



**DIRECTIVA**

**CÓDIGO:**

**DI-001-OGA/001**

**VERSIÓN:**

**01**

**PÁGINA:**

**1/14**

**FEC. APROB:**

**16-01-2015**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 – 2015/OGA/CONIDA**

**FONDO CAJA CHICA**

**PRIMERA VERSION**

CONTENIDO		Pág.
I.	OBJETO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DISPOSICIONES GENERALES	3
V.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
VI.	RESPONSABILIDADES	8
VII.	VIGENCIA	8
VIII.	APROBACION	8
IX.	ANEXOS	9

**I. OBJETO**

Establecer las normas y procedimientos específicos para la correcta ejecución y control de Fondos de Caja Chica de la Comisión Nacional de Investigación Desarrollo Aeroespacial – CONIDA, constituida con Recursos Públicos de la unidad ejecutora CONIDA, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**II. ALCANCE**

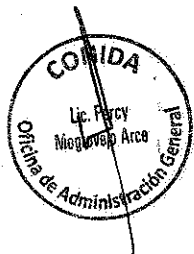
La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las unidades, funcionarios y servidores de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial, sea cual fuere el régimen laboral o contractual al que pertenecen; quienes solicitan o utilizan los recursos financieros del Fondo de Caja Chica, destinados para la atención de gastos menudos que demandan su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago en otra modalidad.

**III. BASE LEGAL**

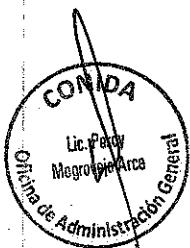
- 3.1 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería 06 y 07; del 06-05-1980.
- 3.2 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno; del 03-11-2006.
- 3.3 Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2015; del 21-12-2014.
- 3.4 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; del 27-01-2007
- 3.5 Directiva General (DG) N° 03-2009/MINDEF/VRD/SGRH, del 22-02-2011
- 3.6 Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; del 12-12-2014
- 3.7 Resolución Ministerial N° 1050-2014-DE/SG, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos correspondientes al AF-2015 del Pliego 026 Ministerio de Defensa, del 17-12-2014.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago, ampliatorias y modificatorias; del 22-01-1992.
- 3.9 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, del 05-06-2005.
- 3.10 Resolución Directora N° 001-2011-EF/77.15 del 21-01-2011
- 3.11 Resolución Directoral N° 815-2012-DE/SG; del 17-07-2012.

**IV. DISPOSICIONES GENERALES****4.1 DEL FONDO DE CAJA CHICA.**

- 4.1.1 El Fondo de Caja Chica servirá sólo para pagos que por fuerza mayor o dificultad no sea posible realizarlo mediante transferencia Interbancaria y/o cheques tales como:
  - a. Gastos menores y urgentes, pagos de viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados por el Director de Administración General.
  - b. Refrigerios, portes, movilidad, gastos notariales, legalizaciones, empastes, servicios de correo/mensajería (Courier), fotocopias, bienes y servicios diversos, atenciones oficiales de la Jefatura Institucional y otros gastos menores debidamente autorizados por el Director de Administración General.



- c. El pago de gastos por movilidad se hará en efectivo de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local establecido en el Anexo N° 04 que forma parte integrante de la presente Directiva, y con la autorización expresa del Director de Administración General y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles de la flota de vehículos de CONIDA.
  - d. El Personal que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores fuera del horario habitual de trabajo después de las diecisiete horas (17:00 hrs.) y/o personal que por necesidad del servicio deberá ingresar antes de las seis horas (06:00 hrs.), podrá solicitar reembolso de gastos por movilidad, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de su jefe inmediato, y haya sido informado expresamente al Director de Administración General, de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local establecido en el Anexo N° 04.
  - e. Los gastos de alimentación del personal, procederán cuando se ejecuten labores excepcionales fuera de la jornada laboral, previa aprobación del plan de actividades, autorizado por el jefe inmediato superior y del Director de Administración General, a quien se le deberá informar el motivo de dichas labores.
  - f. Los gastos correspondientes a eventos oficiales, serán cargados al Fondo de Caja Chica, siempre que resulten en razón de reuniones de trabajo, capacitación para el personal u otros eventos imprevistos, siendo autorizados por el Director de Administración General.
- 4.1.2 Queda prohibido la aplicación del fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario a cargo:
- a. Adelanto de haberes
  - b. Adquisiciones de artículos de higiene y aseo personal, salvo aquellos necesarios para uso exclusivo de la Alta Dirección y en casos excepcionales el Director de Administración General, autorizará su adquisición disponiendo el ingreso a través del Almacén.
  - c. Adquisición de material y útiles de oficina por montos superiores al 10% de la UIT. Cualquier adquisición de útiles y material de oficina en exceso al porcentaje señalado deberá ser autorizado por el Director de Administración General y del Área usuaria, previo informe de la Oficina de Logística con respecto a la imposibilidad de atender lo solicitado; excepcionalmente el Director de Administración General podrá autorizar la atención de bienes y servicios, que por su operatividad requieran ser atendidos con urgencia, hasta por un monto que no exceda el 10% de la UIT vigente y deberá contar con el ingreso por Almacén.
- 4.1.3 La renovación del Fondo de Caja Chica se efectuará hasta un máximo de dos veces durante el período mensual, de acuerdo a la operatividad de la institución y previa rendición de cuentas debidamente documentadas de por lo menos el 50% más de la dotación autorizada.
- 4.1.4 El Fondo de Caja Chica, no podrá ser utilizado para atender la adquisición de Bienes de Capital.
- 4.1.5 El Manejo del Fondo de Caja Chica, debe reunir las condiciones necesarias para evitar su sustracción o deterioro y ser conservado en una caja de seguridad, bajo responsabilidad del Titular de este manejo.



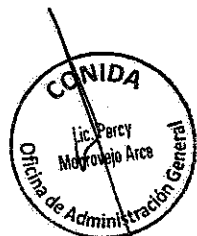
**Referencia:** UIT aprobada para el año fiscal 2015 S/. 3 850.00

#### 4.2 DE LA ASIGNACION DEL FONDO.

- 4.2.1 El Director de Administración General, es el único que autoriza el uso de los recursos del Fondo de Caja Chica, pudiendo distribuir recursos a las actividades.
- 4.2.2 El monto del Fondo requerido por las actividades debe estar condicionado al flujo de movimiento operacional y los resultados de gastos menores a las unidades operativas.
- 4.2.3 El monto a girar para la constitución del Fondo será autorizado por el Director de Administración General y estará adecuado a las necesidades de cada área y función que desarrollan.
- 4.2.4 El Director de Administración General, autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica, mediante Resolución Directoral.
- 4.2.5 El Director de Administración General designará al servidor Titular que manejarán el Fondo de Caja Chica, a nombre de quien con carácter de exclusividad deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo; así como un suplente, en ausencia del titular, debiendo indicar:
- Nombres y apellidos.
  - Modalidad de Prestación de Servicios (D. L. N° 276 y/o 1057)
  - La indicación de que la persona propuesta no ha sido sancionada por falta grave o por negligencia en el manejo del FCC, en los últimos cinco (05) años.
- 4.2.6 Cuando el responsable titular del fondo se encuentre con licencia, goce vacacional, estuviere ausente, o hubiese cesado en sus funciones serán asumidas íntegramente por el suplente designado para tal fin. En consecuencia dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad ó situación contable encontrada durante el conteo de los Fondos al momento de asumir el cargo, copia de dicha acta será entregada al Director de Administración General, quien mediante proveído la remitirá a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para conocimiento.
- 4.2.7 Las Áreas que requieran el uso de dinero en efectivo para el cumplimiento de las actividades que desarrollan, podrán solicitar, a través de su Jefatura; recursos del Fondo necesarios, y serán utilizados exclusivamente en los casos previstos en el numeral 4.1 de la presente Directiva.
- 4.2.8 Para renovar el Fondo de Caja Chica, previamente el Responsable del Fondo rendirá cuenta documentada de la utilización de más del 50% de la dotación autorizada, mediante el formato "Rendición del Fondo de Caja Chica"; esta rendición la efectuará rubricando cada uno de los documentos (Las facturas, boletas de venta, ticket, cintas y/o recibos por movilidad) y los remitirá a la Oficina de Administración General, quien a su vez, luego de verificar las trasladará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su análisis y posterior renovación del FCC, acción que será registrada una vez al año en el SIAF-SP para su aprobación por la Oficina de Planificación y Racionalización, quien extenderá el documento de la Certificación del Crédito Presupuestal correspondiente.

#### 4.3 DE LA UTILIZACION Y REGISTRO

- 4.3.1 El Fondo de Caja Chica se utilizará para cubrir los gastos expuestos en el numeral 4.1 de la presente Directiva.



- 4.3.2 El responsable del manejo del Fondo antes de atender cualquier solicitud, deberá contar con la autorización del Jefe inmediato y Director de Administración General; para dicho desembolso utilizará un Recibo por Egreso Provisional, el mismo que deberá ser regularizado por el usuario rindiendo cuenta documentada de los gastos producidos, en el término de las 48 horas como plazo máximo, caso contrario se procederá a ejecutar la autorización del descuento correspondiente, comunicando al Director de Administración General, a su Jefe inmediato, Oficina de Personal y la reversión correspondiente al Tesoro Público luego del descuento de la respectiva planilla de remuneraciones.
- 4.3.3 Todo egreso del Fondo estará respaldado por documentos de pagos autorizados y debidamente firmados por los funcionarios y jefaturas responsables; así como por los usuarios a quienes se les entrega el dinero en efectivo y el Responsable del FCC.
- 4.3.4 El encargado del Fondo de Caja Chica deberá utilizar un reporte auxiliar para el registro cronológico del movimiento de gastos efectuados, manteniendo la documentación sustentatoria actualizada y convenientemente archivada, a fin de facilitar la operación de Arqueo, que se efectuará mensualmente a cargo del Tesorero General de la CONIDA.
- 4.3.5 Las hojas de Auxiliar Standard a utilizarse, así como las del Arqueo, deberán ser elaboradas por el Tesorero General y contar con el sello y visado del Director de Administración General.

#### 4.4 DE LA RENDICIÓN

- 4.4.1 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica preparará su rendición con la oportunidad debida, teniendo en consideración lo expuesto en el numeral 4.2, a fin de disponer en forma permanente con dinero en efectivo para operar, recomendándose presentar rendiciones documentadas cuando por lo menos se haya utilizado más del 50% de la dotación autorizada.
- 4.4.2 Al final de cada mes se preparará, sobre la base de los montos del Registro Auxiliar Estándar, una última rendición de reembolso con los últimos comprobantes pagados, de tal modo que se contabilicen todas las operaciones dentro del mes al cual correspondan los pagos según el cierre de operaciones.
- 4.4.3 Las facturas, boletas de venta, ticket y cintas emitidas por máquinas registradoras, por compra de bienes y servicios, para la Rendición del Fondo de Caja Chica, deberá contar con los siguientes requisitos:
- Del proveedor: razón social, dirección, numeración, RUC, autorización de SUNAT para impresión de comprobantes.
  - Del comprador, nombre (CONIDA), lugar y fecha de emisión, descripción del consumo y/o servicio detallado, no se aceptará comprobantes de pago que indique únicamente "consumo"; excepto del Jefe Institucional, Sub Jefe, Directores de Áreas Técnicas, y el Director de Administración General.
  - Los recibos por movilidad autorizados, debidamente rubricados por el responsable del FCC y las Jefaturas responsables del gasto, incluyendo la firma del usuario directo.
  - Los comprobantes aludidos deberán detallar el motivo del gasto en la parte posterior del mismo, contando además con la firma de la persona que recepciona el dinero, y visada por la Dirección y/o Jefatura que requirió el bien o servicio, y finalmente visado por el Director de Administración General.



#### 4.5 MECANISMO DE CONTROL Y CUSTODIA

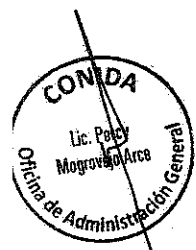
- 4.5.1 El Fondo de Caja Chica será custodiado en una caja de seguridad, cuya clave debe ser conocida únicamente por el servidor responsable (Cajero – Pagador del FCC).
- 4.5.2 El Director de Administración General tendrá en su poder un sobre lacrado conteniendo la clave del FCC.
- 4.5.3 En casos de fallecimiento, incapacidad, física o abandono del Responsable del Fondo, el sobre será aperturado por una Comisión de Funcionarios que nominará el Jefe Institucional.
- 4.5.4 Dicha comisión procederá a realizar un arqueo del Fondo elevando un Acta que permitirá el cambio de clave y hacer entrega al nuevo Responsable del cargo, mediante Resolución Jefatural del Jefe Institucional.
- 4.5.5 Para casos de pérdida, robo, fraude o cualquier acto delictivo que pudiera perjudicar al Encargado del Fondo, existirá una póliza de Seguros de deshonestidad que proteja al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos con autorización del Director de Administración General.
  - Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación, modificación o anulación del Fondo, según sea el caso.

#### 4.6 SANCIONES

- 4.6.1 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y lo tipificado por las normas concordantes darán lugar a las siguientes acciones:
- Amonestación verbal
  - Amonestación escrita
  - Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
  - Destitución.
- 4.6.2 Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según sea de mayor o menor gravedad, debiendo contemplar en cada caso la naturaleza de la infracción y los antecedentes del funcionario o servidor.

#### V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 5.1 Los bienes adquiridos a través del Fondo de Caja Chica, necesariamente deberán ingresar y tener el sello correspondiente de registro del Almacén, siempre que el monto de adquisición sea igual al 1/10 de la UIT vigente a la fecha de compra; la clasificación de los bienes susceptibles de ser almacenados son los siguientes:
- Accesorios de cómputo, tales como memorias, discos duros, USB, etc.
  - Repuestos de unidades vehiculares
  - Calculadoras
  - Tintas para impresora
  - Papel para fax
  - Bienes en general cuyo importe unitario sea igual o mayor al 1/ 10 de la UIT.
- 5.2 Los Bienes que por sus características no tienen que ser almacenados y que no forman parte de la relación detallada en el numeral precedente, deberán consignar obligatoriamente, en la boleta o factura el sello de "Sin



- Existencia en Almacén".
- 5.3 El Fondo de Caja Chica deberá liquidarse cinco (05) días calendarios antes del cierre contable de cada año fiscal, bajo responsabilidad del servidor Titular, encargado de éste.

## VI. RESPONSABILIDAD

### 6.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACION GENERAL

- 6.1.1. Dictar las disposiciones de detalle y/o dar las pautas para su mejor cumplimiento.
- 6.1.2. Proporcionar a los cajeros - pagadores las garantías de seguridad para su desempeño dentro y fuera del servicio.
- 6.1.3. Disponer arqueos sorpresivos cuando lo estime conveniente.

### 6.2 DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

- 6.2.1. El Tesorero de la Oficina de Contabilidad y Tesorería unidad orgánicamente dependiente de la Administración General, queda encargado de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva, siendo este de competencia funcional.
- 6.2.2. Efectuar los arqueos si el caso amerita y control del Fondo cuando lo disponga el Director de Administración General.
- 6.2.3. Comunicar cualquier anomalía que pudiera detectar en el control del Fondo.
- 6.2.4. Contribuir al cumplimiento de la presente Directiva.

### 6.3 DEL CAJERO - PAGADOR (RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO)

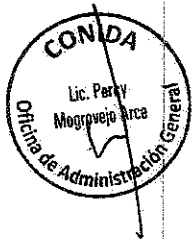
- 6.3.1. Efectuar la rendición de cuentas de acuerdo a las normas establecidas.
- 6.3.2. Conocer y aplicar las normas técnicas de control para la Administración Financiera Gubernamental y todo lo establecido en la presente Directiva, en el ejercicio de sus funciones.
- 6.3.3. Efectuar la reposición del Fondo oportunamente, a fin de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.

### 6.4 DEL TESORERO GENERAL

- 6.4.1. Cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.4.2. Efectuar el control, arqueos sorpresivos y supervisión del Fondo, debiendo informar a su Jefe Inmediato, contando con la autorización del Director de Administración General.
- 6.4.3. Supervisar el registro del auxiliar estándar del Fondo de Caja Chica, donde se asentarán las operaciones.
- 6.4.4. Las devoluciones, descuentos y sobrantes del Fondo serán reverfidos a la Dirección General de Tesoro Público, dentro de las 24 horas de recepcionado el dinero en efectivo, mediante el Formato correspondiente Papeleta de Depósito T6.

## VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación, modificándose sólo por acción de los dispositivos legales.



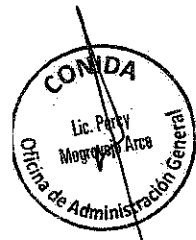


**VIII. APROBACION**

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Directoral, en concordancia al artículo 10, inciso f), de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 26-01-2011 y los responsables titular y suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, deberán bajo responsabilidad hacer uso del Módulo egresos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

**IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Recibo Provisional.
- Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.
- Anexo N° 03: Rendición de Fondo de Caja Chica.
- Anexo N°03B: Resumen de Rendición del Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 04: Tarifario de Movilidad Local.



ANEXO Nº 01

RECIBO PROVISIONAL

HE RECIBIDO DE CONIDA LA SUMA DE: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO \_\_\_\_\_ NUEVOS SOLES

DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 48 HORAS, CASO CONTRARIO AUTORIZO A LA ADMINISTRACION A QUE DISPONGA EL DESCUENTO DE MIS HABERES EL MONTO INTEGRO DEL PRESENTE RECIBO Y PROCEDA CON LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE LEY.

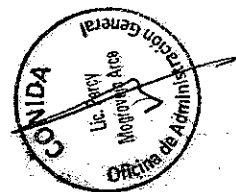
IMPORTE TOTAL DEL CUAL RENDIRE CUENTA DOCUMENTADA

SAN ISIDRO, DE DE

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_ DNI Nº \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

DIRECTOR QUE AUTORIZA \_\_\_\_\_ RESPONSABLE CAJA CHICA \_\_\_\_\_ ADMINISTRADOR GENERAL \_\_\_\_\_



ANEXO Nº 02

RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL Nº \_\_\_\_\_ 2015

HE RECIBIDO DE CONIDA LA SUMA DE:

\_\_\_\_\_ NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE PASAJES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SAN ISIDRO, DE DE

NOMBRES Y APELLIDOS

\_\_\_\_\_ DNI Nº \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

DIRECTOR QUE AUTORIZA

RESPONSABLE CAJA CHICA

ADMINISTRADOR GENERAL

# ANEXO Nº 03A



DIA	MES	AÑO

**RENDICIÓN DEL FONDO CAJA CHICA Nº** **-2015**

N	DOCUMENTO			PROVEEDOR	ENTIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO	RUC	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE S/.
	FECHA	TIPO	N						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
<b>Total General</b>									

**MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO**

Saldo Anterior	S/
Giro Bancario	
C/P Nº	
CH/. Nº	
Importe de la presente Rendición	S/
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>S/</b>

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA



# ANEXO N° 03B



DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**RESUMEN DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA N° -2015**

CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.



\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

## ANEXO No 4

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL			
LUGAR DE ORIGEN		LUGAR DE DESTINO	TARIFA
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	AGUSTINO	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	ATE Y VITARTE	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	BARRANCO	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	BARRIOS ALTOS	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	BELLAVISTA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	BREÑA	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CALLAO	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CAMACHO	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CANTO GRANDE	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SAN ISIDRO B/N	10
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CARABAYLLO	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CASUARINAS	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CHACARILLA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CHACLACAYO	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CHORRILLOS	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	CHOSICA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	COMAS	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	GAMBETA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	HUACHIPA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	HUAYCAN	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	INDEPENDENCIA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	JESUS MARIA	22
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LA PERLA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LA PLANICIE	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LA PUNTA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LA VICTORIA	24
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LAS FLORES	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LIMA CENTRO	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LINCE	20
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LOS OLIVOS	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LURIN	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	MAGDALENA	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	MIRAFLORES	18
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	MONTERRICO	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	NUEVA ESPERANZA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	PUEBLO LIBRE	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	PUENTE PIEDRA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	RIMAC	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	RINCONADA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SALAMANCA	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SAN LUIS	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SAN MARTIN DE PORRES	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SAN MIGUEL	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SANTA ANITA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SANTA BEATRIZ	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SANTA CLARA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SANTA PATRICIA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	LAS VIÑAS	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SURCO	25
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	SURQUILLO	20
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	TABLADA DE LURIN	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	VENTANILLA	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	VILLA EL SALVADOR	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	ZARATE	30
SEDE CONIDA Jr. Villarán # 1069, (San Isidro)	I/V	PUCUSANA BASE PUNTA LOBOS	30

I/V = Ida y Vuelta

