

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Sub-Gerencia de Contabilidad  
18 ENE 2013  
Hora..... Firma.....

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OF. PLANIFICACION  
18 ENE 2013  
Hora..... Firma.....

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Germán Torres Perea  
JEFE  
Unidad de Informática

9/4/2013

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
ALBERTO TOLEDO GARCIA  
GERENTE GENERAL

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Pablo Caceres Zaldívar  
GERENTE ADMINISTRATIVO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Adolfo Flores Huacaya  
DIRECTOR Oficina de Asesoría Legal

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Gerente de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Gerente de Planificación y Presupuesto

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Vº Bº  
Gerente de Planificación y Presupuesto

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 004-2013  
Lima, 02 de enero de 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:

Visto el Informe Nº 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML de 02.01.2013 de la Gerencia Administrativa e Informe Nº 01-2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGT/MML emitido por el Subgerente de Tesorería; mediante el cual y dando cumplimiento a los dispositivos legales vigentes, solicitan se emita la Resolución de Gerencia General que apruebe la nueva Directiva que regule el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 242-2011 de 07.09.2011 se aprobó la Directiva Nº 002-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML que Regula la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de SERPAR-LIMA;

Que, siendo necesaria la aprobación de una nueva Directiva al existir supuestos hechos que no se encuentran regulados y; el incremento considerable de actividades de SERPAR-LIMA, se hace necesario se modifiquen aspectos de la misma;

De conformidad con la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Nº 28693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo, Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Ordenanza Nº 758 que aprueba el Estatuto de SERPAR-LIMA;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Oficina de Planificación y Presupuesto y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Consejo Administrativo Nº 004-2011 de 01.03.2011, Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML que Regula el Uso y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica que forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTICULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 242-2011 de fecha 07.09.2011 que aprobó la Directiva N° 002-2011/SERPAR-LIMA/GG/GAMML .

**ARTICULO TERCERO.-** Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, la Gerencia Administrativa queda encargada de realizar el seguimiento para el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que señalan la presente Directiva, a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTICULO CUARTO.-** Remitir lo actuado a las unidades orgánicas y publíquese en el Portal de SERPAR-LIMA para su difusión.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**



*[Signature]*  
**RODRIGO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ**  
 GERENTE GENERAL  
**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
 Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
 Transcripción No. ....  
 A: *U.S.B.*  
 Para Conocimiento y fines cumpla con  
 Transcribir.....  
 No. .... de fecha *02.ENE.2013*  
 Presentemente.  
*[Signature]*  
 Lic. Adm. **ELVIRA CRESPO PASQUELO**  
 Directora Administración Docu. ....

*Huisancla Camp 21.1*  
*Cuila*  
*Laguna 23.1*  
*Mpac 24.1*  
*Admiral 24.1*  
*Señor Vallejo 24.1*  
*Expediente 25.1*  
*General Vallejo 25.1*  
*Alameda*  
*Chilpancingo 29-01-13*  
*Amillo*  
*Mance*  
*Sto. Blas*  
*Francisco 29.1*

*Soldado 24.1*  
*Baquero 28.1*  
*GT Villona 23.1*  
*GT Villona 23.1*  
*GT Villona 23.1*



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



**DIRECTIVA N° 001 - 2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML**

**"NORMAS QUE REGULAN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**

**OBJETIVO**

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación.

**1. FINALIDAD**

- a.- Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica.
- b.- Establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
- c.- Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- d.- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

**2. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación Directiva todo trabajador nombrado y contratado CAS del ámbito funcional del Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA, donde sea asignado un Fondo Fijo para Caja Chica.

**3.- BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- TUO de La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29622, Ley que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa Funcional.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ordenanza N° 758 que aprueba el estatuto de SERPAR-LIMA.



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Las Normas General de Tesorería, NGT – 06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y NGT – 07: "Reposición Oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función Pública y su reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

#### 4.- VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Gerencia Administrativa que la apruebe, hasta el 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal.

#### 5.- 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 Gerencia 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; asimismo se encargara de las provisiones y registros contables.

#### 6.- CONTENIDO

##### NORMAS GENERALES

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

##### 1.- FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

El Fondo Fijo para Caja Chica es por un importe permanente, renovable, utilizado para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata.

- a) El Fondo Fijo de Caja Chica, estará constituido con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



Recaudados, cuyo monto estará determinado de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Orgánica que le corresponda, por dinero en efectivo y destinado para atender gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, el mismo que tendrán carácter rotativo.

- b) La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal idóneo de SERPAR-LIMA, pudiendo ser este un trabajador nombrado ó contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- c) El monto máximo a ser asignado a los Fondos Fijos para Caja Chica en SERPAR, se fijará de acuerdo a lo Presupuestado en el año y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia Administrativa.
- d) La apertura de los Fondos Fijos para Caja Chica, se efectuará de acuerdo a los requerimientos que presenten al inicio del año presupuestal el Gerente de Administración de Parques y La Gerencia Administrativa para la Sede Central, proponiéndose el nombre del trabajador responsable de la administración del Fondo.
- e) Cuando el administrador del Fondo Fijo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia Administrativa por escrito a través de su inmediato superior, proponiendo al servidor que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

## NORMAS ESPECÍFICAS

### 1.- DE LA APERTURA

- a. La autorización para la apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de Gerencia Administrativa.
- b. La Resolución de Gerencia Administrativa a que se hace referencia en el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:
  - Nombre del funcionario y/o servidor de la dependencia de SERPAR-LIMA, propuesto como administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo la del funcionario que autorizará el gasto.
  - La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la 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 Administrativa.
- c. La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque u orden de pago en el banco, a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



## 2.- DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Se efectuarán teniendo en cuenta los niveles máximos de autorización de gastos establecidos en el Presupuesto, para lo cual la Gerencia Administrativa 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.

- a) 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, al 10% de una U.I.T., vigente en el ejercicio fiscal.
- b) Servicios temporales prestados por personas naturales en los parques los fines de semana y feriados, tales como Boletería y Otros no deben exceder S/.40.00 (Cuarenta y 00/100 Nuevos Soles), por día debiendo contar con el V°B° del Administrador y del Gerente de Administración de Parques.
- c) Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.

## 3.- DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS

- a. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- b. Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.
- c. Exigir en el reverso de cada documento sustentatorio el motivo del gasto realizado y visto bueno del Gerente respectivo.
- d. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arcos por parte de las áreas pertinentes de control.
- e. 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.
- f. Paralelamente el Administrador del Fondo deberá informar del hecho delictivo al Gerente y/o Funcionario de la Dependencia donde se haya asignado el Fondo.
- g. El Encargado del Fondo comunicara por escrito a la Gerencia Administrativa sobre lo ocurrido, acompañando de la denuncia policial.
- h. Se prohíbe el pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



servicios públicos, a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad del área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales, previa autorización de la Gerencia General. Se exceptúa esta norma para el Despacho de la Presidenta Ejecutiva y Gerencia General, por gastos de combustible en situaciones de urgencia.

- I. Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto. En las adquisiciones de bienes o servicios de carácter administrativo, no se debe cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra, con el objeto de cambiar la modalidad del proceso de selección.
- J. **El Recibo por Gasto de Movilidad**, establecido en el Anexo N° 003, es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de un servicio. El monto será fijado por el Gerente inmediato del trabajador que efectuará la comisión de servicios, en función al tipo de movilidad que se utilice (transporte público o taxi) y la urgencia que se requiera para su desplazamiento. También se podrá asignar movilidades al personal de Contrato Administrativo de Servicio para el cumplimiento de los servicios por el cual se ha contratado. Los recibos de movilidad serán cancelados, siempre que los comisionados no utilicen los vehículos de la entidad, cuyo control es responsabilidad del Jefe inmediato.  
El uso de servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión (transporte de valores, notificaciones, comunicaciones urgentes, etc.), y lo distante de la ubicación del destinatario de acuerdo al anexo al importe de las Rutas para el pago de Movilidad, para servidores y funcionarios de SERPAR-LIMA. El Recibo de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, debe detallarse la ruta, la urgencia que motivó su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión.
- k. **El Recibo ó Vale Provisional** es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.
- l. Para el otorgamiento del Vale Provisional, debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato así como del Gerente del usuario y del funcionario responsable de la aprobación del gasto por el Fondo Fijo para Caja Chica, señalándose claramente el motivo.
- m. El Vale Provisional mostrado en el Anexo N° 002, 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 incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el administrador del Fondo de Caja Chica informará directamente a la Gerencia Administrativa con copia a la Sub Gerencia de Personal, con la finalidad de que el





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



importe del vale provisional previa autorización sea descontando de su próximo haber u honorario, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.

- n. Solamente se autoriza la utilización de Vales Provisionales por un monto máximo equivalente al 10% de una U.I.T., vigente en el ejercicio fiscal.

#### 4.- DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

- a) Toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de SERPAR-LIMA, con su respectivo N° de RUC (en caso de facturas) y estar cancelada.
- b) Se indicará en el reverso del comprobante (para el caso de Factura, Tickets y/o Boletas de Venta) el usuario o beneficiario del Área por la adquisición del bien o servicio, quien firmará en señal de conformidad.
- c) Los Comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas y estar debidamente cancelados mediante medios mecánicos o manuscrito.
- d) 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. Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.
- e) Por necesidad Tributaria no se aceptaran Boletas de Ventas superiores a S/.20.00 (Veinte Nuevos Soles), los cuales serán visados por el usuario y por su jefe inmediato y funcionario responsables consignando nombres y apellidos y sello respectivo.

#### 5.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- a) 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 establecido.
- b) La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.
- c) Las reposiciones podrán efectuarse como mínimo 1 vez y excepcionalmente podrá realizar 2 veces al mes previa autorización de la Gerencia Administrativa y con un límite máximo del 80% del fondo asignado para cada rendición.
- d) Todos 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.

#### 6.- DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, los administradores del fondo utilizaran el formato 001 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



- b) La rendición del Fondo Fijo deberá contener el registro cronológico de los desembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, la desagregación por presupuesto analítico de 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.
- c) La rendición de los fondos de Caja Chica, deberá presentarse para su reposición debidamente firmada y suscrita por el responsable de la dependencia solicitante.
- d) La documentación sustentatoria por la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica para su reposición, deberá tener el Vº Bº de Gerencia Administrativa, para luego ser presentado en un fólder y/o archivo de palanca debidamente foliado, y luego Pasarlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para su respectiva revisión y registro contable. De no encontrarse conforme la documentación remitida, la misma será devuelta a la Gerencia responsable del Fondo.
- e.- Ejecutada el Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad, remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión del giro nombre del Administrador del Fondo, mediante orden de pago al Banco y/o giro de cheque por el monto de la rendición presentada.



#### 7.- DEL CONTROL

- a) 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.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad realizara arquezos periódicos e inopinados de los Fondos Fijos para Caja Chica asignados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional.
- c) En caso de ausencia del Administrador del Fondo, bajo cualquier circunstancia, la Gerencia de Administración de Parques y Gerencia Administrativa para la Sede Central, deberá efectuar la previsión del caso, encargando provisionalmente al responsable ante el cual se deba llevar a cabo la acción de revisión y control del Fondo asignado.
- d) 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 adoptarán las medidas correctivas y aplicarán las sanciones correspondientes, para lo cual las Sub Gerencias de Contabilidad emitirá el informe respectivo, detallando los hechos observables, a la Gerencia Administrativa.



#### 8.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

La Gerencia Administrativa, 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.







Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



ANEXO 002



**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**  
MUNICIPIALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**FUENTE PROFESIONAL DEL FONDO PARA PARQUES EN SERVIDO**

Nº \_\_\_\_\_

**OFICINA:** \_\_\_\_\_ **EXEMPLAR N.º:** \_\_\_\_\_

**Finalidad del presupuesto del Fondo para Parques en Servido:**

**Objeto:** \_\_\_\_\_

**Por concepto de:** \_\_\_\_\_

Como parte de la actividad de gestión de los parques en el territorio de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se requiere la contratación de un profesional que realice el estudio de factibilidad técnica y económica de los proyectos de inversión para la construcción, rehabilitación o mantenimiento de parques en el territorio de la Municipalidad Metropolitana de Lima, según se detalla en el presente documento.

ALIMENTACIÓN			PARQUE DE LIMA		
Vº Bº	Vº Bº	Vº Bº	Vº Bº	Vº Bº	Vº Bº





Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



**IMPORTES DE RUTAS**

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LA OFICINA PRINCIPAL A:								
RUTA 1			RUTA 2			RUTA 3		
LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO
LIMA CERCADO	7.00	1.50	CALLAO	20.00	2.00	ANCON	30.00	2.50
BARRANCO	12.00	1.50	CARABAYLLO	14.00	2.00	ATE	20.00	2.50
BREÑA	5.00	1.50	COMAS	12.00	2.00	CHACLACAYO	30.00	2.50
JESUS MARIA	5.00	1.50	CHORRILLOS	12.00	2.00	CHDSICA	50.00	2.50
LINCE	5.00	1.50	EL AGUSTINO	10.00	2.00	CIENEGUILLA	30.00	2.50
MAGDALENA	8.00	1.50	LA MOLINA	12.00	2.00	LURIN	30.00	2.50
MIRAFLORES	10.00	1.50	INDEPENDENCIA	12.00	2.00	PACHACAMAC	30.00	2.50
PUEBLO LIBRE	5.00	1.50	SJ.MIRAFLORES	15.00	2.00	PUCUSANA	30.00	2.50
RIMAC	7.00	1.50	S. MARTIN DE P.	12.00	2.00	PUENTE PIEDRA	30.00	2.50
SAN ISIDRO	7.00	1.50	VILLA MARIA	15.00	2.00	PUNTA NEGRA	30.00	2.50
SURCO	15.00	1.50	SAN JUAN DE L.	15.00	2.00	PUNTA HERMOSA	30.00	2.50
SAN MIGUEL	8.00	1.50	LOS OLIVOS	12.00	2.00	SAN BARTOLO	30.00	2.50
SURQUILLO	10.00	1.50	SANTA ANITA	12.00	2.00	SANTA MARIA	30.00	2.50
SAN BORJA	10.00	1.50	AEROPUERTO	18.00	2.00	SANTA ROSA	30.00	2.50
SAN LUIS	10.00	1.50	LA PUNTA PCC	18.00	2.00	VILLA EL SALVADOR	25.00	2.50

