

DIRECTIVA N°0001- 2025 - MDSL-GAF-SGT

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades en el manejo y custodia de los Fondos Fijos para Caja Chica, para la adecuada administración, control y uso de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Luis, en concordancia en la normativa vigente, que garanticen el uso racional y eficiente de los recursos asignados para la oportuna atención de necesidades menores, urgentes y no programadas en las unidades de organización.

"(...) La ejecución del gasto con cargo del Fondo de Caja Chica está constituida por Fuentes de Financiamiento: 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro: 09 Recursos Directamente Recaudados o Fuente de Financiamiento: 5 Recursos Determinados, Rubro 08 Impuestos Municipales, previsto en la genérica del gasto 2.3 Bienes y Servicios.

FINALIDAD

- a) Regular el procedimiento, control y responsabilidad para la apertura, rendición, reembolso, liquidación y/o devolución de los recursos para el Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes dependencias de la Municipalidad de San Luis, y uniformizar los procedimientos que requieran la atención de aquellos gastos menores destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- b) Cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de San Luis.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as de la Municipalidad Distrital de San Luis, cualquiera sea su régimen laboral.

BASE LEGAL

- a) D.Leg. N.° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) D.Leg. N.° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) D.Leg. N.° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- e) R.D. N°003-2024-EF/50.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N°0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus Modificatorias",

- f) DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF "Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio Nacional".
- g) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N. ° 002-2007 EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- h) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N. ° 008-2007 EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06. "Directiva para el manejo de la Caja Chica"
- i) Resolución Contraforía General de la Republica N ° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- j) Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- k) Decreto Supremo N° 260-2024-EF, Aprueban valor de la unidad Impositiva Tributaria durante el período 2025.
- l) Reglamento de Organizaciones y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de San Luis, aprobada con Ordenanza Municipal N.º 289-MDSL/C.
- m) Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de San Luis, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 045-2006-MDSL.



V.

RESPONSABILIDADES

Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva:

- 5.1. Los/as gerentes, subgerentes, jefes/as de las unidades de organización, están obligados a dar cumplimiento a la presente Directiva y son responsables de proponer y/o disponer del personal a su cargo para la administración y/o uso de la Caja Chica, según sea caso.
- 5.2. El/la gerente de Administración y Finanzas, a través de el/la Subgerente de Tesorería, y Subgerente de Contabilidad, supervisa el cumplimiento de los procedimientos y/o mecanismos que se regulan en la presente Directiva.
- 5.3. El/la subgerente de Contabilidad y el/la subgerente de Tesorería son responsables de cautelar la adecuada administración y uso racional de la Caja Chica; y verificar, a través de Control Previo, la documentación que sustenta la rendición de cuentas.
- 5.4. Los/as responsables de titulares y suplentes de la administración de la Cajas Chica son responsables de velar por el cumplimiento de los procedimientos y/o mecanismos establecidos en la presente Directiva.
- 5.5. Los/as servidores y funcionarios/as, de la Municipalidad Distrital de San Luis que reciban dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, son responsables de su uso adecuado y racional; así como, de rendir cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 5.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.



- 5.7. Son responsables las unidades orgánicas que participan en el proceso administrativo de realizar las respectivas fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP; de acuerdo con sus competencias vigentes.
- 5.8. La Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, responsable de la: Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y la Subgerencia de Contabilidad es responsable del: Compromiso Anual, mensual y Devengado en el SIAF SP.
- 5.9. La Subgerencia de Tesorería es responsable del: Girado en el SIAF y la emisión de cheque y/o transferencia.
- 5.10. La Subgerencia de Contabilidad es el encargado de realizar el CONTROL PREVIO a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su Reembolso Mensual, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registro contable pertinentes.
- 5.11. La Subgerencia de Contabilidad es el encargado del registro de cada Rendición y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de COMPROMISO y DEVENGADO en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo con su naturaleza de gasto.
- 5.12. La Subgerencia de Tesorería es el encargado de custodiar cada una de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo es responsable de su "conservación" para fines de fiscalización y controles posteriores.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

a. Fondo de Caja Chica

Es el fondo para pagos en efectivo, constituido por cualquier Fuente de Financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento: Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, para ser destinados única y exclusivamente para gastos menudos y urgentes, así como la Contratación y Adquisición de Menor Cuantía hasta un máximo de 20% de una UIT y de rápida cancelación, que por sus características NO PUEDEN SER PROGRAMADOS.

El uso de fondo de la Caja Chica conlleva al cumplimiento de los objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera recurrente las siguientes condiciones: (i) Por su naturaleza no pueden ser debidamente programados, (ii) Ser eventuales o urgentes, y (iii) Demanden su cancelación inmediata.

b. Comprobantes de Pago

Documentos que acrediten la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.



c. Responsable del manejo de Caja Chica

El Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo estará bajo la custodia de un responsable de la Subgerencia de Tesorería, denominado "Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica", el mismo que deberá cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad, así como la rendición dentro del plazo establecido en las normas vigentes. Para el periodo 2025 el monto de apertura de la Caja Chica se determinará según Resolución de Apertura de Fondo de Caja Chica, en función a la disponibilidad presupuestal del año fiscal presente.

La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de cautelar el manejo adecuado del Fondo de Caja Chica, en aplicación de las disposiciones legales vigentes, debiendo mantener el efectivo en Caja de Seguridad a fin de evitar su sustracción, deterioro y/o pérdida.

Los Gerentes, Sub Gerentes de todas las áreas orgánicas son solidariamente responsables a través de sus firmas, de las autorizaciones que efectúen para la ejecución de gastos a través del Fondo, por parte del personal que ellos designen y por los conceptos que se apliquen.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. La apertura de la Caja Chica, se autoriza mediante la correspondiente Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual se deberá consignar el nombre del responsable del Manejo de la Caja Chica (titular y suplente), el monto total de está, así como los procedimientos y plazos para la rendición debidamente documentada, entre otros aspectos.

7.2. La asignación del Fondo de Caja Chica tiene como monto de apertura el establecido en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, el mismo que puede ser modificado durante el año fiscal, de acuerdo a los siguientes requisitos: Incremento en el costo de vida (pasajes, alimentos, peajes y otros); La implementación de nuevas oficinas que demanden mayores gastos, así como a las necesidades de la Entidad y respetando la misma formalidad y conforme a lo señalado en la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N.º 002-2007- EF-7.15.

7.3. La administración, uso, custodia y control de la Caja Chica, estará a cargo de un responsable del Manejo, el cual será un funcionario servidor (designado y/o encargado, y/o nombrado, y/o contratado), que mantenga vínculo laboral vigente con la Municipalidad de San Luis, el mismo que será designado mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4. El monto de la Caja Chica de la Municipalidad de San Luis, para el presente Ejercicio Fiscal, es equivalente a S/10.000.00 (Diez mil con 00/100 Soles).

7.5. La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos de la institución, las siguientes condiciones son:



- a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

- 7.6 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el director general de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.
- 7.7. El Fondo de Caja Chica, servirá exclusivamente para efectuar gastos menudos y urgentes de las siguientes actividades, según clasificadores de gastos:

ESPECIFICA	CONCEPTO
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.27.1199	Servicios diversos

- 7.8. No está permitido el uso del Fondo de Caja Chica, para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos Particulares de ningún servidor o funcionarios.
- 7.9. El responsable del manejo de la Caja Chica gestionará la certificación presupuestal correspondiente, ante la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, con cargo a los ingresos provenientes de los Rubros 08 o 09.
- 7.10. El devengado y la liquidación es competencia de la Subgerencia de Contabilidad, la cual a su vez realiza la fiscalización posterior de todos los documentos sustentatorios del gasto.
- 7.11. No está permitido el pago de gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de reposición.
- 7.12. Está prohibido el fraccionamiento de una misma adquisición.
- 7.13. Los pagos que se efectúen con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán afectarse a las específicas del clasificador del gasto estructuradas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.14. El Gerente de Administración y Finanzas deberá disponer periódicamente, la realización de arquez inopinados a través de la Subgerencia de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones y controles del Órgano de Control Institucional.
- 7.15. El encargado del Fondo de Caja Chica, solo recibirá como rendición de cuenta los documentos originales reglamentados por la SUNAT y a nombre de la Municipalidad Distrital de San Luís, con RUC N.º 20131378115, como:

- Facturas
- Boletas de Venta
- Ticket de Máquina Registradora
- Declaraciones Juradas en los casos necesarios



- Otros documentos autorizados oficialmente por la SUNAT

- 7.16. Los comprobantes que no cumplan con los requisitos de Ley y que no estén debidamente justificados, serán devueltos a la Gerencia o Sub Gerencia solicitante para la subsanación o devolución a que hubiese lugar.
- 7.17. Al cierre del movimiento diario, el responsable de la custodia del Fondo de Caja Chica, tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL FONDO FIJO:

- 8.1.1 El solicitante del Fondo de Caja Chica, deberá llenar el "Vale Provisional" (ANEXO N°01) o el "Vale de Movilidad" (ANEXO N°02), el cual deberá contar con el visto bueno del jefe Directo del trabajador usuario y contar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo este un requisito obligado para iniciar el procedimiento.
- 8.1.2. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder a S/ 1,070.00 (Un mil setenta con 00/100 soles), el 20% de la UIT vigente en el presente ejercicio Fiscal.
- 8.1.3. Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a los establecido en la presente Directiva.
- 8.1.4. Podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica, solo previa firma del Recibo Provisional, por el usuario respectivo y las autorizaciones correspondientes.
- 8.1.5. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.
- 8.1.6. El encargado de recibir el dinero, firmará conjuntamente con el recibo provisional, la autorización de descuento por planilla única de pagos (ANEXO 01), en caso no cumpla con efectuar la rendición dentro del plazo legal contenido en los dispositivos legales vigentes, que para el presente ejercicio presupuestal es de 2 días hábiles de la entrega del dinero.
- 8.1.7. No se entregará al funcionario y/o servidor usuario Fondos en efectivo, si es que no ha rendido el Recibo Provisional Pendiente.

8.2 MEDIO DE PAGO PARA LA APERTURA Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA:

- 8.2.1. El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones es del ochenta por ciento (80%)
- 8.2.2 El responsable de manejo de la Caja Chica, presentar y solicitar hasta dos (02) reposiciones de esta, como máximo en el mes.
- 8.2.3. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).



8.2.4. El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de quien se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

8.3 DE LA RENDICIÓN DEL GASTO:

8.3.1. La Rendición Vale Provisional se sustentará con los documentos oficialmente autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos electrónicos) y/o Declaración Jurada hasta un máximo del 20% de la de la Unidad Impositiva Tributaria, los cuales estarán firmados por los funcionarios, autorizando el pago.

8.3.2. Al reverso del Comprobante de Pago, se consignará la firma y sello del jefe inmediato en forma clara y legible, así mismo indicar el motivo del gasto.

8.3.3. El usuario que reciba dinero del Fondo de Caja Chica, para realizar gastos urgentes y menores cuantía deberá rendir cuenta al responsable del fondo con los correspondientes comprobantes de gasto en un plazo que no podrá exceder de los 02 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del dinero bajo responsabilidad.

8.3.4. Si el solicitante de fondos, no rinde cuenta dentro de los 02 días hábiles de recibido el dinero, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica informará de este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que se proceda a realizar el descuento correspondiente de la remuneración del funcionario o servidor, que haya incurrido en el referido incumplimiento.

8.3.5. Cuando se trate de movilidad local, se otorgará fondos para uso del servicio público y para labores o gestiones urgentes se podrá hacer uso del servicio de taxi, conforme a lo detallado en el tarifario de Movilidad Local (Anexo N°04).

8.3.6. La rendición por la Movilidad Local se efectuará mediante Declaración Jurada de acuerdo al Formato según ANEXO N°03, el cual deberá estar debidamente firmado por la persona a la que se le entregó el dinero, los que también deberán contar con V°B° del Jefe Inmediato y V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.7. Cuando el "Encargado del Manejo del Fondo" se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, debe ser quien se encargue del manejo de dicho fondo, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos al momento de asumir el cargo.

8.4 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO:

8.4.1. A fin de mantener permanente liquidez, el responsable por el manejo del fondo, deberá solicitar la reposición del efectivo, mediante rendiciones de cuenta, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 80% del monto total establecido como asignado.

8.4.2. El responsable del Manejo de la Caja Chica, debe presentar y solicitar hasta dos (02) reposiciones de la misma como máximo en el mes.



8.4.3. En todos los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta deben llevar el sello restrictivo PAGADO, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.

8.4.4. El Gerente de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Sub Gerente de Tesorería, autorizan la reposición del Fondo de la Caja Chica con la debida conformidad de control previo de la Subgerencia de Contabilidad.

8.5 DE LA RESPONSABILIDAD DEL GASTO:

8.5.1. El funcionario y/o servidor usuario del Fondo de Caja Chica es directamente responsable de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva Rendición de Cuenta. El jefe inmediato del área usuaria que autoriza el gasto del Fondo de Caja Chica, es responsable solidaria a través de su firma, de la correcta sustentación de los gastos.

8.5.2. El funcionario y/o servidor del área usuaria del Fondo de Caja Chica en caso de inobservancia de lo dispuesto en el párrafo anterior, se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo, civil y/o penal que la ley contempla.

8.6 DEL CONTROL:

8.6.1. El encargado del Fondo deberá mantener un archivo físico ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica hasta su liquidación.

8.6.2. La habilitación del Fondo de Caja Chica, se efectuará con el respectivo formato e informe.

8.6.3. El órgano de Control Institucional puede en cualquier momento verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Presente Directiva, conforme a las atribuciones conferidas por el Sistema Nacional de Control y otra que resulten aplicables.

8.7 RESTRICCIONES:

Se encuentra prohibido lo siguiente:

8.7.1. Todo tipo de gasto orientado a celebraciones y/o agasajos.

8.7.2. La adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, así como gastos en remodelaciones.

8.7.3. Cubrir gastos de remuneraciones y/o retribuciones.

8.7.4. Cambio de cheques a particulares y/o a servidores de la Municipalidad de San Luis.

8.7.5. Fraccionar gastos con la finalidad de no exceder el monto máximo fijado en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

8.8 INFRACCIONES Y SANCIONES:

Para detallar las consecuencias en caso de:

8.8.1. Uso indebido de fondos

8.8.2. Incumplimiento de plazos de rendición

8.8.3. Presentación de documentos inválidos o falsificados



8.9 DISPOSICIÓN FINAL:

Para cualquier aspecto no previsto en la presente directiva se sujeta a lo dispuesto en la Directiva N° 0003-2024-ef/52.06 del Ministerio de Economía y Finanzas y demás normativas del Sistema Nacional de Tesorería.

IX. DE LA VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la Resolución que aprueba la presente Directiva hasta el 31 de diciembre del 2025.

X. ANEXOS

Son parte integrante de la presente Directiva, los siguientes Anexos:

Anexos N° 01 Formato - Vale Provisional

Anexos N° 02 Formato - Vale de Movilidad

Anexos N° 03 Formato - Declaración Jurada de Movilidad

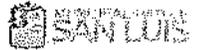
Anexos N° 04 Formato - Tarifario de Movilidad Local





MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Tesorería
ANEXO N° 01



Firmado digitalmente por BALBOA PAUCAR Maribel Lope PAU
20101378116 Insc
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 17.03.2020 17:48:24 -05:00

VALE PROVISIONAL

UNIDAD ORGÁNICA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

CONCEPTO:

MONTO:

FECHA:

FECHA DE LÍMITE PARA RENDIR:



FIRMA

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° GAF

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____
 en mi condición de Funcionario y/o servidor de la Municipalidad Distrital de San Luis, declaro bajo juramento
 haber realizado gastos, según siguiente detalle:

.....

.....

.....

FIRMA





MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Tesorería
ANEXO N° 02

VALE DE MOVILIDAD

ÁREA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

ASUNTO:

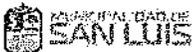
MONTO:

FECHA:

FECHA DE LÍMITE PARA RENDIR:

.....

FIRMA



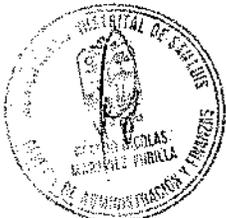
Firmado digitalmente por BALBOA PAUCAR Maribel Lupe FAU
20131378116 hard
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 17.03.2025 17:46:09-05:00

.....

.....

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° GAF





MUNICIPALIDAD DE
SAN LUIS
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE TESORERIA
ANEXO N° 04

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL		
TARIFA UNICA DE TAXI Y PASAJE URBANO MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS		
DESTINO	TAXI	PASAJE URBANO
AEROPUERTO	S/ 50.00	S/ 7.00
ANCON	S/ 60.00	S/ 7.00
ATE	S/ 15.00	S/ 7.00
BARRANCO	S/ 30.00	S/ 5.00
BREÑA	S/ 20.00	S/ 3.00
CALLAO	S/ 40.00	S/ 6.00
CARABAYLLO	S/ 35.00	S/ 6.00
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	S/ 40.00	S/ 7.00
CHACLACAYO	S/ 60.00	S/ 7.00
CHORRILLOS	S/ 25.00	S/ 5.00
CHOSICA	S/ 50.00	S/ 7.00
CINEGUILLA	S/ 40.00	S/ 7.00
COMAS	S/ 25.00	S/ 5.00
EL AGUSTINO	S/ 15.00	S/ 3.00
INDEPENDENCIA	S/ 25.00	S/ 7.00
JESUS MARIA	S/ 20.00	S/ 5.00
LA MOLINA	S/ 25.00	S/ 7.00
LA VICTORIA	S/ 15.00	S/ 4.00
LIMA	S/ 20.00	S/ 5.00
LINCE	S/ 15.00	S/ 4.00
LOS OLIVOS	S/ 25.00	S/ 5.00
LURIGANCHO	S/ 25.00	S/ 6.00
LURIN	S/ 40.00	S/ 8.00
MAGDALENA DEL MAR	S/ 20.00	S/ 6.00
MIRAFLORES	S/ 25.00	S/ 5.00
PACHACAMAC	S/ 40.00	S/ 7.00
PUEBLO LIBRE	S/ 20.00	S/ 5.00
PUENTE PIEDRA	S/ 30.00	S/ 7.00
RIMAC	S/ 25.00	S/ 4.00
SAN BORJA	S/ 15.00	S/ 4.00
SAN ISIDRO	S/ 20.00	S/ 5.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/ 25.00	S/ 5.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 30.00	S/ 4.00
SAN LUIS	S/ 10.00	S/ 2.00
SAN MARTÍN DE PORRAS	S/ 25.00	S/ 5.00
SAN MIGÜEL	S/ 25.00	S/ 6.00
SANTA ANITA	S/ 15.00	S/ 3.00
SURCO	S/ 25.00	S/ 6.00
SURQUILLO	S/ 20.00	S/ 5.00
VENTANILLA	S/ 30.00	S/ 6.00
VILLA EL SALVADOR	S/ 30.00	S/ 6.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/ 25.00	S/ 6.00



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Firmado digitalmente por BALBOA PAUCAR Maribel Lupe PAUCAR
20131276115.html
Motivo: Doc Vº 01
Fecha: 07/01/2025 10:17:24 -05:00



