
 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>		<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS</b>		
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 1 de 12	

## NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS


ROL	NOMBRE	CARGO
<b>Elaborado por:</b>	Elizabeth Rodas Liñan	Asistente en Finanzas
	Berenice Carolina Rojas Mosqueira	Asistente en Finanzas
<b>Revisado por:</b>	Jorge Pastor Ballón	Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
	Carmen Salguero Durand	Jefa (e) de la Unidad de Contabilidad
	Jorge Arana Callirgos	Jefe de la Unidad de Tesorería
	Héctor Ferrer Tafur	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
<b>Aprobado por:</b>	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General (e)

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	DIRECTIVA		NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS		
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 2 de 12	

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	---	Versión inicial del documento.


(\*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>		<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS</b>		
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 3 de 12	

## ÍNDICE

---

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE NORMATIVA .....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. SIGLAS / ACRONIMOS .....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	6
8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9
9 ANEXO .....	10

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	DIRECTIVA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS			
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 4 de 12	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de gestión para la administración y control de los fondos de caja chica en la SUNASS.

## 2. ALCANCE


Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/las servidores/as y funcionarios/as dependientes de la SUNASS, ubicados en su Sede Central como en sus oficinas a nivel nacional, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Legislativo N.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.4 Ley del Presupuesto del Sector Público.
- 3.5 Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Entidades del Estado.
- 3.6 Resolución Directoral N.° 026-080-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.° 001-2007 EF/77.15, normas modificatorias y complementarias.
- 3.8 Resolución Directoral N.° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N.° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N.° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10 Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS, aprobado por Resolución de Presidencia N.° 040-2019-SUNASS-PCD y por Decreto supremo N.° 145-2019-PCM.

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 4.2 **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 4.3 **Detracción:** monto o porcentaje que descuenta la SUNASS, como comprador de un bien o usuario de un servicio, que debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 4.4 **Funcionario:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 4.5 **Oficinas de la SUNASS a nivel nacional:** Oficinas Desconcentradas de la SUNASS (ODS) y Oficinas de Atención al Usuario (OAU).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	DIRECTIVA		NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS		
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 5 de 12	

**4.6 Servidor:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de sus funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

## 5. SIGLAS / ACRONIMOS

OAF : Oficina de Administración y Finanzas

SIGA MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera

SUNASS : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

TRASS : Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos de los Usuarios de los Servicios de Saneamiento

UIT : Unidad Impositiva Tributaria

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La apertura de la caja chica se realiza mediante resolución de la Oficina de Administración y Finanzas que deberá señalar:

- La dependencia a la que se asigna el fondo.
- El/la responsable único/a de su administración.
- Los/las responsables titulares y personal alterno a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo en las oficinas de la SUNASS a nivel nacional.

Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica se encuentre de comisión de servicio, descanso vacacional o descanso médico, el personal alterno tomara la responsabilidad del manejo de la administración de la caja chica.


- El monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición.
- La directiva para su administración.

6.2. Mediante resolución de la Oficina de Administración y Finanzas de la SUNASS se apertura la caja chica estableciéndose el monto otorgado para la Sede Central y las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, así como los responsables asignados para el manejo de cada caja chica y la fuente de financiamiento que corresponda:  
1. Recursos Ordinarios, 2. Recursos Directamente Recaudados del pliego 021: Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

6.3. La caja chica atenderá gastos menudos, tales como:

- Movilidad.
- Peajes y estacionamiento.
- Cédulas de notificación y tasas judiciales
- Refrigerios.
- Material bibliográfico.
- Recibos de agua, luz y teléfono (de acuerdo con el segundo párrafo del numeral 7.1.4 de la presente directiva).
- Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a lo establecido a su definición.

6.4. Excepcionalmente, la caja chica también atenderá el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados debidamente autorizados por la Gerencia General.

 <b>Sunass</b> El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS</b>			
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 6 de 12	


- 6.5 Los recursos de caja chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 6.6 En el caso de operaciones sujetas a detracción, el/la comisionado/a debe de realizar el pago. Para tal fin, coordinará con la Unidad de Tesorería el procedimiento respectivo de acuerdo con la normativa vigente y debe realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones a nombre del proveedor en el Banco de la Nación. Una vez realizado éste, debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción en el correspondiente comprobante de pago.

## 7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA EJECUCIÓN

#### SEDE CENTRAL

- 7.1.1 Los pagos que se autoricen con cargo a la caja chica se realizan mediante los vales provisionales y planillas por movilidad emitidos por el SIGA MEF. Estos pagos están sujetos a las limitaciones y restricciones establecidas en la normatividad presupuestal vigente.
- 7.1.2 Corresponde al respectivo responsable de la ejecución del gasto (Presidente/a Ejecutivo/a, Gerente/a General, Directores/as, Jefes/as de Oficina, Presidente/a del TRASS, Jefe de OCI, Jefes/as de Unidades) suscribir el vale provisional y/o planilla por movilidad como requerimiento y a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas el visado correspondiente autorizando los vales o planillas. Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets, entre otros) que sustentan el gasto deberán ser visados en señal de autorización por el respectivo responsable.
- 7.1.3 Tratándose de gastos solicitados por la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas con cargo a la caja chica, el visado de autorización del vale provisional, así como del comprobante del respectivo pago, estarán a cargo de el/la Jefe/a de la Unidad de Tesorería.
- 7.1.4 El monto máximo para pagar con recursos de la caja chica por cada gasto generado no excederá del veinte por ciento (20%) del monto total de la UIT. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por montos mayores hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT deberán ser autorizados por la Gerencia General.
- 7.1.5 Se exceptúa del tope máximo de noventa por ciento (90%) señalado en el párrafo anterior, en el caso de destinarse fondos de caja chica al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas o al pago de los servicios básicos de las oficinas ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de encargo al personal de la institución según lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 7.1.6 Para la apertura de la caja chica, así como para los pedidos de reposición de ésta, es necesaria la certificación de que existe la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 7.1.7 Custodiar y guardar el efectivo y los documentos que sustenten el gasto en muebles que cuenten con protección y seguridad adecuadas.

 <p><b>Sunass</b> El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS</b>			
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 7 de 12	

## OFICINAS A NIVEL NACIONAL


- 7.1.8 Los pagos que se autoricen con cargo a la caja chica se realizan mediante vales provisionales y planilla por movilidad emitidos por el SIGA MEF. Estos pagos están sujetos a las limitaciones y restricciones establecidas en la normatividad presupuestal vigente.
- 7.1.9 En el caso de los/las responsables en las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, a quienes se encarga la administración de parte de la caja chica, el límite de cada gasto generado no excederá del diez por ciento (10%) del monto total de la UIT. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por montos mayores hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT deberán ser autorizados por la Gerencia General.
- 7.1.10 Corresponde a los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional suscribir en señal de conformidad el vale provisional y/o planilla por movilidad como requerimiento; a el/la comisionado/a firmar la recepción del efectivo y a él/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas el visado correspondiente autorizando dichos documentos.
- 7.1.11 Los/las responsables en las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, a quienes se encarga la administración de parte de la caja chica, deben cumplir con:
- Custodiar y guardar el efectivo y los documentos que sustenten el gasto en muebles que cuenten con protección y seguridad adecuadas.
  - El control de los fondos de la caja chica en las cuentas bancarias correspondientes, así como la custodia del efectivo que obre en las cajas de seguridad de las oficinas.
  - Practicar y suscribir los arqueos mensuales indicados en el numeral 7.3.2.
  - Adoptar las provisiones necesarias para el retiro y traslado del efectivo.
  - Presentar las rendiciones de cuenta y declaraciones juradas firmadas en forma oportuna para su reembolso, con la respectiva documentación de sustento que debe ser detallada, ordenada y firmada por los/las responsables de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional.
  - Verificar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos exigidos por las normas emitidas por la SUNAT.

## 7.2 DE LA RENDICIÓN

### SEDE CENTRAL

7.2.1 Los documentos sustentatorios deben cumplir los siguientes requisitos:

- Reunir las características o requisitos establecidos para los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. En el caso que por exigencia legal el original del comprobante de pago debe ser entregado a un tercero, se aceptará fotocopia de este.
- Registrar el nombre, apellidos y firma del trabajador o persona que recibió el efectivo, (recibos por movilidad y provisionales) en señal de conformidad.
- Contener las firmas de autorización correspondientes.
- Llevar un sello con la denominación de "PAGADO EN EFECTIVO" y la fecha de cancelación respectiva.
- Todo comprobante deberá ser emitido con los siguientes datos:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>		<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS</b>		
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 8 de 12	


**Razón Social** : SUPERINTENDENCIA NAC.SERV.DE SANEAMIENTO-SUNASS  
**R.U.C N°** : 20158219655  
**Dirección** : AV. BERNARDO MONTEAGUDO NRO. 210 LIMA - LIMA - MAGDALENA DEL MAR

- 7.2.2 Los gastos por movilidad local tomarán como referencia las tarifas establecidas en el Anexo del numeral 9 de la presente directiva.
- 7.2.3 El plazo para la rendición de vales provisionales no excederá de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo. En este plazo el comisionado deberá registrar los comprobantes de pagos y rendir el vale provisional en el SIGA MEF.
- 7.2.4 El plazo para la rendición de anticipos de viáticos no excederá de tres (3) días hábiles posteriores al término de la comisión de servicio.
- 7.2.5 El incumplimiento de los plazos establecidos en el 7.2.3 y 7.2.4 será de responsabilidad del trabajador que recibió el efectivo, sujeto a las sanciones a que hubiere lugar.
- 7.2.6 El procedimiento para la reposición de la caja chica será como sigue:
- La Unidad de Tesorería dará trámite a las rendiciones con los registros de gastos efectuados por los/las comisionados/as en el SIGA MEF, adjuntando los documentos que sustentan los gastos realizados. La Unidad de Tesorería efectúa el compromiso presupuestal en el expediente administrativo del SIAF derivándolo a la Unidad de Contabilidad, la cual visará el formato de rendición una vez hecho el control previo de esta, como condición para realizar el registro de la fase del devengado correspondiente.
  - La Unidad de Tesorería procederá con el trámite del giro de cheque y/o transferencia bancaria a nombre de el/la responsable del manejo de la caja chica por el mismo monto de la rendición, reponiéndose así el monto ejecutado como gasto con cargo a la caja chica.

#### **OFICINAS A NIVEL NACIONAL**

- 7.2.7 Deben de cumplir con lo dispuesto en el inciso c) y d) del numeral 7.1.11, 7.2.1, 7.2.3, 7.2.4 y 7.2.5 de la presente directiva.
- 7.2.8 El plazo para la rendición de vales provisionales no excederá de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo. En este plazo cada comisionado deberá rendir su vale provisional en el SIGA MEF.
- 7.2.9 El plazo para la rendición de anticipos de viáticos, que cuenten con la autorización señalada en el punto 6.4, no excederá de tres (3) días hábiles posteriores al término de la comisión de servicio.
- 7.2.10 El incumplimiento de los plazos establecidos en el 7.2.8 y 7.2.9 será de responsabilidad de el/la trabajador/a que recibió el efectivo, sujeto a las sanciones a que hubiere lugar.
- 7.2.11 Las rendiciones de los fondos para gastos de la caja chica encargados a los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, se deberán realizar o solicitar a través del SIGA MEF y se harán dentro de los sesenta días calendarios de otorgados los fondos, tantas veces como sea necesario. El incumplimiento de estos plazos será de responsabilidad de los/las responsables del manejo de



 <b>Sunass</b> El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS</b>			
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 9 de 12	

la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional que recibieron el efectivo, sujeto a las sanciones a que hubiere lugar.

7.2.12 La reposición del fondo asignado se realizará únicamente a los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional según lo indicado en la resolución de apertura de caja chica aprobada por la OAF, la cual se reembolsará a sus respectivas cuentas bancarias debiendo acreditarse mediante comprobante de depósito realizado en la cuenta de el/la responsable.

7.2.13 A efectos de contar con liquidez permanente, las cajas chicas deben de mantener un efectivo mínimo del cincuenta o sesenta por ciento (50% o 60 %) del monto constituido, solicitando en un mes hasta tres veces del monto asignado en la apertura.

### 7.3 DEL CONTROL

7.3.1 La Unidad de Contabilidad efectuará arqueos mensuales de la caja chica de la Sede Central a fin de determinar su existencia física, verificando los documentos rendidos, al igual que su concordancia con los saldos contables y los resultados de tales arqueos serán informados a él/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.3.2 La Unidad de Contabilidad practicará los arqueos inopinados a la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional e informará los resultados a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, sin perjuicio de los arqueos mensuales que realicen los/las responsables de la administración de las cajas chicas de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, los mismos que deberán ser comunicados en forma mensual y obligatoria a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería para los fines competentes.

7.3.3 El/la responsable de la administración de la caja chica y los/las responsables de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional mantendrán el archivo de las resoluciones de aprobación y modificación de la caja chica y de los arqueos correspondientes.

7.3.4 No se efectuará pago alguno de los documentos que sustenten el gasto (factura, boleta, ticket, etc.) que evidencien algún tipo de adulteración o anomalía que pueda detectarse durante las acciones de control previo. La legalidad de la información que consignan los comprobantes de pago que se presenten son de entera responsabilidad del servidor que los rinde.


7.3.5 El gasto en el mes con cargo a dicha caja chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.3.6 Los cheques o transferencias bancarias para la constitución y reposición del fondo serán gestionados a nombre de los responsables designados en la resolución de apertura de la caja chica.

### 8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En el caso de recibir fondos de personas que prestan servicios a la SUNASS en virtud de contratos administrativos de servicios, esta contingencia deberá estar contemplada en sus respectivos contratos y deberán ceñirse a lo establecido en la presente directiva.

8.2 En caso de incumplimiento de la rendición documentada de gastos o devolución del saldo en efectivo no utilizado, se procederá a descontar de sus honorarios pendientes de pago, al margen de las acciones legales y judiciales por la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA SUNASS</b>			
	Código: GAF-ARF-DI001	Versión: 001	Fecha de vigencia: 06/12/2021	Página 10 de 12	

8.3 El/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, el/la funcionario/a encargado/a de la administración del fondo fijo, el/la Jefe/a de la Unidad en Contabilidad y los/las responsables del manejo de la caja chica de las oficinas de la SUNASS a nivel nacional, son los/las responsables del cumplimiento de la presente directiva, sin desmedro de la responsabilidad que corresponda a otros servidores de acuerdo con sus funciones.

8.4 El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar las acciones de control que le corresponden en concordancia con las normas que regulan su competencia y atribuciones funcionales.

## 9 ANEXO

Tarifa promedio de servicio de movilidad local (taxi) para la ciudad de Lima.

**TARIFA PROMEDIO DE SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)  
PARA LA CIUDAD DE LIMA.**

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S/.	DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S/.
<b>AEROPUERTO</b>			60				
ANCON	1	Ancón	98	MIRAFLORES	65	Pucllana	22
ATE	2	Salamanca	26		66	Santa Cruz	19
	3	Vulcano	35		67	Reducto	26
	4	Mayorazgo	35		68	Carco	19
	5	Vitarte	45		69	Aurora	24
	6	Santa Clara	63	PACHACAMAC	70	Manchay	69
BARRANCO	7	Barranco	29		71	Pueblo	78
BREÑA	8	Breña	25	PUEBLO LIBRE	72	Bolivar	20
CALLAO	9	La Perla	20		73	Aelu	23
	10	La Punta	29	PUENTE PIEDRA	74	Puente Piedra	76
	11	Bellavista	21	RIMAC	75	Rimac	37
	12	San José	21	SAN BORJA	76	Guardia Civil	29
	13	Cercado	24		77	S. Borja Norte	29
	14	Industrial	23		78	Pentagonito	31
	15	Industrial II	31		79	Torres de Limatambo	29
	16	Gambeta	45		SAN ISIDRO	80	Orrantia
	17	Santa Rosa	32	81		Basadre	21
	18	Carmen de la legua	25	82		Golf Club	20
CHACLACAYO	19	Ei Cuadro	89	83		Arona	22
	20	Ñaña/Carapongo	80	84		Corpac	22
CHORRILLOS	21	Matellini	28	85	Pez et	19	
	22	Los Cedros	33	SAN JUAN DE LURIGANCHO	86	Zárate	63
	23	Campiña	33		87	Mangamarca/Cam	50
	24	Pantanos	45		88	Jicamarca	83
	25	Encant/Delicia	40		89	Las Flores	54
COMAS	26	Carmen/Retablo	57		90	Canto Grande	62
	27	San Felipe	67		91	Bayovar/Cáceres	59
	28	Santa Luzmila	51	S.J.M.	92	Todo Distrito	46
	29	Collique	59	SAN MARTIN DE PORRAS	93	Ingeniería	38
30	Carabayllo	60	94		Sn. Germán/Conde	40	
EL AGUSTINO	31	Agustino	36		95	Pacifico	40
	32	La Atarjea	41	95	San Diego	47	
INDEPENDENCIA	33	Ermitaño	40	SAN LUIS	97	San Luis	29
	34	Tahuantinsuyo	48	SAN MIGUEL	98	Pando	23
	35	Megaplaza	43		99	Leyendas	19
100	Maranga	20					
JESÚS MARÍA	36	San Felipe	21	SANTA ANITA	101	Óvalo	34
	37	San José	21		102	Ficus	36
LA MOLINA	38	Camacho	29		103	Mdo. Product.	46
	39	Sta. Patricia	31	SANTIAGO DE SURCO	104	Higuereta	29
	40	Viñas	33		105	Chacarilla	35
	41	El Remanso	36		106	Pueblo	29
	42	La Capilla	36		107	Chama	29
	43	Rinconada	33		108	San Roque	33
	44	Planicie	40		109	Castellana	31
	45	Sol de Molina	40		110	Bolichera	32
LA VICTORIA	46	La Victoria	33		111	Palmas	29
	47	Sta. Catalina	32		112	Monterrico	33

DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S/.	DISTRITO	N°	ZONAS	TARIFA PROMEDIO S/.
LIMA	48	Sta. Beatriz	25	(Continúa) .... SANTIAGO DE SURCO	113	Sagitario	30
	49	Histórica	29		114	Golf Incas	27
	50	Barrios Altos	30		115	Álamos	33
	51	Industrial	34		116	Valle Hermoso	29
	52	Palomino/Cipreses	30		117	Casuarin/Casuar.Sur	33
	53	Cercado	31		SURQUILLO	118	Aramburú
LINCE	54	Lince	21	119		Barrio Médico	23
LOS OLIVOS	55	El Trébol	39	120		La Calera	63
	56	Palmeras	48	VENTANILLA	121	Ventanilla	66
	57	Villa Sol	48		VILLA EL SALVADOR	122	Sector 1,2 y 3
	58	Pro/Pro Lima	53	123		Sector 5 y 6	69
LURIGANCHO	59	Cajamarquilla	83	124		1ro de Mayo	52
	60	Chosica	103	125	Villa Rica	53	
	61	Huachipa	73	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	126	Sn. Gabriel/Pesquero	52
LURIN	62	Lurín	73		127	J.C. Mariátegui	50
MAGDALENA	63	Pershing	14		128	José Gálvez/Tablada	47
	64	Castilla	16				

Nota:

- El presente tarifario corresponde a un tramo de ida o vuelta a la Sede de la SUNASS.
- En caso de ida y vuelta se deberá multiplicar por 2 dicho monto.