorización		
V° B° Jefe	V° B° GAF	V° B° Tesorero

Recibí Conforme	
Nombre	
RUC	
Fecha	



**ANEXO N°004**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL POR URGENCIA DE SERPAR LIMA OFICINA PRINCIPAL A:**

RUTA 01			RUTA 02			RUTA 03		
LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO
LIMA CERCAADO	8.00	2.00	CALLAO	20.00	3.00	ANCON	45.00	5.00
BARRANCO	15.00	3.00	CARABAYLLO	25.00	5.00	ATE	15.00	5.00
BREÑA	10.00	2.00	COMAS	23.00	4.00	CHACLACAYO	40.00	5.00
JESUS MARIA	10.00	2.00	CHORRILLOS	15.00	3.00	CHOSICA	50.00	5.00
LINCE	10.00	2.00	EL AGUSTINO	15.00	3.00	CIENEGUILLA	40.00	5.00
MAGDALENA	10.00	2.00	LA MOLINA	18.00	3.00	LURIN	40.00	5.00
MIRAFLORES	12.00	3.00	INDEPENDENCIA	20.00	3.00	PACHACAMAC	40.00	5.00
PUEBLO LIBRE	10.00	2.00	S. J. MIRAFLORES	20.00	3.00	PUCUSANA	40.00	5.00
RIMAC	8.00	2.00	S. MARTIN DE P.	15.00	3.00	PUENTE PIEORA	40.00	5.00
SAN ISIDRO	10.00	3.00	VILLA MARIA	25.00	3.00	PUNTA NEGRA	40.00	5.00
SURCO	18.00	3.00	SAN JUAN DE LLIRIG	20.00	3.00	PUNTA HERMOSA	40.00	5.00
SAN MIGUEL	10.00	2.00	LOS OUVOS	20.00	3.00	SAN BARTOLO	40.00	5.00
SURQUILLO	12.00	3.00	SANTA ANITA	20.00	3.00	SANTA MARIA	40.00	5.00
SAN BORJA	15.00	3.00	AEROPUERTO	25.00	3.00	SANTA ROSA	45.00	5.00
SAN LUIS	12.00	3.00	LA PUNTA	20.00	3.00	VILLA EL SALVADOR	30.00	5.00

