RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 39 -2025-GG-SISOL/MML

San Isidro, 14 ABR. 2025

LA GERENTE GENERAL DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD

VISTOS:

El Informe N° 090-2025-OPP-SISOL/MML de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 086-2025-UT-OAF-SISOL/MML e Informe N° 107-2025-UT-OAF-SISOL/MML emitido por la Unidad de Tesorería; Memorándum N° 449-2025-UC-OAF-SISOL/MML elaborado por la Unida de Contabilidad; e Informe N° 78-2025-OAJ-SISOL/MML de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículo 3 y 4 del Estatuto del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, aprobado por Ordenanza N° 2342-2021 y modificatorias con Ordenanza N° 2512-2022 y Ordenanza N° 2603-2024, se establece que el SISOL es un Órgano Desconcentrado Especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público que en ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa, económica y con patrimonio propio dentro del marco de la ley; tiene como objetivo brindar servicios integrales de salud y afines a la población, en modalidades convencionales y no convencionales, asistenciales, administrativas, científicas, de investigación y otros;

Que, el artículo 30 del Estatuto establece que la Gerente General, como titular de la entidad, es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva y la representante legal de SISOL, siendo el máximo órgano administrativo y ejecutivo que ejerce la representación legal de la entidad, supervisando el adecuado ordenamiento organizacional, eficiente funcionamiento administrativo, económico, financiero y presupuestal de los recursos del SISOL, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Manual de Operaciones de la entidad;

Que, en el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, reseña que *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios…son regulados por cada entidad (…)"*;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 68-2023-GG-SISOL/MML del 11 de mayo de 2023, se aprobó la "Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL", la misma que tiene por objeto establecer criterios en el proceso de formulación, revisión, aprobación y difusión estandarizada de los documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL-, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento administrativo;

Que, el acotado dispositivo normativo establece que con el informe técnico y legal conformes, y el proyecto del acto resolutivo visado por todas las unidades de organización involucradas en las etapas de formulación, actualización y de revisión, la Gerencia General efectúa la revisión final y, de considerarlo pertinente procede a firmar el acto resolutivo, aprobando el documento normativo;

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA V°B° Dr. Jorge Denis Beltran Calderon GERENTE GENERAL Sistema Metropolitano de la Solidaridad

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA V°B° Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Sistema Metropolitano de la Solidaridad

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA V°B° Abog. CHRISTIAN WILLIAM RENGIFO TORRES Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistema Metropolitano de la Solidaridad

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA V°B° ING. VICTOR DARÍO PACAHUALA VELASQUEZ Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas Sistema Metropolitano de la Solidaridad

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA V°B° Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería Sistema Metropolitano de la Solidaridad

V°B° CPC Jefe Unidad de Contabilidad

Que, mediante Informe N° 086-2025-UT-OAF-SISOL/MML e Informe N° 107-2025-UT-OAF-SISOL/MML, la Unidad de Tesorería de conformidad a su competencia, solicita la actualización de la directiva para la administración de la caja chica del SISOL, en virtud a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica" emitido por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía, acompañando para el efecto, las modificaciones normativas que deben encontrarse incluidas en la propuesta de actualizción de la *"Directiva para la administración de la Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL"*;

Que, en ese mismo sentido, con el Memorándum N° 449-2025-UC-OAF-SISOL/MML, la Unidad de Contabiliad manifiesta que en concordancia a las disposiciones legales vigentes, la Directiva para la administración de Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, debe ser actualizada agregandose disposiciones que contienen los plazos para efectuar el control previo y/o efectuar las observaciones respectivas, entre otras consideraciones;

Que, mediante Informe N° 090-2025-OPP-SISOL/MML la Oficina de Planeamiento y Prespuesto, manifiesta que conforme a los documentos de vistos, se ha procedido a revisar el proyecto de "Directiva para la administración de la Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL", propuesta que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera que no colisiona con la estructura orgánica del SISOL, y permite contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Marco Estratégico Institucional 2021-2025, por lo que emite su opinión técnica favorable a la propuesta de la directiva antes mencionada;

Que, mediante Informe Nº 78-2025-OAJ-SISOL/MML, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de actualización de la *"Directiva para la administración de la caja chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL"*, se encuentra acorde con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, por lo que corresponde que la Gerencia General proceda con su aprobación mediante acto resolutivo, conforme se establece en el Estatuto del SISOL;

Que, de conformidad a los fundamentos mencionados en los párrafos precedentes, y en consideración a las facultades comprendidas en los literales m) y p) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 009-2024, la misma que es concordante con el literal a) y b) del numeral 6.1, acápite VI de la Directiva para la gestión de documentos normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL- con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la "*Directiva para la administración de la Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL-"*, con Código N° S05-OAF-UT/DIR-001, Versión N° 2, la misma que forma parte integrante de la presente resolución, incluido sus anexos.

Artículo segundo.- Derogar la Directiva N° 001-2024-OAF-SISOL/MML "Directiva para la administración de la Caja Chica del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL con Código N° DIR 01, Versión 01, la misma que fuera aprobada

mediante Resolución de Gerencia General N° 68-2024-GG-SISOL/MML de fecha 4 de abril de 2024, derogando a su vez todas las disposiciones y actos resolutivos que se opongan a la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo tercero.- Disponer que la Unidad de Tesorería se encargue de la supervisión, implementación y capacitación de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución, conforme a su competencia.

Artículo cuarto.- Poner en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas del Sistema Metropolitano de la Solidaridad, para los fines pertinentes.

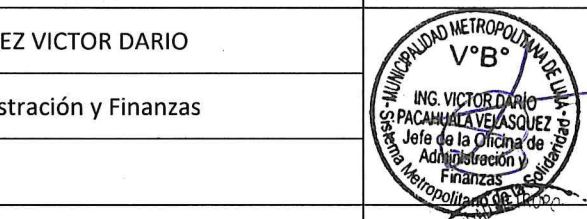
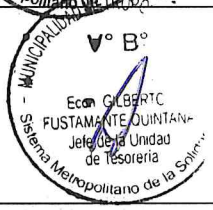
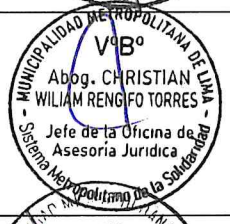
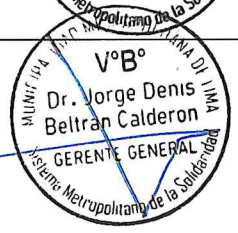
Artículo quinto.- Encargar la Unidad de Sistemas y Procesos, la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Sistema Metropolitano de la Solidaridad-SISOL
Dr. Jorge Denis Beltrán Calderón
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD - SISOL

DIRECTIVA N° 001-2025-OAF-SISOL/MML

ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO
Propuesto por	ING. PACAHUALA VELASQUEZ VICTOR DARIO	
Cargo	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	
Fecha		
Revisado por	ECO. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA	
Cargo	Jefe de la Unidad de Tesorería	
Fecha	20-03-2025	
Revisado por	CPC IRENE AGUIRRE BASURTO	
Cargo	Jefe de la Unidad de Contabilidad	
Fecha		
Revisado por	LIC. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO	
Cargo	Jefe (e) de la Oficina de planeamiento y Presupuesto	
Fecha		
Revisado por	ABOG. CHRISTIAN WILIAM RENGIFO TORRES	
Cargo	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha		
Aprobado por	Dr. Jorge Denis Beltran Calderón	
Cargo	Gerente General	
Fecha		
Documento de Aprobación:		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN	TEXTOS	RESPONSABLE
02	10-03-2025	INFORME N° 086-2025-UT-SISOL/MML DIRECTIVA Nº 003-2024-eF/52.06	**OBJETIVO** Establecer normas y procedimientos para la adecuada administración, custodia, uso y control de los recursos financieros del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, mediante la aplicación de disposiciones acordes al marco normativo.	Unidad de Tesorería
02	10-03-2025	INFORME N° 086-2025-UT-SISOL/MML DIRECTIVA Nº 003-2024-eF/52.06	**ALCANCE** La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los servidores/as públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con cargo al fondo fijo para la caja chica, así como por los responsables de la custodia, control, administración y fiscalización de los citados recursos dentro del ámbito de su competencia.	Unidad de Tesorería
02	10-03-2025	INFORME N° 086-2025-UT-SISOL/MML DIRECTIVA Nº 003-2024-eF/52.06	**BASE LEGAL** - Ordenanza N° 683, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad y aprueba sus estatutos, y sus modificatorias Ordenanza N° 2342-2021, Ordenanza N° 2512-2022 y Ordenanza 2603-2024. - Decreto de Alcaldía N° 009 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad. - Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica.	Unidad de Tesorería
02	10-03-2025	INFORME N° 086-2025-UT-SISOL/MML DIRECTIVA Nº 003-2024-eF/52.06	**DISPOSICIONES ESPECIFICAS** **ADMINISTRACION DE CAJA CHICA** -La administración de la Caja Chica del SISOL tendrá varios responsables designados para el manejo de una parte de la misma con las responsabilidades respectivas, y que a fin de atender los gastos menores y urgentes ya sea en los establecimientos de salud o Unidades de organización se encomendaría parte del manejo de la Caja Chica, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 el cual prohíbe la creación de otros fondos de efectivo con las mismas características de la Caja Chica. -El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una (01) UIT.	Unidad de Tesorería

02	10-03-2025	INFORME N° 086-2025-UT-SISOL/MML	**ANEXOS** **ANEXO 09-A Y 09-B** **ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO** -Se actualizo el tarifario de taxi y colectivo con referencia al tarifario del MEF.	Unidad de Tesorería
02	19-03-2025	Memorándum N° 449-2025-UC-OAF-SISOL/MML DIRECTIVA Nº 003-2024-eF/52.06	**DISPOSICIONES ESPECIFICAS** **REPOSICION DE CAJA CHICA** La Unidad de Contabilidad tiene un plazo de tres (3) días hábiles siguientes, a partir de la fecha de rendición de la caja chica para efectuar el control previo de la misma y hacer de conocimiento al establecimiento de salud u oficina las observaciones realizadas, de ser el caso; asimismo el establecimiento de salud u oficina, tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar las mismas; y continuar con el procedimiento de reembolso correspondiente.	Unidad de Contabilidad
02	19-03-2025	Memorándum N° 449-2025-UC-OAF-SISOL/MML	**DISPOSICIONES GENERALES** **ABREVIATURAS O SIGLAS** **IPRESS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud	Unidad de Contabilidad
02	19-03-2025	Memorándum N° 449-2025-UC-OAF-SISOL/MML	**ANEXOS** Se consideró no colocar el año en la fecha de los anexos, ya que podría ser utilizado en los años sucesivos.	Unidad de Contabilidad

INDICE

I.	**OBJETIVO**	**4**
II.	**ALCANCE**	**4**
III.	**BASE LEGAL**	**4**
IV.	**RESPONSABILIDADES**	**4**
V.	**DISPOSICIONES GENERALES**	**4**
5.1	DEFINICIONES	4
5.2	ABREVIATURAS O SIGLAS	5
5.3	DEFINICIÓN y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA CHICA	5
VI.	**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**	**6**
6.1	De la apertura del fondo para Caja Chica	6
6.2	Facultad para autorizar gastos de Caja Chica	6
6.3	Administración de Caja Chica	6
6.4	Ampliación del monto asignado a la Caja Chica	7
6.5	Reposición de la Caja Chica	7
6.6	Arqueos a la Caja Chica	7
6.7	Liquidación de las cajas chicas	8
6.8	Recibo Provisional	8
6.9	Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica	8
6.10	Verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos de la Caja Chica	8
6.11	Obligaciones de los responsables del manejo de las cajas chicas	9
6.12	Acciones de seguridad o medidas de control	10
VII.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**	**10**
VIII.	**ANEXOS**	**10**

- Anexo N° 1: Planilla de movilidad local – Sede Central 11
- Anexo N° 2: Planilla de movilidad local – Establecimiento de Salud 12
- Anexo N° 3: Recibo provisional 13
- Anexo N° 4-A: Declaración jurada de gastos – Sede Central 14
- Anexo N° 4-B: Declaración jurada de gastos – Establecimiento de Salud 15
- Anexo N° 5-A: Rendición de cuentas de Caja Chica 16
- Anexo N° 5-B: Rendición de cuentas de Caja Chica – Por especifica de gastos 17
- Anexo N° 6: Informe del estado situacional de Caja Chica 18
- Anexo N° 7-A: Auxiliar Estándar de Caja Chica – Sede Central 19
- Anexo N° 7-B: Auxiliar Estándar de Caja Chica – Establecimiento de Salud 20
- Anexo N° 8: Acta de arqueo de Caja Chica 21
- Anexo N° 9-A: Escala de movilidad local de Lima-Callao (Taxi) 22
- Anexo N° 9-B: Escala de movilidad local de Lima-Callao (Colectivo) 23

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la adecuada administración, custodia, uso y control de los recursos financieros del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL, mediante la aplicación de disposiciones acordes al marco normativo.

II. ALCANCE

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los servidores/as públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con cargo al fondo fijo para la caja chica, así como por los responsables de la custodia, control, administración y fiscalización de los citados recursos dentro del ámbito de su competencia.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.2 Decreto Legislativo Nº 814, que modifica el Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago y normas modificatorias.

3.3 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.4 Ordenanza N° 683, que crea el Sistema Metropolitano de la Solidaridad y aprueba sus estatutos, y sus modificatorias Ordenanza N° 2342-2021, Ordenanza N° 2512-2022 y Ordenanza 2603-2024.

3.5 Decreto de Alcaldía N° 009 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.

3.6 Resolución de Gerencia General N° 079-2023-GG-SISOL/MML, que aprueba la "Directiva para la Gestión de Documentos Normativos del Sistema Metropolitano de la Solidaridad – SISOL" Directiva N° 001-2023-GG-SISOL/MML versión 01.

3.7 Directiva N° 003-2024-EF/52.06 – Directiva para el manejo de la Caja Chica

IV. RESPONSABILIDAD

4.1 Responsable de Caja Chica: El Responsable del manejo de la Caja Chica debe ser designado mediante acto resolutivo por el órgano de la Administración y Finanzas y en el caso de provincias será el Administrador del Establecimiento de Salud o quien haga de sus veces.

4.2 Servidor o Colaborador: Es responsabilidad del/de la servidor/a exigir a los proveedores emitir los comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios brindados en las fechas en que fueron recibidos o prestado, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria vigente. Asimismo, liquidar los recibos provisionales dentro del plazo establecido.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 **SISOL:** Sistema Metropolitano de la Solidaridad

5.1.2 **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento o verificación a una fecha determinada de la existencia de dinero en efectivo, recibos provisionales, valores y documentos de gastos, que sustentan los desembolsos y saldo de la Caja Chica.

5.1.3 **Caja Chica:** Fondo en efectivo destinado únicamente a atender gastos menores, eventuales y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados con anticipación.

5.1.4 **Comprobantes de pago:** Documentos que acreditan la adquisición de un Bien y/o prestación de un servicio. Dichos documentos pueden ser Facturas, boletas de venta y recibos por honorarios, que cumplan con todas las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

5.1.5 **Formato de movilidad:** Plantilla utilizada para sustentar los gastos de movilidad efectuados por los servidores.

5.1.6 **Gastos menudos y urgentes de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden el 20% de la UIT fijada para el año en curso.

5.1.7 **Recibo provisional:** Documento transitorio de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha de rendir cuenta, autorizados por el titular de la Unidad Organizacional y por el Jefa de la OAF.

5.1.8 **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto realizado.

5.1.9 **Responsable de Caja Chica:** Servidor / Colaborador (Titular y suplente) designado mediante acto resolutivo como responsable de la administración, manejo, control, custodia y uso racional de los fondos de Caja Chica.

5.1.10 **Servidor/Colaborador Rindente:** Personal que presta servicios al SISOL bajo cualquier modalidad de contratación, que recibe dinero con cargo al fondo de Caja Chica, y que es responsable del uso correcto y oportuno en la rendición del mismo en el plazo establecido en la presente directiva.

5.1.11 **Titular de la Unidad de Organización:** Denominación por la cual se hace referencia a los jefes de oficina, de Unidades, Gerencias, Directores Médicos del Establecimiento de Salud a nivel nacional.

5.1.12 **Unidad impositiva tributaria:** Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario, el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

5.2 ABREVIATURAS O SIGLAS

5.2.1 **UIT:** Unidad impositiva tributaria

5.2.2 **UT:** Unidad de Tesorería

5.2.3 **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario

5.2.4 **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera

5.2.5 **IPRESS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud

5.3 DEFINICIÓN y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CAJA CHICA

5.3.1 La caja es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados.

5.3.2 Los gastos asignados a la Caja Chica deben ser efectuados bajo los principios de transparencia económica, austeridad y racionalidad en el gasto y dentro del marco normativo vigente.

5.3.3 El responsable de Caja Chica debe mantener actualizado el registro y archivo de toda la documentación sustentatoria respecto a los gastos efectuados y existencia en efectivo y valores, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento; asimismo debe requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el dinero, comunicando al colaborador deudor con copia a su Jefe del área usuaria cuando incumpla esta acción, para la amonestación correspondiente con copia a su legajo.

5.3.4 El responsable de Caja Chica debe presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del fondo, con el objeto de prever que los recursos financieros no sean insuficientes para atender los gastos que se demanden.

5.3.5 El responsable de Caja Chica debe brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.

5.3.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan, previo procedimiento, conforme a la normativa vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la apertura del fondo para Caja Chica

6.1.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programadas.

6.1.2 En el caso, de gastos que involucren a pacientes del Establecimiento de Salud, deben ser sustentados por el Titular de la Unidad de la Organización y autorizados por el Jefe de Administración y Finanzas.

6.1.3 La apertura y asignación del Fondo de Caja Chica de SISOL, se autoriza mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.1.4 Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y vigentes de acuerdo a los entes rectores.

6.2 Facultad para autorizar gastos de Caja Chica

El funcionario con facultad para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica, es el titular de la unidad de organización o Establecimiento de Salud y el Gerente inmediato superior; quien lo hará mediante visación física (manera presencial) o con firma digital.

6.3 **Administración de Caja Chica**

6.3.1 La administración de la Caja Chica del SISOL tendrá varios responsables designados para el manejo de una parte de la misma con las responsabilidades respectivas, y que a fin de atender los gastos menores y urgentes ya sea en los establecimientos de salud o Unidades de organización se encomendaría parte del manejo de la Caja Chica, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 el cual prohíbe la creación de otros fondos de efectivo con las mismas características de la Caja Chica.

6.3.2 La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.

6.3.3 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.

6.3.4 El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una (01) UIT.

6.3.5 Una vez efectuada la liquidación de Caja Chica, el libro Auxiliar Estándar debe ser foliado y remitido a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas para su verificación y registro contable.

6.3.6 Transcurrido el plazo sin haber realizado la rendición correspondiente, la Unidad de Tesorería y los Gerentes / Jefes / Directores / Administradores del Establecimiento de Salud, según quien corresponda, previo informe de los Responsables de Caja Chica, deben informar a la Oficina de Administración y Finanzas de dicha situación, a fin de que se adopten las acciones administrativas necesarias para el recupero, reintegro, devolución del importe no rendido, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

6.4 **Ampliación del monto asignado a la Caja Chica**

6.4.1 El monto asignado a la Caja Chica se pueden ampliar cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, excepcionalmente las veces que se requiera.

6.4.2 Los responsables de Caja Chica deben sustentar ante la Oficina de Administración y Finanzas su solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.

6.5 **Reposición de la Caja Chica**

6.5.1 Las reposiciones se deben solicitar tan pronto los gastos lleguen al 50% del importe asignado, a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad del Responsable de Caja Chica. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y debe concordar con la numeración consignada en el Anexo N° 5-A / 5-B.

6.5.2 El trámite de pago de reposición respectivo se debe efectuar a nombre de los Responsables de Caja Chica, lo deben cobrar inmediatamente e ingresar el efectivo a la caja de seguridad.

6.5.3 La Unidad de Contabilidad tiene un plazo de tres (3) días hábiles siguientes, a partir de la fecha de rendición de la caja chica para efectuar el control previo de la misma y hacer de conocimiento al establecimiento de salud u oficina las observaciones realizadas, de ser el caso; asimismo el establecimiento de salud u oficina, tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar las mismas; y continuar con el procedimiento de reembolso correspondiente.

6.6 **Arqueos a la Caja Chica**

6.6.1 Los arqueos podrán ser inopinados o sorpresivos. La periodicidad puede ser una vez al mes.

6.6.2 El acta de arqueo se entregaran a los jefes de las unidades de Tesorería y Contabilidad, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

6.6.3 Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constaran en actas (Anexo N° 8) en las que se consignará la conformidad o disconformidad.

6.6.4 Deberán implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del Literal e) del Artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria.

6.6.5 Los sobrantes o faltantes luego del arqueo deberán ser sustentadas por el Responsable del arqueo, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.

6.7 **Liquidación de la Caja Chica**

Los responsables únicos de su administración de los fondos de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas.

6.8 **Recibo Provisional**

6.8.1 La entrega de dinero mediante Recibo provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y/o Director Médico del Establecimiento de Salud, según corresponda, en forma expresa o visado, o también en forma virtual a través de los correos electrónicos institucionales, con los respectivos formatos, correos y la firma digital correspondiente. Cabe precisar que en caso de aquellos establecimientos de salud que no tengan Caja Chica con el formato provisional, los depósitos serán visados por la OAF y/o Director Médico del Establecimiento de Salud, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles de recibida; para la entrega se utiliza el Anexo N° 3: Recibo Provisional.

6.8.2 No se debe generar un nuevo Recibo provisional al Servidor / colaborador que tenga recibos pendientes por rendición.

6.9 **Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica**

Los documentos que sustentan los gastos, son los siguientes:

a. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
b. Planilla de movilidad local conforme a los Anexos N° 1 y 2, según corresponda.
c. Declaración Jurada de gastos, según formato contenido en los Anexos N° 4-A y 4-B, cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT.
d. El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de una (01) UIT.
e. Toda solicitud de reembolso de gasto con cargo a la Caja Chica, deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles de producido, con la debida justificación.

6.10 **Verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos de la Caja Chica**

Previamente al pago con fondos de la Caja Chica, se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria.

a. Los responsables de la Caja Chica deben ingresar a la página electrónica de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos. Debiendo únicamente consignarse **CON LOS SELLOS "Verificado en Consulta RUC" y "Consulta de Autorización de Comprobante de Pago Valido".**

b. La planilla de movilidad local debe indicar nombre, apellidos y número de DNI del servidor o colaborador solicitante, itinerario (origen y destino), motivo de la movilidad.

c. En el documento de sustento del gasto, el Responsable de la Caja Chica debe consignar el **SELLO "PAGADO"** y la fecha de su cancelación.

d. Los Comprobantes de pago Electrónicos (Facturas, boletas de venta y recibos por honorarios) que cuenten con borrones o enmendaduras no podrán ser reembolsados por medio de los fondos de caja chica.

e. Los Vales de Movilidad que cuenten con borrones o enmendaduras no podrán ser reembolsados por medio de los fondos de caja chica.

6.11 **Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica**

6.11.1 Custodiar los documentos que sustenten el gasto, así como la legalidad de billetes y monedas a su cargo.

6.11.2 Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.

6.11.3 Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establezcan en la presente directiva.

6.11.4 Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT (Facturas, boletas de venta y recibos por honorarios); y/o los formatos internos de SISOL.

6.11.5 No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle especifico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

6.11.6 Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido, y en caso el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se aplicara los dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. De no obtener respuesta debe ser informado de inmediato a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan, bajo responsabilidad.

6.11.7 Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.

6.11.8 Cuando el responsable de la Administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades de comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega-Recepción suscrita entre ambas personas, comunicando de este hecho a la Oficina de Administración y Finanzas y remitiendo copia del Acta.

6.11.9 Toda acción administrativa que comprometa recursos incumpliendo procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del servidor del órgano que incurrió en los gastos.

6.11.10 Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos) el funcionario responsable del órgano, informa a la Oficina de Administración y Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (Titulares y Suplentes).

6.11.11 Cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

6.12 Acciones de seguridad o medidas de control

6.12.1 El responsable del fondo de la Caja Chica, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en la caja de seguridad.

6.12.2 En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el responsable de Caja Chica, debe presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

VIII. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Planilla de movilidad local – Sede Central
- **Anexo N° 2:** Planilla de movilidad local - Establecimiento de Salud
- **Anexo N° 3:** Recibo provisional
- **Anexo N° 4-A:** Declaración jurada de gastos – Sede Central
- **Anexo N° 4-B:** Declaración jurada de gastos – Establecimiento de Salud a nivel nacional
- **Anexo N° 5-A:** Rendición de cuenta de Caja Chica
- **Anexo N° 5-B:** Rendición de cuenta de Caja Chica – Resumen por específica del gasto.
- **Anexo N° 6:** Informe del estado situacional de Caja Chica
- **Anexo N° 7-A:** Auxiliar Estándar de Caja Chica – Sede Central
- **Anexo N° 7-B:** Auxiliar Estándar de Caja Chica – Establecimiento de Salud
- **Anexo N° 8:** Acta de arqueo de Caja Chica
- **Anexo N° 9-A:** Escala de movilidad local (Taxi)
- **Anexo N° 9-B:** Escala de movilidad local (Colectivo)

ANEXO N° 1

FECHA: / / 20....

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local de acuedo al detalle arriba indicado.
El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL TITULAR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	SELLO PAGADO	USUARIO ..... DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL S/			

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

ANEXO N° 2

FECHA: / / 20....

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL - ESTABLECIMIENTO DE SALUD N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local de acuedo al detalle arriba indicado.

El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL TITULAR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	SELLO PAGADO	USUARIO ..... DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL S/			

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

ANEXO N°3

RECIBO PROVISIONAL N°.....-20....

Yo:
Servidor (a) de Unidad Organizacional :
del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL , solicito la suma de :
para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

1) Los Recibos provisionales son otorgados,excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de Administración y Finanzas. El plazo para la rendición de gastos es de dos (02) días hábiles siguientes de recibido.
2) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL con RUC N° 20509510149
3) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
4) El usuario, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1,2,3 y 4, por lo tanto autoriza al Gerente de Administración a descontar por planilla de remuneraciones el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de fondos asignados.

Fecha:

.....
Firma del Solicitante

DNI N° :

.....
V°B° del Jefe de la OAF

.....
V°B° del Titular de la Unidad Organizacional y/o Director Medico

.....
V° B° del Responsable de Caja Chica

ANEXO N°4-A

FECHA: / / 20....

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - SEDE CENTRAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad Local de acuerdo al detalle arriba indicado:
El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR:	V°B° DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENTREGUE CONFORME:
.....	.....	DNI: .....

ANEXO N°4-B

FECHA: / / 20....

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - ESTABLECIMIENTO DE SALUD..... A NIVEL NACIONAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad Local de acuerdo al detalle arriba indicado:
El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL TITULAR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL A NIVEL NACIONAL	ENTREGUE CONFORME:
.....	.....
	DNI: .....

ANEXO N°5-A

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

RENDICIÓN N°	DIA	MES	AÑO

N°	COMPROBANTES DE PAGO				FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	IMPORTE S/	ESPECÍFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO
	FECHA	(*) TIPO	SERIE	N°							

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL A NIVEL NACIONAL

ANEXO N°5-B

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA (RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO)

RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO			
ESPCIFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

ANEXO N°6

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA

FECHA:

1) Fondo Operativo Asignado/ Monto de Apertura			S/.	-
2) Descomposición de la Caja Chica			S/.	-
2.1 En Efectivo	S/.	-		
2.2 En recibos provisionales	S/.	-		
2.3 en Documentación	S/.	-		
2.4 En Reembolso	S/.	-		
DIFERENCIA (1-2)			**S/.**	-

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

.....

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

ANEXO N°7-A

AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA AÑO 20.....-SEDE CENTRAL

	COMPROBANTES DE PAGO						FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	ESPECIFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°
N°	FECHA	CHEQUE/GIRO BANCARIO	(*) TIPO	SERIE	N°	RUC/DNI(**)							DEBE S/	HABER S/	SALDO S/.	
1															S/. -	CAJA 1
2															S/. -	CAJA 1
3															S/. -	CAJA 1
4															S/. -	CAJA 1
5															S/. -	CAJA 2
6															S/. -	CAJA 2
7															S/. -	CAJA 2
8															S/. -	CAJA 2
9																....
												TOTALES				

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

.....
TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

ANEXO N°7-B

AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA AÑO 20.....-ESTABLECIMIENTO DE SALUD .....A NIVEL NACIONAL

	COMPROBANTES DE PAGO						FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	ESPECIFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°
	FECHA	CHEQUE/GIRO BANCARIO	(*) TIPO	SERIE	N°	RUC/DNI(**)							DEBE S/	HABER s/	SALDO	
1															S/. -	CAJA 1
2															S/. -	CAJA 1
3															S/. -	CAJA 1
4															S/. -	CAJA 1
5															S/. -	CAJA 2
6															S/. -	CAJA 2
7															S/. -	CAJA 2
8															S/. -	CAJA 2
9																....
												TOTALES				

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

ANEXO N°8

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de ....., siendo las ..... del dia ....., en las instalaciones del Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL en .....Perú, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del Responsable de Caja Chica ....., designado con Resolucion de de Administración N° ....., la CPC. ....., encargada de la Unidad de Contabilidad, obteniendose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA

II. FONDOS: **0.00**

Total Efectivo

Cantidad	Denominación		Subtotal
	Billetes de S/	200.00	0.00
	Billetes de S/	100.00	0.00
	Billetes de S/	50.00	0.00
	Billetes de S/	20.00	0.00
	Billetes de S/	10.00	0.00
	Monedas de S/	5.00	0.00
	Monedas de S/	2.00	0.00
	Monedas de S/	1.00	0.00
	Monedas de S/	0.50	0.00
	Monedas de S/	0.20	0.00
	Monedas de S/	0.10	0.00
	Monedas de S/	0.05	0.00
	Monedas de S/	0.01	0.00

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total documentos definitivos y provisionales **0.00**

Relación de documentos definitivos

Documentos. definitivos según Anexo 01

Relación de documentos en proceso

Documentos definitivos Caja N°

Vales Provisionales

Dia/Mes/A	Nombre	Monto
		-

Cajas	Dependencia:	Monto
- -		S/.....
- -		S/.....

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I-II-III) -

IV. OBSERVACIÓN

- Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las .....
.....
.....

- El encargado del fondo debe declara haber puesto a disposición del representante Contabilidad para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su resposabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad se firman dos (02) ejemplares

Lima, ...

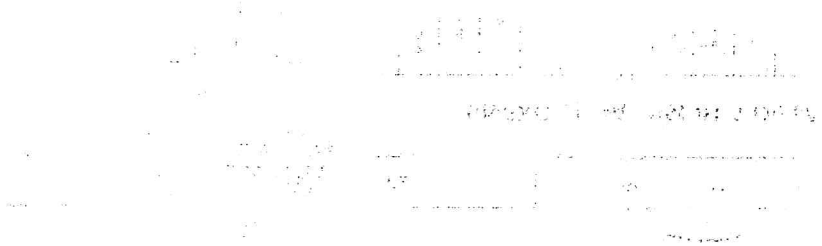
Responsable de Caja Chica
Firma y Sello

Unidad de .....
Firma y Sello

Titular de la Unidad Organizacional
Firma y Sello

Conforme ☐

No Conforme ☐



V°B° Econ. GILBERTO FUSTAMANTE QUINTANA Jefe de la Unidad de Tesorería

V°B° CPC. IRENE AGUIRRE BASURTO Jefa de la Unidad de Contabilidad

V°B° ING. VICTOR DARIO PACAHUALA Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

V°B° Lic. SANDRA JOSSARY CHACÓN ESCOBEDO Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

V°B° Abog. CHRISTIAN WILLIAM RENGIFO TORRES Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

V°B° Dr. Jorge Denis Beltran Calderon GERENTE GENERAL

ANEXO 09 - ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA - CALLAO (TAXI)

Destino de la Comision	Aeropuerto	Ancón	Ate	Barranco	Bellavista	Breña	Callao	Carabayllo	Carmen de la Legua	Cercado de Lima	Chaclacayo	Chorrillos	Chosica	Cieneguilla	Comas	El Agustino	Independencia	Jesús María	La Molina	La Perla	La Punta – Callao	La Victoria	Lince	Los Olivos	Lurigancho – Chosica	Lurín	Magdalena del Mar	Miraflores	Pachacamac	Pucusana	Pueblo Libre	Puente Piedra	Punta Hermosa	Punta Negra	Rimac	San Bartolo	San Borja	San Isidro	San Juan de Lurigancho	San Juan de Miraflores	San Luis	San Martín de Porras	San Miguel	Santa Anita	Santiago de Surco	Surquillo	Ventanilla	Villa El Salvador	Villa María del Triunfo
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	15	55	40	40	25	25	25	40	25	35	60	45	60	55	30	30	30	30	45	45	30	35	40	30	45	65	45	55	75	90	40	40	80	80	45	80	50	55	45	50	45	35	35	50	50	50	40	60	55
Ancón	55	15	90	80	65	70	60	45	65	70	105	85	105	120	50	75	65	75	100	65	65	90	75	65	90	105	70	65	115	135	75	40	125	125	70	125	90	60	85	90	80	60	65	80	85	85	40	100	95
Ate	40	90	15	45	50	40	50	65	45	40	35	50	35	55	55	30	45	45	30	50	55	40	40	50	25	65	50	40	45	90	45	65	75	80	40	80	35	40	40	45	35	55	45	25	40	40	70	55	50
Barranco	40	80	45	15	35	30	35	55	40	30	60	25	65	55	45	30	35	25	30	30	35	25	25	40	45	40	35	25	45	65	30	50	55	55	30	55	25	30	35	25	25	40	30	35	25	25	55	30	30
Bellavista	25	65	50	35	15	25	25	40	25	25	60	40	60	65	35	30	30	25	40	25	25	30	25	35	45	55	25	30	65	80	25	50	75	70	30	70	30	30	35	40	30	30	25	35	40	40	40	50	50
Breña	25	70	40	30	25	15	25	40	25	25	50	35	55	55	35	25	25	25	35	25	30	25	25	30	35	55	30	25	60	80	25	40	70	70	25	70	25	30	30	35	25	30	25	30	30	25	45	45	45
Callao	25	60	50	35	25	25	15	40	25	30	60	40	60	65	35	35	30	25	45	25	25	30	30	30	45	55	35	35	65	80	25	45	70	70	30	70	35	35	40	40	35	25	25	35	40	35	35	50	50
Carabayllo	40	45	65	55	40	40	40	15	40	40	70	65	70	75	25	45	35	45	55	45	50	45	45	30	55	80	50	50	90	100	45	25	95	90	35	90	50	50	50	55	45	30	45	45	55	50	35	65	65
Carmen de la Legua	25	65	45	40	25	25	25	40	15	30	55	40	55	60	30	30	25	25	40	25	25	30	25	30	40	60	30	35	65	85	25	40	75	75	25	75	30	35	35	45	30	25	25	30	40	40	40	50	50
Cercado de Lima	35	70	40	30	25	25	30	40	30	15	50	35	50	55	30	25	30	25	35	30	30	25	25	30	40	55	25	30	60	80	35	40	70	70	25	70	30	30	30	35	30	30	30	35	30	30	45	45	45
Chaclacayo	60	105	35	60	60	50	60	70	55	50	15	60	25	65	65	45	55	55	40	70	75	50	50	60	30	75	55	60	70	100	55	70	90	90	50	90	50	55	50	55	45	60	60	40	50	50	75	65	60
Chorrillos	45	85	50	25	40	35	40	65	40	35	60	15	60	55	50	35	40	30	40	35	40	30	30	45	45	35	35	25	40	60	30	55	50	50	35	50	30	30	45	25	30	50	35	35	25	30	60	25	30
Chosica	60	105	35	65	60	55	60	70	55	50	25	60	15	65	65	45	55	55	45	70	75	55	50	60	35	75	55	75	70	100	55	70	90	90	50	90	50	70	50	55	50	60	60	40	50	50	80	65	65
Cieneguilla	55	120	55	55	65	55	65	75	60	55	65	55	65	15	70	45	60	50	35	65	70	50	50	65	50	45	55	50	35	70	55	75	60	60	55	60	45	50	55	50	45	65	65	45	45	50	90	55	40
Comas	30	50	55	45	35	35	35	25	30	30	65	50	65	70	15	40	30	35	50	40	40	35	25	50	75	45	50	85	100	35	30	90	90	30	90	40	50	45	50	40	25	35	40	45	40	40	60	60	60
El Agustino	30	75	30	30	30	25	35	45	30	25	45	35	45	45	40	15	30	25	30	35	40	25	25	35	30	50	30	25	60	75	25	45	65	65	25	65	25	30	25	30	25	35	30	25	25	25	50	40	40
Independencia	30	65	45	35	30	25	30	35	25	30	55	40	55	60	30	30	15	30	40	35	35	30	25	25	40	60	40	30	70	85	25	35	75	75	25	75	30	35	35	40	30	25	30	30	40	35	35	50	50
Jesús María	30	75	45	25	25	25	25	45	25	25	55	30	55	50	35	25	30	15	30	25	30	25	25	35	40	55	25	25	55	80	25	45	70	70	25	70	25	30	35	35	25	35	25	30	30	25	45	40	40
La Molina	45	100	30	30	40	35	45	55	40	35	40	40	45	35	50	30	40	30	15	45	50	30	30	45	30	45	45	30	40	75	35	55	70	65	35	65	25	30	35	35	25	45	35	25	30	30	70	40	40
La Perla	45	65	50	30	25	25	25	45	25	30	70	35	70	65	40	35	35	25	45	15	25	40	25	35	45	55	30	30	60	80	25	50	70	70	30	70	35	30	40	40	40	30	25	35	35	35	40	50	45
La Punta – Callao	30	65	55	35	25	30	25	50	25	30	75	40	75	70	40	40	35	30	50	25	15	45	35	35	50	60	30	35	65	80	30	50	70	70	35	70	45	35	45	45	45	30	25	50	40	40	40	50	50
La Victoria	35	90	40	25	30	25	30	45	30	25	50	30	55	50	40	25	30	25	30	40	45	15	25	35	35	50	30	25	55	75	25	45	65	65	25	65	25	30	30	30	25	35	25	25	25	25	60	40	35
Lince	40	75	40	25	25	25	30	45	25	25	50	30	50	50	35	25	25	25	30	25	35	25	15	35	35	50	25	25	55	75	25	45	65	65	25	65	25	25	30	30	25	35	25	30	25	25	50	40	40
Los Olivos	30	65	50	40	35	30	30	30	30	30	60	45	60	65	25	35	25	35	45	35	35	35	35	15	45	65	35	50	80	90	30	30	80	80	30	80	40	45	40	45	35	25	35	40	40	30	55	55	55
Lurigancho – Chosica	45	90	25	45	45	35	45	55	40	40	30	45	35	50	50	30	40	40	30	45	50	35	35	45	15	60	50	70	55	85	40	55	75	75	35	75	35	65	35	40	35	45	45	25	35	35	60	50	50
Lurín	65	105	65	40	55	55	55	80	60	55	75	35	75	45	75	50	60	55	45	55	60	50	50	65	60	15	55	50	25	45	50	75	35	35	55	35	45	50	60	35	45	65	50	50	35	40	75	25	30
Magdalena del Mar	45	70	50	35	25	30	35	50	30	25	55	35	55	55	45	30	40	25	45	30	30	30	25	35	50	55	15	15	60	75	25	50	65	65	30	65	30	15	40	40	30	35	25	40	35	35	45	40	40
Miraflores	55	65	40	25	30	25	35	50	35	30	60	25	75	50	50	25	30	25	30	30	35	25	25	50	70	50	15	20	50	95	25	60	75	80	30	85	25	15	35	25	25	40	25	35	25	25	50	50	45
Pachacamac	75	115	45	45	65	60	65	90	65	60	70	40	70	35	85	60	70	55	40	60	65	55	55	80	55	25	60	50	15	50	55	85	40	40	65	40	50	50	65	40	50	75	55	55	45	45	80	30	30
Pucusana	90	135	90	65	80	80	80	100	85	80	100	60	100	70	100	75	85	80	75	80	80	75	75	90	85	45	75	95	50	15	75	110	35	30	80	30	70	95	85	60	70	90	75	75	65	65	100	50	55
Pueblo Libre	40	75	45	30	30	30	30	45	30	35	55	30	55	55	35	30	30	30	35	30	35	30	25	30	40	50	25	25	55	75	15	45	60	65	25	65	25	30	35	35	25	30	25	30	30	25	45	45	40
Puente Piedra	40	40	65	50	50	40	45	25	40	40	70	55	70	75	30	45	35	45	55	50	50	45	45	30	55	75	50	60	85	110	45	15	105	100	45	100	55	60	55	65	55	40	50	55	70	70	25	75	70
Punta Hermosa	80	125	75	55	75	70	70	95	75	70	90	50	90	60	90	65	75	70	70	70	70	65	65	80	75	35	65	75	40	35	60	105	15	25	70	25	60	75	75	50	60	80	65	65	55	55	90	45	50
Punta Negra	80	125	80	55	70	70	70	90	75	70	90	50	90	60	90	65	75	70	65	70	70	65	65	80	75	35	65	80	40	30	65	100	25	15	70	25	60	80	75	50	60	80	65	65	55	55	90	40	45
Rimac	45	70	40	30	30	25	30	35	25	25	50	35	50	55	30	25	25	25	35	30	35	25	25	30	35	55	30	30	65	80	25	45	70	70	15	70	25	30	25	40	25	30	25	25	35	30	45	45	45
San Bartolo	80	125	80	55	70	70	70	90	75	70	90	50	90	60	90	65	75	70	65	70	70	65	65	80	75	35	65	85	40	30	65	100	25	25	70	15	60	85	75	50	60	80	65	65	55	55	90	40	45
San Borja	50	90	35	25	30	25	35	50	30	30	50	30	50	45	40	25	30	25	25	35	45	25	25	40	35	45	30	25	50	70	25	55	60	60	25	60	15	25	35	25	25	40	25	25	25	25	60	35	35
San Isidro	55	60	40	30	30	30	35	50	35	30	55	30	70	50	50	30	35	30	30	30	35	30	25	45	65	50	15	15	50	95	30	60	75	80	30	85	25	15	35	30	25	40	30	30	25	25	50	45	45
San Juan de Lurigancho	45	85	40	35	35	30	40	50	35	30	50	45	50	55	45	25	35	35	35	40	45	30	30	40	35	60	40	35	65	85	35	55	75	75	25	75	35	35	15	45	30	40	35	55	50	50	50	40	40
San Juan de Miraflores	50	90	45	25	40	35	40	55	45	35	55	25	55	50	50	30	40	35	35	40	45	30	30	45	40	35	40	25	40	60	35	65	50	50	40	50	25	30	45	15	25	45	35	30	25	25	60	25	25
San Luis	45	80	35	25	30	25	35	45	30	30	45	30	50	45	40	25	30	25	25	40	45	25	25	35	35	45	30	25	50	70	25	55	60	60	25	60	25	25	30	25	15	35	30	25	25	25	60	35	35
San Martín de Porras	35	60	55	40	30	30	25	30	25	30	60	50	60	65	25	35	25	35	45	30	30	35	35	25	45	65	35	40	75	90	30	40	80	80	30	80	40	40	45	35	15	30	35	50	30	55	55	40	45
San Miguel	35	65	45	30	25	25	25	45	25	30	60	35	60	65	35	30	30	25	35	25	25	25	25	35	45	50	25	25	55	75	25	50	65	65	25	65	25	30	30	30	25	35	35	15	25	30	55	40	40
Santa Anita	50	80	25	35	35	30	35	45	30	35	40	35	40	45	40	25	30	30	25	35	50	25	30	35	25	50	40	35	55	75	30	55	65	65	25	65	25	30	30	30	25	35	35	15	25	30	55	40	40
Santiago de Surco	50	85	40	25	40	30	40	55	40	30	50	25	50	45	45	25	40	30	30	35	40	25	25	40	35	35	35	25	45	65	30	70	55	55	35	55	25	25	40	25	25	50	35	25	15	25	60	30	30
Surquillo	50	85	40	25	40	25	35	50	40	30	50	30	50	50	40	25	35	25	30	35	40	25	25	40	35	40	35	25	45	65	25	70	55	55	30	55	25	25	35	25	25	50	35	30	25	15	55	30	30
Ventanilla	40	40	70	55	40	45	35	35	40	45	75	60	80	90	40	50	35	45	70	40	40	60	50	30	60	75	45	50	80	100	45	25	90	90	45	90	60	50	55	60	60	30	40	55	60	55	15	70	70
Villa El Salvador	60	100	55	30	50	45	50	65	50	45	65	25	65	55	60	40	50	40	40	50	50	35	40	55	50	25	40	50	30	50	45	75	45	40	45	40	35	45	50	25	35	55	45	40	30	30	70	15	25
Villa María del Triunfo	55	95	50	30	45	40	45	65	50	45	70	30	70	60	55	40	50	40	40	50	50	35	40	55	50	30	40	45	30	55	40	70	50	45	45	45	35	45	50	25	35	55	45	40	30	30	70	25	15

ANEXO 09 B ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA - CALLAO (COLECTIVO)

Destino de la Comision	Aeropuerto	Ancón	Ate	Barranco	Bellavista	Breña	Callao	Carabayllo	Carmen de la Legua	Cercado de Lima	Chaclacayo	Chorrillos	Chosica	Cieneguilla	Comas	El Agustino	Independencia	Jesús María	La Molina	La Perla	La Punta – Callao	La Victoria	Lince	Los Olivos	Lurigancho – Chosica	Lurín	Magdalena del Mar	Miraflores	Pachacamac	Pucusana	Pueblo Libre	Puente Piedra	Punta Hermosa	Punta Negra	Rimac	San Bartolo	San Borja	San Isidro	San Juan de Lurigancho	San Juan de Miraflores	San Luis	San Martín de Porras	San Miguel	Santa Anita	Santiago de Surco	Surquillo	Ventanilla	Villa El Salvador	Villa Maria del Triunfo
Aeropuerto Inter. Jorge Chavez	3	11	8	8	5	5	5	8	5	7	12	9	12	11	6	6	6	6	9	9	6	7	8	6	9	13	9	11	15	18	8	8	16	16	9	16	10	11	9	10	9	7	7	10	10	10	8	12	11
Ancón	11	3	18	16	13	14	12	9	13	14	21	17	21	24	10	15	13	15	20	13	13	18	15	13	18	21	14	13	23	27	15	8	25	25	14	25	18	12	17	18	16	12	13	16	17	17	8	20	19
Ate	8	18	3	9	10	8	10	13	9	8	7	10	7	11	11	6	9	9	6	10	11	8	8	10	5	13	10	8	9	18	9	13	15	16	8	16	7	8	8	9	7	11	9	5	8	8	14	11	10
Barranco	8	16	9	3	7	6	7	11	8	6	12	5	13	11	9	6	7	5	6	6	7	5	5	8	9	8	7	5	9	13	6	10	11	11	6	11	5	6	7	5	5	8	6	7	5	5	11	6	6
Bellavista	5	13	10	7	3	5	5	8	5	5	12	8	12	13	7	6	6	5	8	5	5	6	5	7	9	11	5	6	13	16	5	10	15	14	6	14	6	6	7	8	6	6	5	7	8	8	8	10	10
Breña	5	14	8	6	5	3	5	8	5	5	10	7	11	11	7	5	5	5	7	5	6	5	5	6	7	11	6	5	12	16	5	8	14	14	5	14	5	6	6	7	5	6	5	6	6	5	9	9	9
Callao	5	12	10	7	5	5	3	8	5	6	12	8	12	13	7	7	6	5	9	5	5	6	6	6	9	11	7	7	13	16	5	9	14	14	6	14	7	7	8	8	7	5	5	7	8	7	7	10	10
Carabayllo	8	9	13	11	8	8	8	3	8	8	14	13	14	15	5	9	7	9	11	9	10	9	9	6	11	16	10	10	18	20	9	5	19	18	7	18	10	10	10	11	9	6	9	9	11	10	7	13	13
Carmen de la Legua	5	13	9	8	5	5	5	8	3	6	11	8	11	12	6	6	5	5	8	5	5	6	5	6	8	12	6	7	13	17	5	8	15	15	5	15	6	7	7	9	6	5	5	6	8	8	8	10	10
Cercado de Lima	7	14	8	6	5	5	6	8	6	3	10	7	10	11	6	5	6	5	7	6	6	5	5	6	8	11	5	6	12	16	7	8	14	14	5	14	6	6	6	7	6	6	6	7	6	6	9	9	9
Chaclacayo	12	21	7	12	12	10	12	14	11	10	3	12	5	13	13	9	11	11	8	14	15	10	10	12	6	15	11	12	14	20	11	14	18	18	10	18	10	11	10	11	9	12	12	8	10	10	15	13	12
Chorrillos	9	17	10	5	8	7	8	13	8	7	12	3	12	11	10	7	8	6	8	7	8	6	6	9	9	7	7	5	8	12	6	11	10	10	7	10	6	6	9	5	6	10	7	7	5	6	12	5	6
Chosica	12	21	7	13	12	11	12	14	11	10	5	12	3	13	13	9	11	11	9	14	15	11	10	12	7	15	11	15	14	20	11	14	18	18	10	18	10	14	10	11	10	12	12	8	10	10	16	13	13
Cieneguilla	11	24	11	11	13	11	13	15	12	11	13	11	13	3	14	9	12	10	7	13	14	10	10	13	10	9	11	10	7	14	11	15	12	12	11	12	9	10	11	10	9	13	13	9	9	10	18	11	8
Comas	6	10	11	9	7	7	7	5	6	6	13	10	13	14	3	8	6	7	10	8	8	8	7	5	10	15	9	10	17	20	7	6	18	18	6	18	8	10	9	10	8	5	7	8	9	8	8	12	12
El Agustino	6	15	6	6	6	5	7	9	6	5	9	7	9	9	8	3	6	5	6	7	8	5	5	7	6	10	6	5	12	15	5	9	13	13	5	13	5	6	5	6	5	7	6	5	5	5	10	8	8
Independencia	6	13	9	7	6	5	6	7	5	6	11	8	11	12	6	6	3	6	8	7	7	6	5	5	8	12	8	6	14	17	5	7	15	15	5	15	6	7	7	8	6	5	6	6	8	7	7	10	10
Jesús María	6	15	9	5	5	5	5	9	5	5	11	6	11	10	7	5	6	3	6	5	6	5	5	7	8	11	5	5	11	16	5	9	14	14	5	14	5	6	7	7	5	7	5	6	6	5	9	8	8
La Molina	9	20	6	6	8	7	9	11	8	7	8	8	9	7	10	6	8	6	3	9	10	6	6	9	6	9	9	6	8	15	7	11	14	13	7	13	5	6	7	7	5	9	7	5	6	6	14	8	8
La Perla	9	13	10	6	5	5	5	9	5	6	14	7	14	13	8	7	7	5	9	3	5	8	5	7	9	11	6	6	12	16	5	10	14	14	6	14	7	6	8	8	8	6	5	7	7	7	8	10	9
La Punta – Callao	6	13	11	7	5	6	5	10	5	6	15	8	15	14	8	8	7	6	10	5	3	9	7	7	10	12	6	7	13	16	6	10	14	14	7	14	9	7	9	9	9	6	5	10	8	8	8	10	10
La Victoria	7	18	8	5	6	5	6	9	6	5	10	6	11	10	8	5	6	5	6	8	9	3	5	7	7	10	6	5	11	15	5	9	13	13	5	13	5	6	6	6	5	7	5	5	5	5	12	8	7
Lince	8	15	8	5	5	5	6	9	5	5	10	6	10	10	7	5	5	5	6	5	7	5	3	7	7	10	5	5	11	15	5	9	13	13	5	13	5	5	6	6	5	7	5	6	5	5	10	8	8
Los Olivos	6	13	10	8	7	6	6	6	6	6	12	9	12	13	5	7	5	7	9	7	7	7	7	3	9	13	7	10	16	18	6	6	16	16	6	16	8	9	8	9	7	5	7	7	8	8	6	11	11
Lurigancho – Chosica	9	18	5	9	9	7	9	11	8	8	6	9	7	10	10	6	8	8	6	9	10	7	7	9	3	12	10	14	11	17	8	11	15	15	7	15	7	13	7	8	7	9	9	5	7	7	12	10	10
Lurín	13	21	13	8	11	11	11	16	12	11	15	7	15	9	15	10	12	11	9	11	12	10	10	13	12	3	11	10	5	9	10	15	7	7	11	7	9	10	12	7	9	13	10	10	7	8	15	5	6
Magdalena del Mar	9	14	10	7	5	6	7	10	6	5	11	7	11	11	9	6	8	5	9	6	6	6	5	7	10	11	3	3	12	15	5	10	13	13	6	13	6	3	8	8	6	7	5	8	7	7	9	8	8
Miraflores	11	13	8	5	6	5	7	10	7	6	12	5	15	10	10	5	6	5	6	6	7	5	5	10	14	10	3	4	10	19	5	12	15	16	6	17	5	3	7	5	5	8	5	7	5	5	10	10	9
Pachacamac	15	23	9	9	13	12	13	18	13	12	14	8	14	7	17	12	14	11	8	12	13	11	11	16	11	5	12	10	3	10	11	17	8	8	13	8	10	10	13	8	10	15	11	11	9	9	16	6	6
Pucusana	18	27	18	13	16	16	16	20	17	16	20	12	20	14	20	15	17	16	15	16	16	15	15	18	17	9	15	19	10	3	15	22	7	6	16	6	14	19	17	12	14	18	15	15	13	13	20	10	11
Pueblo Libre	8	15	9	6	6	6	6	9	6	7	11	6	11	11	7	6	6	6	7	6	7	6	5	6	8	10	5	5	11	15	3	9	12	13	5	13	5	6	7	7	5	6	5	6	6	5	9	9	8
Puente Piedra	8	8	13	10	10	8	9	5	8	8	14	11	14	15	6	9	7	9	11	10	10	9	9	6	11	15	10	12	17	22	9	3	21	20	9	20	11	12	11	13	11	8	10	11	14	14	5	15	14
Punta Hermosa	16	25	15	11	15	14	14	19	15	14	18	10	18	12	18	13	15	14	14	14	14	13	13	16	15	7	13	15	8	7	12	21	3	5	14	5	12	15	15	10	12	16	13	13	11	11	18	9	10
Punta Negra	16	25	16	11	14	14	14	18	15	14	18	10	18	12	18	13	15	14	13	14	14	13	13	16	15	7	13	16	8	6	13	20	5	3	14	5	12	16	15	10	12	16	13	13	11	11	18	8	9
Rimac	9	14	8	6	6	5	6	7	5	5	10	7	10	11	6	5	5	5	7	6	7	5	5	6	7	11	6	6	13	16	5	9	14	14	3	14	5	6	5	8	5	6	5	5	7	6	9	9	9
San Bartolo	16	25	16	11	14	14	14	18	15	14	18	10	18	12	18	13	15	14	13	14	14	13	13	16	15	7	13	17	8	6	13	20	5	5	14	3	12	17	15	10	12	16	13	13	11	11	18	8	9
San Borja	10	18	7	5	6	5	7	10	6	6	10	6	10	9	8	5	6	5	5	7	9	5	5	8	7	9	6	5	10	14	5	11	12	12	5	12	3	5	7	5	5	8	5	5	5	5	12	7	7
San Isidro	11	12	8	6	6	6	7	10	7	6	11	6	14	10	10	6	7	6	6	6	7	6	5	9	13	10	3	3	10	19	6	12	15	16	6	17	5	3	7	6	5	8	6	6	5	5	10	9	9
San Juan de Lurigancho	9	17	8	7	7	6	8	10	7	6	10	9	10	11	9	5	7	7	7	8	9	6	6	8	7	12	8	7	13	17	7	11	15	15	5	15	7	7	3	9	6	8	7	6	8	7	11	10	10
San Juan de Miraflores	10	18	9	5	8	7	8	11	9	7	11	5	11	10	10	6	8	7	7	8	9	6	6	9	8	7	8	5	8	12	7	13	10	10	8	10	5	6	9	3	5	9	7	6	5	5	12	5	5
San Luis	9	16	7	5	6	5	7	9	6	6	9	6	10	9	8	5	6	5	5	8	9	5	5	7	7	9	6	5	10	14	5	11	12	12	5	12	5	5	6	5	3	7	6	5	5	5	12	7	7
San Martín de Porras	7	12	11	8	6	6	5	6	5	6	12	10	12	13	5	7	5	7	9	6	6	7	7	5	9	13	7	8	15	18	6	8	16	16	6	16	8	8	8	9	7	3	6	7	10	10	6	11	11
San Miguel	7	13	9	6	5	5	5	9	5	6	12	7	12	13	7	6	6	5	7	5	5	5	5	7	9	10	5	5	11	15	5	10	13	13	5	13	5	6	7	7	6	6	3	7	7	7	8	9	9
Santa Anita	10	16	5	7	7	6	7	9	6	7	8	7	8	9	8	5	6	6	5	7	10	5	6	7	5	10	8	7	11	15	6	11	13	13	5	13	5	6	6	6	5	7	7	3	5	6	11	8	8
Santiago de Surco	10	17	8	5	8	6	8	11	8	6	10	5	10	9	9	5	8	6	6	7	8	5	5	8	7	7	7	5	9	13	6	14	11	11	7	11	5	5	8	5	5	10	7	5	3	5	12	6	6
Surquillo	10	17	8	5	8	5	7	10	8	6	10	6	10	10	8	5	7	5	6	7	8	5	5	8	7	8	7	5	9	13	5	14	11	11	6	11	5	5	7	5	5	10	7	6	5	3	11	6	6
Ventanilla	8	8	14	11	8	9	7	7	8	9	15	12	16	18	8	10	7	9	14	8	8	12	10	6	12	15	9	10	16	20	9	5	18	18	9	18	12	10	11	12	12	6	8	11	12	11	3	14	14
Villa El Salvador	12	20	11	6	10	9	10	13	10	9	13	5	13	11	12	8	10	8	8	10	10	8	8	11	10	5	8	10	6	10	9	15	9	8	9	8	7	9	10	5	7	11	9	8	6	6	14	3	5
Villa Maria del Triunfo	11	19	10	6	10	9	10	13	10	9	12	6	13	8	12	8	10	8	8	9	10	7	8	11	10	6	8	9	6	11	8	14	10	9	9	9	7	9	10	5	7	11	9	8	6	6	14	5	3