



Resolución Directoral

Lima, 26 OCT 2017

N° 320-2017-EF/43.01

VISTO, el Informe N° 133-2017-EF/43.06 de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, sobre modificación de la Directiva N° 003-2016-EF/43.01 "Disposiciones para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 527-2016-EF/43.01, de fecha 30 de diciembre de 2016, se aprueba la Directiva N° 003-2016-EF/43.01 "Disposiciones para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, de conformidad a lo dispuesto por los numerales 5.1.2 y 5.1.3 de la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 - "Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas" aprobada por Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, de fecha 18 de mayo de 2012, se establece que para la modificación de una Directiva, se debe contar con el informe sustentatorio que indique la necesidad de su emisión, así como, con el informe técnico de análisis comparativo correspondiente;

Que, asimismo de acuerdo con el literal b) del artículo 70° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina General de Servicios al Usuario, tiene entre sus funciones, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos, u otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario, gestión documental y funcionamiento de los CONECTAMEF, así como velar por su cumplimiento; motivo por el cual ha propuesto la modificación de la Directiva N° 003-2016-EF/43.01, "Disposiciones para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Directoral N° 527-2016-EF/43.01;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 156-2017-EF/45, de fecha 19 de abril de 2017, se modifica el numeral 2 "Marco Organizativo y Conceptual de los Centros de Servicios de Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la cual, entre otros, se crearon cinco (5) Macro Regiones a cargo de un Gestor de Centro, encargado de programar, coordinar y supervisar las actividades de los Especialistas de los órganos de línea y de apoyo del MEF, de acuerdo a las metas de los CONECTAMEF, así como, de la Gestión Administrativa del Centro, que depende técnicamente de los Gestores Macro Regionales según su conformación y administrativamente de la Oficina de Gestión de los CONECTAMEF, de la Oficina General de Servicios al Usuario; por lo que resulta



necesario integrarlo como responsable de la autorización y rendición documentada de la Caja Chica de la oficina a su cargo;

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 117-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar la Directiva N° 003-2016-EF/43.01

Modifícase los numerales 6.3.2; 6.3.3.1; 6.3.3.2; 6.3.3.3; 6.3.3.5 6.4.1; 6.4.4; 6.5; 6.6; 6.7.1; 6.7.2 y 6.9 del numeral 6, los Formatos Nos. 2, 3, 4, 5 y 6 de la Directiva N° 003-2016-EF/43.01, "Disposiciones para la Administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001 - Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Directoral N° 527-2016-EF/43.01, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

"(...)

6.3.2 Tipos de gasto de los órganos del MEF

Los órganos del MEF, deben contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de los gastos aprobados, según corresponda, y que se detalla a continuación:

TIPOS DE GASTO		ORGANOS MEF	OGA	CONECTAMEF
a.	Viáticos y asignaciones urgentes no programadas (*)		x	x
b.	Movilidad Local según la escala establecida - Formato N° 2	x	x	x
c.	Declaración Jurada -Movilidad en Comisión de Servicio - Formato N° 3		x	x
d.	Combustible por comisión de servicios al interior del país		x	
e.	Alimentos para atenciones institucionales de carácter eventual	x	x	x
f.	Bienes de Consumo (no existentes en almacén)(**)	x	x	x
g.	Pasajes y Gastos de Transporte no programados (*)		x	x
h.	Tarifas de servicios generales y arbitrios			x
i.	Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual		x	x
j.	Gastos bancarios		x	x
k.	Correos y servicios de mensajería, nacional o internacional	x	x	x
l.	Gastos en Notificaciones de Procuraduría Pública			x
m.	Otros servicios de terceros con la aprobación del Director General del órgano correspondiente(***)		x	x

(*) En caso de cancelación, suspensión o postergación del transporte, deberá sustentarse con documento de la empresa, del lugar de su ubicación geográfica.

(**) En el caso de los CONECTAMEF, por estar ubicados en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, y considerando la oportunidad y costo de envío, estos bienes de consumo podrán adquirirse directamente a través de los recursos de caja chica.

(***) El gasto de transporte de carga no debe superar los S/. 400.00 por día.





Resolución Directoral

Los gastos atendidos con fondos de Caja Chica corresponden a los conceptos de movilidad local, alimentos, pasajes y gastos de transporte y excepcionalmente por viáticos no programados y gastos no programados que por su naturaleza demanden cancelación inmediata, previa autorización del órgano correspondiente.

(...)

6.3.3.1 Del gasto de movilidad local por comisión de servicios y movilidad en gastos de viáticos

El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del MEF, siempre que no exista disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del MEF, cuyo comprobante de reembolso, de ser el caso, deberá estar autorizado por el Jefe inmediato y/o quien haga sus veces, según corresponda, y del encargado de transportes de acuerdo al **Formato N°2 "Planilla de Movilidad"**, y según la escala de movilidad local establecida en el **Anexo N°1 - Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta)** y las aprobadas por los Gestores de Centro de los CONECTAMEF, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, se debe hacer uso de transporte masivo (ida y vuelta), salvo las actividades urgentes y prioritarias en comisión de servicio, para lo cual se hará uso de taxi.
- Para el caso de las Comisiones de Servicios al interior del país no programadas, se reembolsarán como sigue:
 - Viáticos – Gasto de Movilidad con la utilización del **Formato N° 3** y el gasto de alimentos con Comprobantes de Pago.
 - Pasajes Terrestres, con Comprobantes de Pago.

6.3.3.2 Del gasto de movilidad por labores realizadas fuera del horario de trabajo

Los servidores que laboren por un mínimo de tres (3) horas fuera del horario del trabajo, y que cuenten con la aprobación mediante correo electrónico autorizado por el Jefe inmediato y/o quien haga sus veces en los diferentes órganos del Ministerio, según corresponda, podrán solicitar el reembolso del servicio de taxi, utilizando **Formato N° 2 "Planilla de Movilidad"**, según la escala establecida en el **Anexo N° 1**



- "Tarifario de Movilidad Local", adjuntando el respectivo reporte de asistencia según corresponda.

Los servidores que laboren por un mínimo de cuatro (4) horas los días no laborables, y que cuenten con la aprobación mediante correo electrónico autorizado por el Jefe inmediato y/o quien haga sus veces en los diferentes órganos del Ministerio, según corresponda, podrán solicitar el reembolso del servicio de taxi de ida y vuelta, utilizando **Formato N° 2 "Planilla de Movilidad"**, según la escala establecida en el **Anexo N° 1 - "Tarifario de Movilidad Local"**, adjuntando el respectivo reporte de asistencia según corresponda.

El pago de movilidad del personal del pool de transporte, corresponde a casos especiales, para el traslado de funcionarios o visitantes, con la autorización del Director de la Oficina de Abastecimiento y el Director General de la Oficina General de Administración, también se reconocerá el gasto de movilidad local (ida y vuelta) entre las 21:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, utilizando el **Formato N° 2 - "Planilla de Movilidad"**, por el importe de S/. 80.00.

6.3.3.3 Del gasto por concepto de alimentación por labores realizadas fuera del horario de trabajo

El personal del Ministerio que se quede a laborar por un mínimo de 03 (tres) horas, debidamente autorizado vía mail por el Jefe inmediato o quien haga sus veces, podrán solicitar el reembolso por alimentos, acreditando su consumo en los restaurantes aledaños al local del Ministerio de Economía y Finanzas, donde se encuentren laborando; los comprobantes de pago serán hasta por un monto máximo de veinticinco soles (S/ 25.00), los cuales se presentan dentro de las 72 horas siguientes.

(...)

6.3.3.5 Gastos de los servidores de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas y los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF.

El reembolso del gasto asumido por el personal de los diferentes órganos del Ministerio y de los Centros de Atención al Usuario - CONECTAMEF, por comisiones de servicio no programadas, se realiza dentro de las 48 horas, plazo que se contará a partir de la finalización de la comisión de servicio.

(...)





Resolución Directoral

6.4.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisarán y verificarán la autenticidad de los documentos presentados como sustento de los gastos antes de su cancelación, procediendo luego al ordenamiento de la documentación de manera cronológica de acuerdo al **Formato N° 6** "Rendición de Caja Chica" - SIGA, el cual debe firmar en señal de conformidad.

Los documentos sustentatorio de gastos serán acreditados mediante comprobantes de pago establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, debidamente sustentado de acuerdo a lo siguiente:

- a) Comprobantes de pago: Factura física o electrónica, Recibo por honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago, debidamente emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS o MEF e incluirá el R.U.C. N° 20131370645, debiendo consignarse en los mismos en forma clara y precisa el concepto detallado de los gastos, los cuales tendrán al reverso la firma del servidor en comisión de servicio, su DNI y la visación del Jefe inmediato superior o quien haga sus veces.
- b) Las facturas presentadas deben estar correctamente emitidas en cuanto a los importes (Base imponible, IGV o Exoneraciones y monto) de los bienes adquiridos y/o servicios que hayan efectuado, información que se reportará mensualmente a la SUNAT a través del sistema Confrontación de Operaciones Autodeclaradas –COA, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 027-2001-PCM.
- c) Los Comprobantes de Pago que sustentan las Cajas Chicas a cargo de los CONECTAMEF, no deben ser de lugares distintos a su ubicación geográfica, salvo los casos de comisión de servicios autorizadas.
- d) Consulta RUC, con la condición de ACTIVO, HABIDO y HALLADO (de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT). No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja de definitiva.
- e) Documentos originales, sin enmendaduras, ni borrones y/o correcciones, con el detalle del gasto, la cantidad, el precio unitario, debidamente



cancelados por el proveedor y el comisionado, los cuales no deben tener una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, debido a que corresponden a casos no habituales, urgentes y prioritarios en comisión de servicios.

- f) La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de los documentos sustentatorio de gastos debe devolver el monto asignado sin perjuicio de dar lugar a las sanciones que correspondan.

(...)

- 6.4.4 El Formato N° 2 "Planilla de Movilidad",** debe contar necesariamente con la firma del comisionado, las visaciones del encargado de Transporte y del Jefe inmediato y/o quien haga sus veces, para su atención.

En el caso de labores realizadas fuera del horario de la jornada laboral, las Planillas de Movilidad en **Formato N° 2 "Planilla de Movilidad",** no requerirán la visación del Encargado de Transportes.

En el caso del personal integrante de los CONECTAMEF, debe contar con la autorización del Gestor del Centro, previa remisión de la información vía mail que comprenda las tareas autorizadas y realizadas fuera del horario de trabajo.



6.5 RECIBO PROVISIONAL

- 6.5.1** El Recibo Provisional de Caja Chica debe ser autorizado por el Jefe inmediato y/o quien haga sus veces y/o el Gestor del Centro CONECTAMEF, según corresponda, debiendo efectuar la rendición documentada dentro de las cuarenta y ocho (48 horas), para la entrega se utilizará el **Formato N° 4 "Recibo Provisional"**.

Para efecto de la rendición documentada, en el caso de los recibos provisionales por comisiones de servicios no programadas, el plazo de cuarenta y ocho (48) horas se computa a partir de la finalización de la comisión de servicio.

(...)

6.6 REGISTRO DE LOS GASTOS

Los encargados de la administración de los fondos de las Cajas Chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos, en el **Formato N° 5 "Auxiliar Estándar",** a través del Aplicativo de Caja Chica – SIGA, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.





Resolución Directoral

6.7 REPOSICIONES DE LA CAJA CHICA

- 6.7.1 La Caja Chica se renueva todos los meses, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- 6.7.2 El reembolso de los fondos de Caja Chica se solicitan tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta 50% o lo señalado en el numeral 6.7.1, prioritariamente, a fin que las Cajas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presenta el **Formato N° 6 "Rendición de Caja Chica"**, debidamente firmado por el Jefe inmediato y/o de quien haga sus veces, para remitirse a la Oficina General de Administración. En el caso de los Gestores del centro CONECTAMEF el reembolso se solicitará tan pronto el gasto asciendan a niveles de hasta 30%.

(...)

6.9 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

Los responsables de su administración, titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal tienen la obligación de liquidar las mismas, según lo señale en el marco de sus competencias mediante memorando la Oficina de Finanzas.

La liquidación de la Caja Chica de la Oficina General de Administración se efectuará al cierre del Ejercicio Fiscal, en coordinación con la Oficina de Finanzas, la misma que asumirá cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos que han liquidado sus Cajas Chicas.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se entregan en la Caja Central de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

Para el caso de los CONECTAMEF el saldo no utilizado será devuelto a través de cheque de gerencia a nombre de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la



Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica informará sobre dichos fondos, bajo su responsabilidad.

- 10.2 En los casos no previstos que se refieran a los CONECTAMEF, la Oficina General de Servicios al Usuario, aprobará y coordinará con la Oficina General de Administración, los casos específicos que requieran ser atendidos por el Fondo de Caja Chica.

RELACIÓN DE FORMATOS:

FORMATO N° 1	“Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas”
FORMATO N° 2	“Planilla de Movilidad”
FORMATO N° 3	“Declaración Jurada- Movilidad en Comisión de Servicio”
FORMATO N° 4	“Recibo Provisional”
FORMATO N° 5	“Auxiliar Estándar”
FORMATO N° 6	“Rendición de Caja Chica” - SIGA

ANEXO:

ANEXO N° 1 Tarifario de Movilidad Local (Ida y Retorno)

Artículo 2.- Modificar la Directiva N° 002-2016-EF/43.01

Modifícase la Directiva N° 002-2016-EF43.01, “Normas para el uso, control, conservación, custodia, mantenimiento, reparación y abastecimiento de combustible de los vehículos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas” aprobada con Resolución Directoral N° 523-2016-EF/43.01 de fecha 30 de diciembre de 2016, en lo concerniente al numeral 4.8, el mismo que quedará redactado en los siguientes términos:

(...)

“Para los casos, que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio al MEF y viceversa para realizar servicios especiales como el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, entre las 21:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, se reconocerá los gastos por servicios de taxi según la escala establecida”.

(...)

Artículo 3.- Transcribir la presente Resolución a todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Regístrese y comuníquese.




.....
ROSSANA RIVERA IBERICO
Directora General
Oficina General de Administración



PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE:							
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

U.E.	PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT.ACC.DE INV/OBRA	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORRELATIVO DE META

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO :

TAXI: ()

TRANSPORTE MASIVO: ()

DIAS: LUGAR:

HORA:

MOTIVO:

Lima, de del 20

NO SE DIO MOVILIDAD (X) SOLO DE IDA () SOLO DE REGRESO ()	NOMBRE: CARGO: FIRMA
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	

JEFE INMEDIATO: NOMBRE: CARGO:	
FIRMA Y SELLO	JEFE DEL PROGRAMA O PERSONA AUTORIZADA



DECLARACIÓN JURADA
MOVILIDAD EN COMISIÓN DE SERVICIO (1y2)
(Partida 2.3. 2 1. 2 2)

DEPENDENCIA :
COMISIONADO :
DÍA :
HORA :
MOTIVO :

DESPLAZAMIENTO					
FECHA	ORIGEN	DESTINO	TAXI	BUS	IMPORTE

VALIDACIÓN :

Comisionado:	Jefe del Órgano o Gestor de Centro o quien haga sus veces:
Administrador del Fondo de Caja Chica:	Pagado:

(1) El funcionario o Gestor que firma la Declaración Jurada, verifica que corresponde al tarifario autorizado.
(2) La movilidad en el caso de los CONECTAMEF está referido a la zona de aplicación en la comisión de servicios autorizado.

Ciudad, "dd" de "mm" de 20__.



RECIBO PROVISIONAL
(PARA USO DE LOS ÓRGANOS DEL MEF Y CONECTAMEF)

S/.....

Recibí la suma de
Por concepto de

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro del mes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica y de ser el caso la última comisión efectuada con el V°B° del Jefe inmediato que lo tenga a su cargo.

Firma del Jefe del Órgano y/o
Gestor del Centro

.....

Lima,.....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombres.....
Apellidos.....
Cargo.....
Dependencia.....

N° DNI

.....
RECIBÍ CONFORME

.....

V° B° Jefe Inmediato



RENDICIÓN DE CAJA CHICA – SIGA N°

UNIDAD EJECUTORA:
NRO. IDENTIFICACIÓN:
Fecha de Rendición:
Nombre Caja:

Responsable:

Fecha	Tipo de Documento	Nro. de Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/	Clasificador de gasto.

Total S/

Resumen Presupuestal			
Meta/ Mnemónico	FF/R b	Clasificar del Gasto	Monto S/
Total S/			

Movimiento del Fondo	
Saldo Anterior	
Reembolso	
Ampliación	
Sub Total	
Pte. Rendición	
Saldo Actual	
En tránsito (Liquidación)	
Total Caja Chica S/	

.....
Firma del Encargado de Caja Chica

.....
Firma Autorizada



TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
En Soles

DESTINO DE LA COMISIÓN	Sede de partida de la comisión			
	Taxi (Ida y Retorno)			Pasaje Urbano
	Sede Central Cercado	San Isidro	Miraflores	
Aeropuerto Internacional Jorge Chávez	100.00	110.00	120.00	16.00
Ancón	100.00	105.00	110.00	20.00
Ate	60.00	45.00	50.00	12.00
Barranco	40.00	20.00	17.00	16.00
Bellavista	40.00	38.00	39.00	16.00
Breña	18.00	23.00	27.00	12.00
Callao	50.00	49.00	50.00	16.00
Carabaylo	60.00	70.00	75.00	20.00
Carmen de la Legua	40.00	35.00	38.00	16.00
Comas	50.00	58.00	60.00	16.00
Cercado de Lima	16.00	25.00	30.00	12.00
Cieneguilla	100.00	120.00	140.00	20.00
Chaclacayo	80.00	90.00	100.00	24.00
Chosica	100.00	110.00	120.00	20.00
Chorrillos	50.00	40.00	30.00	12.00
Lurigancho - Chosica	100.00	120.00	130.00	20.00
El Agustino	24.00	26.00	28.00	12.00
Huachipa	60.00	62.00	66.00	20.00
Independencia	40.00	45.00	48.00	12.00
Jesús María	24.00	18.00	22.00	12.00
Lince	24.00	18.00	22.00	12.00
Lurín	100.00	95.00	95.00	16.00
La Molina	60.00	40.00	45.00	12.00
La Perla	40.00	35.00	35.00	16.00
La Punta- Callao	50.00	45.00	45.00	16.00
La Victoria	24.00	21.00	22.00	12.00
Los Olivos	40.00	50.00	50.00	16.00
Magdalena	35.00	22.00	22.00	16.00
Miraflores	40.00	15.00	18.00	16.00
Pachacamac	90.00	80.00	80.00	20.00
Pucusana	180.00	180.00	180.00	16.00
Pueblo Libre	30.00	20.00	20.00	12.00
Puente Piedra	80.00	85.00	90.00	16.00
Punta Hermosa	140.00	140.00	140.00	20.00
Punta Negra	160.00	160.00	160.00	20.00
Rímac	20.00	25.00	28.00	12.00
San Bartolo	160.00	160.00	160.00	20.00
San Borja	36.00	17.00	22.00	16.00
San Isidro	30.00	17.00	15.00	16.00
San Juan de Lurigancho	44.00	50.00	50.00	16.00
San Juan de Miraflores	50.00	35.00	35.00	16.00
San Martín de Porras	50.00	50.00	53.00	16.00
San Luis	36.00	20.00	24.00	12.00
San Miguel	36.00	25.00	27.00	16.00
Santa Anita	40.00	24.00	26.00	12.00
Santa María del Mar	160.00	160.00	160.00	20.00
Santa Rosa	80.00	90.00	95.00	16.00
Santiago de Surco	40.00	23.00	25.00	16.00
Surquillo	36.00	20.00	19.00	12.00
Ventanilla	80.00	90.00	95.00	16.00
Villa María del Triunfo	60.00	70.00	70.00	20.00
Villa El Salvador	70.00	75.00	80.00	20.00
Zárate	26.00	30.00	36.00	12.00

Nota: Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar.



