



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 206-2013

Lima, 12 DIC. 2013

### VISTOS:

El Informe Legal N° 371-2013/OAJ; el Memorandum N° 43-2013/OPP, el Memorandum N° 530-2013/OA y el Informe N° 024-2013/OA/FIN;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyéndose en pliego presupuestal;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 078-2011 del 29 de abril de 2011, se aprobó la Directiva N° 002-2011-PROINVERSIÓN, Lineamientos para la Administración y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10 aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, disponiéndose en el inciso c) del artículo 25°, que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto evaluará permanentemente la estructura y funcionamiento de PROINVERSIÓN, incorporando los ajustes que fueran necesarios a través de instrumentos de gestión para el mejor cumplimiento de sus mandatos, incluyendo las acciones correspondientes a la desconcentración de sus funciones;

Que, mediante Informe N° 024-2013/OA/FIN, la Oficina de Administración recomendó dejar sin efecto la Directiva N° 002-2011-PROINVERSIÓN, adjuntando el proyecto de Directiva que introduciría precisiones para regular los procedimientos internos para el otorgamiento de refrigerio, alimentación y movilidad al personal de la entidad cuando se trata de comisiones de servicio realizadas por funcionarios de esta Institución;

Que, en ese sentido, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha manifestado su conformidad con el Proyecto de Directiva que establece las normas y procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, elaborado por la Oficina de Administración;



Que, el inciso h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, señala entre las funciones del Director Ejecutivo, establecer las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, en ese sentido, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar la Directiva que establece las normas y procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica;

En concordancia con lo dispuesto por el proyecto elaborado por la Oficina de Administración, la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, y la Directiva N° 005-2012-PROINVERSIÓN, Directiva que establece los "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas y Manuales de Procedimientos";

Con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2011-PROINVERSIÓN, Directiva que establece los Lineamientos para la Administración y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

**Artículo 2°.-** Aprobar la Directiva N° 006-2013-PROINVERSIÓN, Directiva que establece las normas y procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** La presente Resolución regirá a partir del día siguiente de su expedición.

Regístrese y Comuníquese.

**JAVIER ILLESCAS MUCHA**  
Director Ejecutivo  
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

## DIRECTIVA N° 006-2013-PROINVERSIÓN

### ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

#### 1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la administración de la caja chica y su manejo por las dependencias orgánicas, oficinas o representaciones en regiones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 28660, Ley que determina la naturaleza jurídica de PROINVERSIÓN.
- Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de PROINVERSIÓN.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Decreto Supremo N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y establece el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo.
- Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los órganos de PROINVERSIÓN.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Corresponde a la Oficina de Administración, cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de la presente Directiva para la ejecución de gastos con recursos del fondo fijo para caja chica.
- 4.2 Es responsabilidad del “Encargado Único de la Administración del Fondo”, del Tesorero, y de los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones que pudieran instalarse, el cumplimiento de la presente Directiva.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. APERTURA Y RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO

- 5.1.1. El fondo fijo para caja chica está constituido con recursos financieros que se mantienen en efectivo, que permiten atender gastos menudos, urgentes, y de menor cuantía de rápida cancelación, así como excepcionalmente viáticos, que por sus características y circunstancias imprevistas no pueden ser debidamente programados para su pago mediante cheque o transferencia.

Queda prohibido el retiro de fondos para conceptos diferentes a lo establecido en la presente Directiva.

- 5.1.2. La apertura del fondo fijo para caja chica se sustenta con una Resolución de la Oficina de Administración, designando al Encargado Único de la Administración de dicho Fondo, así como los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones, determinando además, el importe total de los mismos y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

El Encargado Único de la Administración del Fondo de la sede principal, así como los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones designados, deberán tener contrato laboral vigente, sea bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 (personal CAP), o bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (personal CAS).

##### 5.2. MONTO MÁXIMO DE DESEMBOLSO

El monto máximo a ejecutar en gastos con cargo al fondo fijo para caja chica es del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, salvo los casos excepcionales, en que se podrá realizar gastos hasta por el equivalente al noventa 90% de la UIT, previa autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

### 5.3. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MOVILIDAD LOCAL

- 5.3.1. Los recibos de caja por el pago de movilidad local para comisión de servicios, deberán ser visados en señal de aprobación por los directores, jefes de oficina, jefes de área, jefes de proyecto o coordinadores regionales que autorizaron la comisión, a excepción de la movilidad por los servicios de mensajería que sólo deberán ser visados en señal de aprobación por el Jefe de Logística.
- 5.3.2. Dichos recibos de caja deberán indicar la dirección de la entidad visitada donde se realizó la comisión, así como el sustento o motivo de la misma.
- 5.3.3. Los montos por movilidad local se ajustarán a lo señalado en el Anexo 2 de la presente Directiva en lo referente a traslados realizados dentro de las provincias de Lima y Callao, salvo casos excepcionales autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración para lo cual deberá visar el recibo de caja en señal de conformidad.
- 5.3.4. Los gastos por movilidad local deberán ceñirse a lo estrictamente necesario, debiendo los directores, jefes de oficina, jefes del área, jefes de proyecto o coordinadores regionales correspondientes velar por el mejor uso de los recursos de la entidad.



### 5.4. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE VIÁTICOS URGENTES

- 5.4.1. Con el "Formato 1: Solicitud de Viáticos, Pasajes y Otros Gastos", se atenderá por excepción, sólo aquellos viáticos urgentes que por las circunstancias no puedan ser programados, debidamente justificados por el director, jefe de oficina, jefe de área, jefe de proyecto o coordinador regional respectivo y previa autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración.
- 5.4.2. Las rendiciones de cuenta correspondientes a viáticos, pagados según "Formato 2: Rendición de Adelanto y Viáticos", deben ser presentadas dentro de los ocho (8) días posteriores a la culminación de la comisión, bajo responsabilidad del comisionado y del director, jefe de oficina, jefe de área, jefe de proyecto o coordinador regional que autorizó los viáticos.
- 5.4.3. El Encargado Único de la Administración del Fondo, así como los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones no podrán atender requerimientos para nuevos viáticos u otros, a comisionados o personas que no hayan rendido cuenta del anticipo anterior.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

## 5.5. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

- 5.5.1. A través de Caja Chica sólo se podrán solicitar adquisiciones de bienes y servicios señalados en el Anexo 1 de la presente Directiva.
- 5.5.2. Para efectuar el requerimiento, el solicitante deberá presentar el formato de “Requerimiento de Adquisiciones y Contrataciones” debidamente firmado por el solicitante y visado en señal de aprobación por el director o jefe de oficina que corresponda.
- 5.5.3. Excepcionalmente se permite la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, previamente autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración.
- 5.5.4. Los recibos provisionales para entrega de dinero en efectivo, para gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación, sólo podrán ser utilizados, por el “Encargado Único de la Administración del Fondo”, o los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones.
- 5.5.5. La entrega provisional de recursos con cargo al fondo fijo para caja chica, deberá justificarse documentadamente como máximo dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.



## 5.6. REEMBOLSO DE GASTOS

- 5.6.1. En caso el monto gastado exceda al monto autorizado, la persona solicitante deberá realizar nuevamente el paso 5.5.2. con el monto real.
- 5.6.2. A fin de obtener el reembolso del gasto, el solicitante deberá presentar el comprobante de pago al “Encargado Único de la Administración del Fondo”, o a los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones como máximo, dentro del mes que consta en el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas, previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración.



## 5.7. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

- 5.7.1. Todas las adquisiciones o contrataciones deben sustentarse con comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, ticket u otros documentos emitidos en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y las normas vigentes), que deben mostrar las respectivas constancias de estar canceladas.
- 5.7.2. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados con recursos del fondo, deben ser emitidos a nombre de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, consignando el número del Registro Único de Contribuyente (RUC) 20380799643.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

- 5.7.3. En los casos de requerimiento de bienes y servicios los comprobantes de pago deberán ser visados por el solicitante del bien o servicio y el jefe de área, jefe de proyecto o coordinador regional (en su defecto puede consignarse el visto del director o jefe de oficina para suplir el visto del jefe de área o jefe de proyecto), en señal de conformidad de servicio o recepción del bien.
- 5.7.4. Los comprobantes de pago por adquisición de alimentos, además de consignar lo indicado en el numeral 5.7.3., deben señalar la justificación por parte de la persona que solicitó la adquisición, con el motivo del gasto.
- 5.7.5. Los comprobantes de pago por atenciones de desayunos, almuerzos, etc. además de consignar lo indicado en el numeral 5.7.3., deben señalar la justificación por parte de la persona que solicitó la adquisición, con el motivo del gasto y la relación de las personas que participaron.
- 5.7.6. Para el caso de vales por movilidad debe consignarse, la firma y nombre de la persona que hizo uso del servicio.
- 5.7.7. En todo documento sustentatorio de gastos realizados, el Encargado Único de la Administración del Fondo, así como los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones, deberá estampar el sello fechador "**PAGADO EN EFECTIVO**".



## 5.8. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

- 5.8.1. Las rendiciones de cuentas que presente el Encargado Único de la Administración del Fondo, así como los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones deberán estar sustentadas con los correspondientes comprobantes de pagos y con el sello de "PAGADO EN EFECTIVO" a nombre de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada o PROINVERSIÓN, con el RUC N° 20380799643, contando además con las siguientes características:
- Nombre o Razón Social del Proveedor.
  - Dirección Fiscal.
  - Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- 5.8.2. Cuando se trate de rendiciones de cuentas por comisiones de servicio, éstas deben cumplir con todos los requisitos exigidos en la Directiva de Viajes y Viáticos vigente.
- 5.8.3. Los recibos por movilidad local para la provincia de Lima, deben presentarse en el recibo de caja prenumerado y los montos deben





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

adecuarse a las tarifas aprobadas para cada distrito que se indica en el Anexo 2 de la presente directiva.

En los mencionados recibos se deberá consignar la siguiente información:

- a) Entidad o institución visitada por el comisionado.
- b) Motivo de la comisión.
- c) Fecha
- d) Nombre y firma de la persona usuaria.
- e) Aprobación del director, jefe de oficina, jefe de área, jefe de proyecto, coordinador regional o del Jefe de Logística, según corresponda.

5.8.4. El Encargado Único de la Administración del Fondo, así como los encargados de los fondos de oficinas o representaciones en regiones deberán informar bajo responsabilidad al Tesorero y al Jefe de Finanzas, cuando se incumplan los plazos para la presentación de las rendiciones de cuentas, a fin de que se adopte las medidas que el caso requiere.

5.8.5. En el caso de las rendiciones que se originen en las Oficinas o representaciones en regiones, estas deberán contar con la aprobación y visación del Director de Inversiones Descentralizadas.

### 5.9. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

Sólo el Encargado Único de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, así como los responsables de las oficinas provinciales están autorizados para solicitar su reembolso y rendirá cuenta documentada, previa revisión y visación del Contador General, de la utilización de los mismos al Tesorero quien deberá tramitar la renovación correspondiente.

Podrá girarse cheques en el mes por concepto de reembolso, solo hasta tres (3) veces el monto constituido para cada uno de los fondos, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en dicho periodo, siendo requisito previo la rendición de la penúltima entrega.

Los cheques de reembolso del fondo se deberán girar a nombre del Encargado Único de la Administración del Fondo.

### 5.10. ARQUEOS

5.10.1. Corresponde al Contador General, disponer la realización de arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos.

La verificación tiene como objeto determinar su existencia física al igual que su concordancia con los saldos contables.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

El efectivo y valores deben contarse en presencia del responsable de su administración y custodia, dejándose constancia en un acta firmada por los responsables de la realización del arqueo y el Encargado Único de la Administración del Fondo o encargados de los fondos de las Oficinas o representaciones en regiones.

5.10.2. El resultado del arqueo de fondos o valores debe ser comunicado al Jefe de Finanzas.

### 5.11. SEGURO DE FONDOS

5.11.1 El Encargado Único de la Administración del Fondo y los encargados de los fondos de las Oficinas o representaciones en regiones, deben contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso y custodia de los recursos en efectivo.

5.11.2 La Jefatura de Logística de la Oficina de Administración, deberá mantener vigente la garantía mencionada en el párrafo anterior, para lo cual, de ser el caso, realizará la renovación de la Póliza de Deshonestidad, a nombre del Encargado Único de la Administración del Fondo y de los encargados de los fondos de las Oficinas o representaciones en regiones.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento  
y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

## ANEXO 1

### BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA SU ATENCIÓN A TRAVÉS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- Viáticos no programados o de urgente atención, con aprobación del Director o Jefe del Área solicitante y previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración.
- Movilidad local de conformidad con lo señalado en el Anexo 2.
- Refrigerio para reuniones de trabajo, así como alimentos para los funcionarios de la Alta Dirección.
- Refrigerio para reuniones de trabajo con terceros, debiéndose incluir la relación de los participantes, considerando un importe máximo de S/. 15.00 por persona.
- Refrigerio, alimentación y movilidad, según sea el caso, al personal de la entidad, por labores desarrolladas después de las 21.00 horas en días laborables o cuatro (4) horas como mínimo durante días no laborables.
- Bienes tales como: material de escritorio, material para procesamiento automático de datos, material de ferretería, útiles de limpieza, baño, botiquín, agua, etc., que no se tenga como existencia en el almacén y que revista el carácter de urgente, no programado, previa visación del Jefe de Logística.
- Tasas por Servicios Públicos, derechos por inscripciones diversas o trámite en registros públicos, notarias, franquicias, registro vehicular – DIROVE.
- Servicios de reparaciones menores como gasfitería, cerrajería, pintura y otros gastos de mantenimiento como servicio de parchado de llantas o auxilio mecánico de los vehículos de propiedad de PROINVERSIÓN, en casos debidamente justificados.
- Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de PROINVERSIÓN.
- Los demás gastos menores que el Jefe de la Oficina de Administración autorice.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”  
“AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA”

ANEXO 2

PAGO POR MOVILIDAD LOCAL (TAXI)  
(En Nuevos Soles)

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DE PROINVERSIÓN A:	HASTA	DE PROINVERSIÓN A:	HASTA	DE PROINVERSIÓN A:	HASTA
LIMA CERCADO	12.00	CALLAO	24.00	ANCÓN	36.00
BREÑA	12.00	BELLAVISTA	22.00	CALLAO (AEROPUERTO)	30.00
JESÚS MARÍA	10.00	CARMEN DE LA LEGUA	22.00	ATE	20.00
LA VICTORIA	9.00	LA PERLA	22.00	CHACLACAYO	25.00
LINCE	9.00	LA PUNTA	22.00	CHOSICA	36.00
MAGDALENA	12.00	CARABAYLLO	24.00	CIENEGUILLA	30.00
MIRAFLORES	10.00	COMAS	22.00	LURÍN	25.00
PUEBLO LIBRE	12.00	CHORRILLOS	15.00	PACHACÁMAC	25.00
SAN ISIDRO	7.00	EL AGUSTINO	12.00	PUCUSANA	30.00
SAN MIGUEL	12.00	LA MOLINA	18.00	PUENTE PIEDRA	30.00
SURQUILLO	8.00	INDEPENDENCIA	18.00	PUNTA NEGRA	30.00
SAN BORJA	10.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	16.00	PUNTA HERMOSA	30.00
SAN LUIS	10.00	SAN MARTÍN DE PORRES	16.00	SAN BARTOLO	30.00
		VILLA MARÍA	21.00	SANTA MARÍA	30.00
		SAN JUAN DE LURIGANCHO	18.00	SANTA ROSA	30.00
		LOS OLIVOS	18.00	VILLA EL SALVADOR	25.00
		SANTA ANITA	18.00	VENTANILLA	30.00
		BARRANCO	14.00		
		RÍMAC	13.00		
		SURCO	14.00		
Movilidad Urbana	2.00	Movilidad Urbana	3.00	Movilidad Urbana	4.00



Nota: Se considerará un incremento de hasta el 50% sobre las tarifas anteriores, para servicio nocturno (entre las 22:00 y las 6:00 horas)