

## RESOLUCIÓN N° 001-2021-MML-APCV-GA

Jesús María, 21 de enero del 2021

### VISTO:

El Informe N° 003-2021-MML-APCV-GA/AT de fecha 21.01.2021 del Área de Tesorería de la Gerencia de Administración, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Norma General del Sistema de Tesorería (NGT) 06, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 026-80-ef/77, de fecha 06 de Mayo del 1998, establece que el Fondo Fijo Caja Chica es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, para atender el pago de gastos menudos y urgentes y excepcionalmente viáticos no programados debidamente autorizados.

Que, la Directiva N°001-2021-MML-APCV denominada "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE", para el año fiscal 2021, deberá ser aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración, donde se establecen las normas y procedimientos para la administración y control del fondo de la caja chica, siendo de mucha importancia el fondo para efectos de realizar los gastos menores que requiere la entidad.

Que, mediante Memorandum N° 005-2021-MML-APCV-GA de fecha 21.01.2021, la Gerencia de Administración solicita apertura del fondo de caja chica para el periodo presupuestal 2021, proponiendo al señor Jairo Michel Sangama Sangama en calidad de titular y al señor José Luis Vicuña Marquina en calidad de suplente, quienes podrán utilizar el fondo para la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieran para gastos de la institución;

Que, es necesario autorizar la implementación del fondo de caja chica para el año presupuestal 2021, para proceder al pago de gastos imprevistos y urgentes que demanden las diferentes áreas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, en ejecución de sus funciones;

Que, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las Normas Generales de Tesorería N.G.T-006 "USO DEL FONDO DE CAJA CHICA " y 07 "REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA

CAJA CHICA" aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.17 y estando a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1635 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 001-2021-MML-APCV denominada "DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE" para el año fiscal 2021.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la apertura del fondo para caja chica para la Autoridad del Proyecto Costa Verde para el ejercicio presupuestal 2021, por el monto de S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles)

**Artículo Tercero.-** Encargar como responsables del fondo fijo para caja chica de la Autoridad del Proyecto Costa Verde a las siguientes personas:



Sr. Jairo Michel Sangama Sangama	Titular
Sr. José Luis Vicuña Marquina	Suplente

**Artículo Cuarto.-** Establecer que el monto máximo por cada adquisición no deberá exceder la suma de S/. 440.00 soles (Cuatrocientos Cuarenta y 00/100) equivalente al 10% de la U.I.T.

**Artículo Quinto.-** Los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica deberán ceñirse a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15, sus modificatorias y en la directiva aprobada por la presente resolución, así como rendir cuentas documentada de la utilización de la última entrega para recibir nuevos fondos en efectivo.

**Artículo Sexto.-** Encargar al Área de Tesorería las acciones necesarias para la constitución del fondo fijo para caja chica autorizado por la presente resolución.

**Artículo Séptimo.-** Encargar al personal de soporte técnico la publicación de la presente directiva en el Portal de Transparencia.

**Regístrese, Comuníquese y cúmplase**

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
  
JOSE LUIS VICUÑA MARQUINA  
Gerente de Administración (e)



**DIRECTIVA N° 001-2021-MML-APCV-GA**  
**DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y**  
**CONTROL DE FONDOS PARA CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA**  
**VERDE**

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para el funcionamiento del Fondo para Caja Chica, con la finalidad de cautelar el uso racional, adecuado y oportuno, y realizar una administración eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

**2. FINALIDAD:**

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diferentes Gerencias, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente.

**3. ALCANCE:**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica; así como de las Gerencias y Órganos dentro de su competencia funcional.

**4. BASE LEGAL**

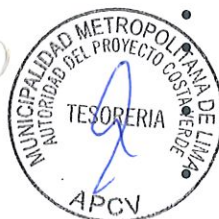
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

**5. VIGENCIA:**

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de la Gerencia de Administración.

**6. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 6.1 El Fondo para Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo constituido con recursos públicos. Su uso es exclusivo para realizar gastos menudos y urgentes de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante Orden de Servicio y/o Compra.





6.2 La Gerencia de Administración propondrá nombres y apellidos de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica, quienes deben estar sujetos al régimen laboral aprobado por el Decreto Legislativo N° 728 y/o Decreto Legislativo N° 1057. No pudiendo ser propuestos como administradores de la Caja Chica servidores que efectúen funciones de registro contable, de tesorería y quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la misma.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la apertura del Fondo para Caja Chica

7.1.1 La apertura y asignación de fondos para Caja Chica de la Autoridad del Proyecto Costa Verde se constituye mediante Resolución de la Gerencia de Administración, en la cual se designa al titular y suplente responsable de su administración. El monto máximo de adquisición de bienes y servicios no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

7.1.2 El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo para el año 2021 será el importe de S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), la misma que puede ser modificada durante el Año Fiscal de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la disponibilidad de recursos, para lo cual deberá contar con opinión favorable de la Gerencia General, bajo responsabilidad funcional.

7.1.3 Para aperturar y reponer los fondos de la Caja Chica se deberá verificar que las Ordenes de Pago Electrónicas se emitan a nombre de los responsables y/o suplentes de la administración de los fondos.

7.1.4 La formalización de la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo total o parte de los fondos de Caja Chica, lo establecerá la Resolución de la Gerencia de Administración, debiendo indicar:

- a) Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes encargados únicos de su manejo.
- b) Modalidad de prestación del servicio (Decreto Legislativo N° 728 o 1057).
- c) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- d) Se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.
- e) El monto de habilitación del Fondo para Caja Chica.
- f) Fuente de Financiamiento a la que se afectara la apertura y reembolsos de la Caja Chica.
- g) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios que no deben exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – IUT vigente.

### 7.2 De la Administración de la Caja Chica para pagos en efectivo

El Área de Tesorería de la Gerencia de Administración, es la encargada de velar por la adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

7.2.1 Verificar que se constituya una sola Caja Chica.

7.2.2 Verificar que la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que éste se mantenga en la caja de seguridad.

7.2.3 Los desembolsos en efectivo realizados por el Fondo para Caja Chica serán efectuados con autorización expresa del Gerente General y/o Gerente de Administración, una vez autorizada el responsable del fondo emitirá el Comprobante de Egreso.

7.2.4 El Comprobante de Egreso, cuando sean por gastos de movilidad, y no se encuentren los responsables de la Gerencia General o Gerencia de Administración para su visado, les corresponderá a los responsables de las áreas de Contabilidad y Presupuesto proceder con visar el documento.



### 7.3 De las obligaciones de los responsables de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo:

- 7.3.1 Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica deberán cumplir con presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Formato N° 1) en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificaciones.
- 7.3.2 Cautelar que el fondo de la Caja Chica o parte de la misma, que le ha sido asignada cuenta con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo.
- 7.3.3 Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago respecto al clasificador del gasto en la meta presupuestal correspondiente.
- 7.3.4 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados conteniendo los V°B° de la Gerencia General, Gerencia de Administración, Área de Contabilidad y de cancelación final del Área de Tesorería.
- 7.3.5 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto del reembolso, acompañada de la documentación sustentatoria del gasto debidamente ordenada y foliada.

### 7.4 De las prohibiciones de los responsables de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo.

- 7.4.1 Delegar el manejo del fondo para Caja Chica, salvo en caso de uso físico de vacaciones o motivos de enfermedad justificada, de los responsables del manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo informe de la Gerencia de Asesoría Legal o la que haga sus veces.
- 7.4.2 Atender los recibos provisionales sin el visto bueno de la Gerencia General y/o la Gerencia de Administración.
- 7.4.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.

### 7.5 De la ejecución de los gastos:

- 7.5.1 Se consideran atendibles con el fondo de la caja Chica lo siguiente:
  - a) Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la sede de la APCV ante las entidades de la Corporación Municipal y por el desplazamiento a diferentes instituciones públicas y privadas, siempre que se encuentre debidamente autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a del área o unidad orgánica solicitante; y se sustente con el visto bueno de la Gerencia de Administración.
  - b) Los gastos serán reconocidos de acuerdo a la escala establecida en el Anexo 3: Tarifario de Movilidad Local. Para tal efecto, deberán utilizar el Anexo 4: Planilla de Gasto de Movilidad que se anexará al Comprobante de Pago de Caja Chica y donde deberá constar:
    - i. V°B° y sello del funcionario que autoriza el gasto.
    - ii. V°B° y sello del Gerente de Administración.





- iii. V°B° y sello del/de la responsable del Área de Contabilidad.
  - iv. V°B° y sello del/ de la responsable del Área de Tesorería.
  - v. Firma del/de la funcionario/a o servidor/a público/a que realizó la comisión de servicios haciendo uso del gasto de la movilidad.
- c) El reembolso de movilidad por labores efectuadas por necesidad de servicio pasada las 19:00 horas y/o en días no laborables, es una situación excepcional y deberán estar autorizados por el Gerente de cada unidad orgánica, siendo el pago por dicho concepto verificado con el reporte de asistencia que proporcionará el responsable del Área de Recursos Humanos.
  - d) Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén.
  - e) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
  - f) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo y/o labores realizadas por necesidad del servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Gerente General, y el Comprobante de Pago deberá estar firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos.
  - g) Arreglos florales para actos oficiales.
  - h) Pago de tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

7.5.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 10% de la UIT; es decir S/.440.00 (Cuatrocientos cuarenta con 00/100 Soles).

Referencia: La UIT para el año 2021 es de S/.4,400.00 (Cuatro mil cuatrocientos con 00/100 Soles), aprobada por Decreto Supremo N° 392-2020-EF.

7.5.3 Los documentos de gasto (Comprobantes de Pago) para ser aceptados en las rendiciones, no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de haber recibido el efectivo, al momento de su cancelación.

7.5.4 Documentación para la fase del Gasto de Devengado: documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.



7.5.5 La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.

7.5.6 Por disposición de la Gerencia General se exceptúa a los Gerentes de la APCV del sustento documentario por gastos de movilidad local que se realicen por visitas o reuniones a funcionarios de la Corporación Municipal o funcionarios de otras instituciones públicas, así como cuando realicen inspecciones en el ámbito de la Costa Verde producto de una emergencia o en cualquier otra situación con carácter de imprevisible y sea necesaria la presencia del funcionario involucrado competente.



## 7.6 De la revisión, verificación control y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.

7.6.1 Los designados para la administración de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

7.6.2 Los documentos de gastos (facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquinas registradoras, entre otros), deberán ser verificados ante el portal de la SUNAT, para determinar si los comprobantes se encuentran debidamente autorizados por los contribuyentes; los mismos que serán los que sustenten los pagos y por ende las rendiciones de gastos, y deberán ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.



- 7.6.3 El Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de los gastos, los cuales no pueden exceder el monto constituido.
- 7.6.4 El Área de Tesorería de la Gerencia de Administración es la encargada de dar la conformidad final mediante el sellado y VºBº de cancelación de los documentos, que deberán cumplir con lo señalado en el numeral 7.3.3.
- 7.6.5 El concepto de gasto que se indique en los documentos sustentatorios deberá ser específico, no aceptándose documentos de pago con conceptos indebidamente detallados.
- 7.6.6 Los comprobantes sustentatorios de los gastos deberán estar debidamente visados por el jefe inmediato superior que autorizó el gasto.
- 7.6.7 Al reverso de todo documento sustentatorio del gasto, deberá consignarse el término: "RECIBÍ CONFORME", además de nombres y apellidos, número de DNI y firma de la persona que realizó el gasto, presentará un breve resumen de la compra y/o gasto efectuado.
- 7.6.8 Los comprobantes sustentatorios de los gastos deberán consignar la palabra "PAGADO" o "CANCELADO", por parte del Área de Tesorería.

#### 7.7 De las reposiciones de la Caja Chica

- 7.7.1 En un mes la Caja Chica podrá ser renovada hasta tres (3) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.
- 7.7.2 La reposición del fondo se solicitará tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria su reposición, la misma que por ningún motivo deberá ser menor al 20% del monto asignado, en salvaguarda del normal desempeño de las actividades operativas institucionales.

#### 7.8 Del control de la Caja Chica

- 7.8.1 Las rendiciones de gastos deberán contar con el sello y firma del encargado del fondo fijo para la Caja Chica y del Tesorero, los documentos sustentatorios deberán tener la firma y los datos de la persona que efectuó el gasto respectivo.
- 7.8.2 Corresponde al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración, disponer la realización de arquez inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del responsable de su custodia, dejando constancia en Acta el arqueo de fondos realizados, firmando tanto el responsable de ejecutar el arqueo y el encargado del manejo del fondo, el resultado obtenido.
- 7.8.3 El Área de Tesorería deberá elevar a la Gerencia de Administración informes semestrales y anuales sobre los recursos utilizados por Caja Chica.
- 7.8.4 De producirse un robo o pérdida del fondo asignado, el responsable del manejo de la Caja Chica, deberá inmediatamente asentar la denuncia policial en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho delictivo, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse producido e informar de lo acontecido a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración.
- 7.8.5 El Área de Tesorería de la Gerencia de Administración como responsable del fondo fijo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo fijo en efectivo o deterioro de la documentación sustentatoria; así como brindar la seguridad a las instalaciones físicas con llave, dotándole de ambientes seguros con cajas de seguridad o similares.





## 7.9 De la liquidación de la Caja Chica

- 7.9.1 La liquidación final del fondo fijo de Caja Chica, se efectuará a más tardar el 31 de diciembre de cada año, tomando en cuenta lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

## 7.10 Faltas y Sanciones

- 7.10.1 Constituye falta administrativa, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda funcionarios, servidores y responsables titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

## 7.11 Para la atención de gastos mediante "Recibo Provisional".

- 7.11.1 La autorización para el desembolso del "Recibo Provisional", debe contar con las firmas de la Gerencia de Administración y/o Gerencia General y del Usuario de Caja Chica.

- 7.11.2 El Usuario de Caja Chica es responsable de la rendición oportuna del "Recibo Provisional", así como, de la devolución del saldo no utilizado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

- 7.11.3 De existir devolución del importe entregado mediante el "Recibo Provisional", el Usuario de Caja Chica entregará dicho importe al responsable del fondo fijo, con la documentación sustentatoria para presentar al Área de Tesorería, en los plazos señalados en el numeral 8.11.2.

- 7.11.4 El Área de Contabilidad revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el Usuario de Caja Chica a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el Usuario de Caja Chica deberá devolver el importe no sustentado al responsable del fondo fijo.

- 7.11.5 Con la conformidad del Área de Contabilidad, los documentos sustentatorios son derivados al responsable del fondo fijo.

- 7.11.6 En el caso, que el Usuario de Caja Chica no cumpla con la rendición del "Recibo Provisional", la devolución del saldo no utilizado o la devolución integral del importe no gastado, dentro del plazo establecido en el numeral 8.11.2, el responsable del fondo fijo informará a la Gerencia de Administración y esta a su vez al Área de Recursos Humanos, para que disponga el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador involucrado.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los designados para el manejo del fondo de Caja Chica, son los únicos responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la custodia de los mismos.
- 8.2 Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica rendir cuenta documentada y cumplir con los plazos establecidos, de lo contrario generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva constituye falta de carácter disciplinario.
- 8.4 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia General.





8.5 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad funcional.

**9. ANEXOS:**

Anexo 1: Flujograma.

Anexo 2: Formato de Recibo Provisional.

Anexo 3: Tarifario por concepto de movilidad 2021.

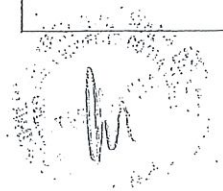
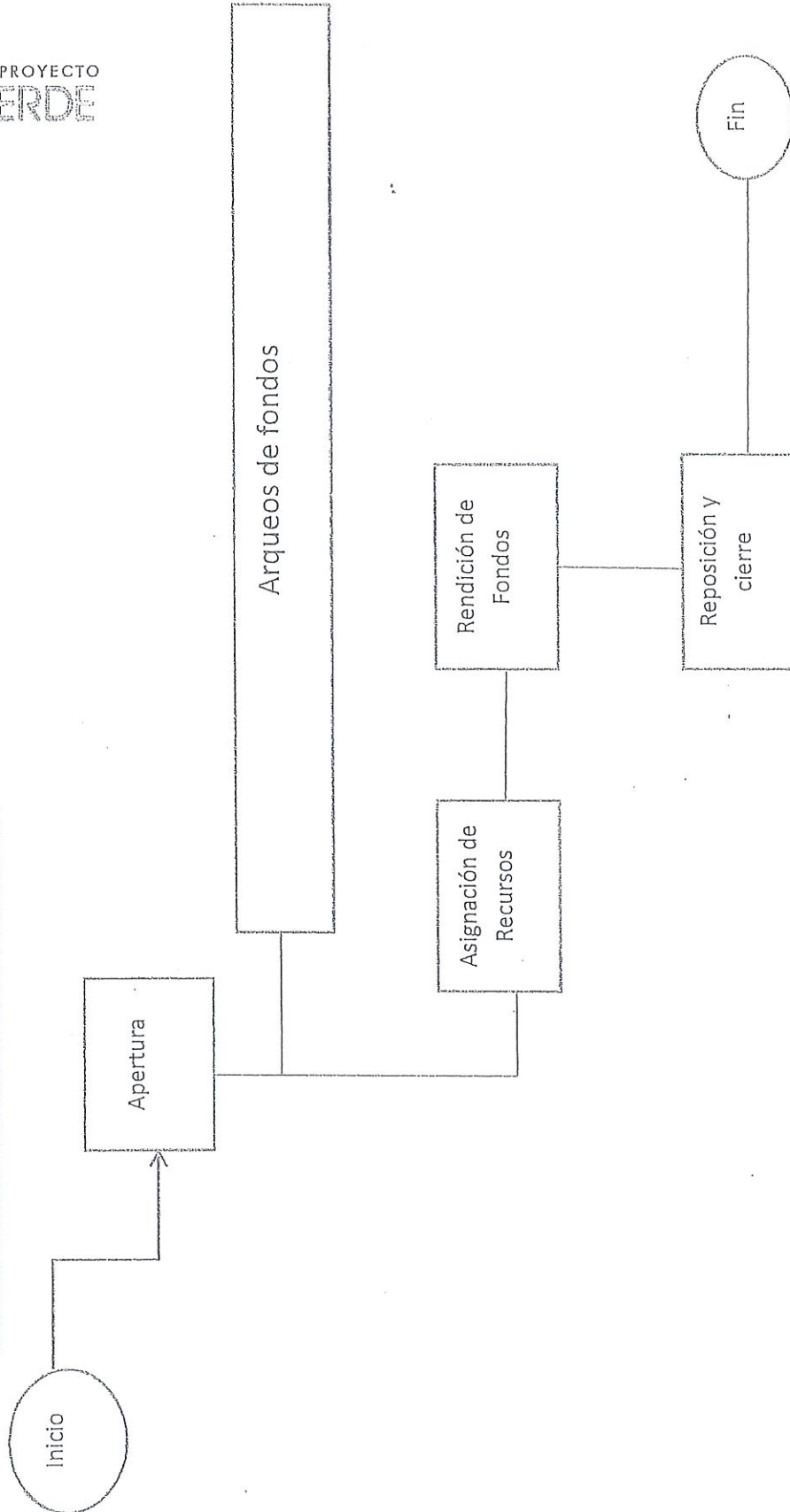
Anexo 4: Planilla de Gasto de Movilidad.

Anexo 5: Acta de Arqueo de Caja Chica.



ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA







ANEXO N°2

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO N° \_\_\_\_\_

RECIBO PROVISIONAL

POR S/. \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

Recibí de la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE la cantidad de \_\_\_\_\_

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

CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LAS 48 HORAS.

AUTORIZADO POR

RECIBI CONFORME

GERENCIA GENERAL O GERENCIA DE ADMINISTRACION

FIRMA

RENDIDO CON: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE



TARIFAS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD 2019

	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA S/.		DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA S/.
1.	ANCON	90.00	36.	SANTA ANITA	35.00
2.	ATE - VITARTE	50.00	37.	SANTA MARIA DEL MAR	110.00
3.	BARRANCO	30.00	38.	SANTA ROSA	90.00
4.	BRENA	15.00	39.	SANTIAGO DE SURCO	35.00
5.	CARABAYLLO	70.00	40.	SURQUILLO	30.00
6.	CIENEGUILLA	90.00	41.	VILLA EL SALVADOR	60.00
7.	CHACLACAYO	85.00	42.	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	50.00
8.	CHORRILLOS	36.00	43.	LIMA CERCADO	20.00
9.	COMAS	50.00	44.	MUNIC.METROP.DE LIMA	20.00
10.	INDEPENDENCIA	40.00	45.	G. TRANSPORTE URBANO - MML	20.00
11.	JESUS MARIA	15.00	46.	MAESTRANZA - MML	20.00
12.	EL AGUSTINO	30.00	47.	PROHVILLA	40.00
13.	LA MOLINA	45.00	48.	ATE	50.00
14.	LA VICTORIA	15.00	49.	DIREC. NAC. DE PPTO. PUBLICO	20.00
15.	LINCE	15.00	50.	DIREC. NAC. DE CONT. PUBLICA	20.00
16.	LOS OLIVOS	40.00	51.	INEI	12.00
17.	LURIGANCHO - CHOSICA	110.00	52.	ESCUELA NAC. DE CONTROL	10.00
18.	LURIN	90.00	53.	INST. GEOGRAFICO NACIONAL	30.00
19.	MAGDALENA DEL MAR	30.00	54.	SUNAT - BENAVIDES	28.00
20.	MIRAFLORES	30.00	55.	SUNAT- SAN ISIDRO	20.00
21.	PACHACAMAC	90.00	56.	BCO. CONTINENTAL - SAN ISIDRO	30.00
22.	PUCUSANA	130.00	57.	ESSALUD - ARENALES	12.00
23.	PUEBLO LIBRE	20.00	58.	SEDAPAL - ATARJEA	50.00
24.	PUENTE PIEDRA	70.00	59.	MARIATEGUI HEATH	16.00
25.	PUNTA HERMOSA	100.00	60.	MAPFRE - 28 DE JULIO - MIRAF.	32.00
26.	PUNTA NEGRA	110.00	61.	OSCE	20.00
27.	RIMAC	30.00	62.	COFOPRI	24.00
28.	SAN BARTOLO	110.00	63.	EMAPE	40.00
29.	SAN BORJA	30.00	64.	CALLAO CERCADO	45.00
30.	SAN ISIDRO	20.00	65.	GOB. REGIONAL DEL CALLAO	50.00
31.	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	66.	LA PUNTA	60.00
32.	SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00	67.	VENTANILLA	100.00
33.	SAN LUIS	20.00	68.	LA PERLA	40.00
34.	SAN MARTIN DE PORRES	30.00	69.	CARMEN DE LA LEGUA	30.00
35.	SAN MIGUEL	30.00	70.	BELLAVISTA	30.00

\* No se considera tiempo de espera

