RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 004-2022-SBS

Sullana, enero 04 del 2022

VISTO

El Informe N° 044-2021-SBS-UC;

CONSIDERANDO

- Que, en el marco del Decreto Legislativo 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, se precisa que éstas cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, no son consideradas como entidades públicas, no forman parte ni se encuentran dentro de la estructura orgánica de ninguna entidad del Estado, no se constituye pliego presupuestal y para su adecuado control se rigen por lo establecido en las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control.
- Que, según Resolución de Presidencia del Directorio Nº 003-2015-SBPS- de fecha 05.01.15, se aprobó la Directiva Nº 001-2015/SBPS-GG "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Beneficencia Pública de Sullana para el ejercicio 2015", la misma que consta de 06 Títulos.
- Que, según Oficio Múltiple Nº 006-2019-MIMP/DGFC, la Dirección General de Familia y Comunidad del MIMP, entre otros precisa que la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las Sociedades de Beneficencia para la implementación de servicios de protección social y sus actividades comerciales se rigen por las normas del Código Civil, la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo 1411.
- Que, mediante Resolución Ministerial Nº 185-2021-MIMP, se aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia", que tiene como objetivo establecer lineamientos para la gestión eficiente y eficaz de las Sociedades de Beneficencia, en el marco de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 4º del Decreto Legislativo 1411.
- Que, según Contrato de Locación de Servicios N° 081-2021-GG, se contrata al Lic. Nelson Pacheco Huertas para la elaboración de Documentos y Directivas Internas para la entidad, encontrándose entre ellas la Directiva de Administración y Control de la Caja Chica.
- Que, según Carta N° 047-2021/NPH el Lic. Nelson Pacheco Huertas alcanza el Proyecto de Directiva denominada Administración y Control de la Caja Chica, que consta de 07 Títulos y 06 Anexos para su revisión y aprobación.
- Que, según el Informe N° 044-2021-SBS-UC, la responsable de la Unidad de Contabilidad, en virtud al Memorándum N° 304-2021-SBS-GG, indica que se ha revisado la Directiva indicada en el asunto, comunicando que está acorde con la Base Legal que forma parte de la misma y con la realidad institucional, otorgando la conformidad para la continuidad del trámite correspondiente.
- Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- Estando a lo informado, con las visaciòn de la Unidad de Contabilidad y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio Nº 071-2019-SBS del 18.11.19.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la **Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Sullana** que consta de (07) Siete Títulos y 06 Anexos, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto, todo acto resolutivo contrario a la presente resolución.

Artículo Tercero. Encargar el cumplimiento de la presente resolución y de la Directiva aprobada a los Encargados de Caja Chica, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad de la entidad.

Artículo Cuarto. - Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA

CPC AUGUSTO R. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD BENEFICENCIA DE SULLANA

CONTENIDO:

LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
REG. UNIC. DE COLEG. Nº 33661

I. OBJETIVO:

Establecer los Procedimientos que permitan la habilitación, administración y control, así como la custodia de los fondos asignados a la Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. FINALIDAD:

Determinar los Procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración de la Caja Chica, a fin de atender los gastos menudos y urgentes que demanden cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no estén programados y sean necesarios para la ejecución de las actividades de la entidad.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1411, Decreto Legislativo que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley Nº 30161, Ley que regula la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento.
- Decreto legislativo N° 728.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para el Presidente, Funcionarios y Servidores, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica, así como por los

responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los mismos.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definición de Caja Chica:

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

5.2 Comprobante de Pago:

Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Venta y Recibos por Honorarios Electrónicos o tickets, que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

5.3 Documentación Sustentatoria:

Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta, se hace a través de los Comprobantes de Pago (SUNAT).

5.4 Gastos Menores:

Son gastos que demandan su cancelación inmediata y que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

5.5. Rendición:

Sustentación documentada de los gastos con los comprobantes de pago autorizados, efectuados a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

5.6. Reposición de la Caja Chica:

Constituye la restitución de recursos de la caja chica, mediante el giro de cheque a favor del responsable titular de la administración de la

Caja Chica; en el proceso de reposición de fondos de gastos se afecta a cada meta y codificación correspondiente.

5.7 Arqueo de Caja:

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

5.8 Medidas Preventivas:

5.8.1. Designación de los responsables del manejo de Caja Chica.

La Gerencia General formaliza la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes mediante resolución, a quienes se les encomiende el manejo de la Caja Chica, cuya condición laboral sea empleado nombrado o contratado permanente, distinta al responsable de la emisión de cheques; debiéndose indicar:

- Nombre y Apellidos
- Régimen Labora o contractual
- Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

5.8.2 Responsables de la Administración de la Caja Chica

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de ésta, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 01), conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y sus normas complementarias y sus modificatorias.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la administración de la Caja Chica

6.1.1. La constitución del fondo para caja chica será autorizada mediante resolución de la Gerencia General de la SBS, cuyo documento sustenta el desembolso para la apertura del fondo fijo.

6.1.2 La Unidad de Tesorería es la encargada de la supervisión y control de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- Supervisar que se constituya una sola caja chica por la fuente de financiamiento Recursos Directamente recaudados.
- Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados por la Sociedad de Beneficencia de Sullana, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificatoria.
- Supervisar que los cheques se emitan a nombre del responsable, a favor del cual se le ha asignado la caja chica.
- Verificar que los documentos sustentatorios estén relacionados al objeto y finalidad de la Caja Chica y cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

6.2 Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

6.2.1 Son Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

6.2.1.1 Velar que la parte de la caja chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad de la institución deberá gestionar les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

La custodia y seguridad de los fondos es de total responsabilidad del encargado de caja chica.

6.2.1.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

6.2.1.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, precisando la codificación correspondiente.

6.2.1.4 Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.

6.2.1.5 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago, establecidos por SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

6.2.2 Son Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

6.2.2.1 Delegar el manejo de la Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.

6.2.2.2 Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Gerencia y/o administración según corresponda y Jefe de Oficina.

6.2.2.3 Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante recibos al comisionado que mantiene recibos pendientes de rendir cuenta, por período que exceda el plazo máximo permitido de 48 horas de haber recibido.

6.2.3 Ejecución de la Caja Chica

6.2.3.1 El fondo de la caja chica será de Una (01) Unidad Impositiva Tributaria correspondiente al ejercicio. 4915

6.2.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder el 10% de la UIT (correspondiente al Ejercicio Fiscal)

6.2.3.3 La Sociedad de Beneficencia de Sullana, ejecutará el gasto con cargo al presupuesto institucional, según el tipo de gasto, que se detalla:

TIPOS DE GASTO
1. Viáticos y Asignaciones no Programadas
2. Movilidad Local según tarifa establecida (Formato Nº 06)
3. Combustible no programado
4. Alimentos para atenciones de carácter eventual, detallando el nombre completo de los servidores asistentes.
5. Bienes de funcionamiento o Consumo no existentes en stock de almacén previa conformidad del encargado de Abastecimientos y Control Patrimonial o quien haga sus veces, autorizados por Gerencia General.
6. Pasajes y gastos de transporte no programados.
7. Alquiler de Bienes muebles e inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual
8. Correos y servicios de mensajería.
9. Otros servicios de terceros con aprobación de Gerencia General y/ o Administración.

6.2.4 Para el Pago de alimentos para personas y movilidad Local:

6.2.4.1 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por la Gerencia y/o Administración.

6.2.4.2 Cuando el comprobante de pago corresponda a gastos por refrigerios u otros de una o varias personas, en el reverso de este documento y/o anexo adjunto debe figurar la justificación, relación de las personas y las firmas de cada uno de los trabajadores que hicieron uso del fondo.

6.2.4.3 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la SBS.

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicios, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo según escala de movilidad.
- Para labores o gestiones urgentes prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida (ida y vuelta).

6.2.4.4 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica.

1. Las adquisiciones por bienes de Capital
2. Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
3. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios anuales fenecidos.
4. Otorgar préstamos.

6.2.5. Revisión, Verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

6.2.5.1. Los responsables del manejo de la Caja Chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.
Los documentos sustentatorios de gastos por Gastos de movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, entre los que se encuentran facturas, boletas de venta, tickets, entre otros que sustentan rendición de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "Pagado" consignado por el encargado de la Caja Chica, dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y enumerados correlativamente, afín de facilitar el proceso de revisión que debe efectuar el responsable de Tesorería con Visto Bueno de la Gerencia General. Asimismo los referidos documentos, deberán estar visados en señal de autorización por los jefes correspondientes.

6.2.5.2 La Oficina de Contabilidad estará a cargo de realizar el Control Interno periódicamente de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso. Debiendo instruir, orientar y alcanzar al responsable del manejo de la Caja Chica las cuentas contables para ser

- afectados en las rendiciones, producto de las operaciones económicas realizadas.

6.2.5.3 Los gastos de movilidad serán emitidos de acuerdo al formato N° 02 que forma parte de la presente Directiva, con las visaciones del jefe inmediato.

6.2.6 Recibo Provisional

6.2.6.1 La atención de los recibos provisionales (Formato N° 03) para la entrega de los recursos con cargo a la caja chica, se realizará con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, con la autorización de Administración y/o Gerencia General o quien haga sus veces.

6.2.6.2 Los recibos provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores ni enmendaduras. Su rendición se realizará mediante comprobantes de pago formales y devolución de los recibos provisionales. La rendición se realizará en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero en efectivo.

6.2.7 Registro de los Gastos

El encargado de la Caja Chica registrará los documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar (Formato N° 04), en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El Libro auxiliar Estándar deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura y Autorización, firmada por los responsables de la caja chica (Titular y Suplente) y por el (a) encargado (a) de Tesorería; asimismo con la visación del Tesorero (a) en cada folio pre numerado.

SERVICIOS Y CONSULTORIA V°B° Lic. Nelson Pacheco Hibertas

6.2.8 Reposiciones de la Caja Chica

Las reposiciones del Fondo se tramitará cuando la ejecución de gastos alcance entre el 50% a 70% del monto asignado, a fin que la Caja Chica tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica, Formato N° 05, debidamente firmado por los responsables y visado por la Gerencia General, debiendo remitirse para su control a la Unidad de Contabilidad, luego de haber sido revisado por la unidad de Tesorería, para su posterior reembolso o reposición.

Es responsabilidad del encargado de Caja Chica contar con los fondos necesarios en todo momento para atender gastos de emergencia, teniendo en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina, así como las de control: Para cuyo efecto la atención de reposición de los fondos será a la brevedad posible.

6.2.9 Mecanismos de Control de la Caja Chica

El encargado de la Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al Libro de Auxiliar Estándar.
La Unidad de Contabilidad, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado someterá a consideración de la Gerencia General a través del Acta de arqueo correspondiente, proponiendo las medidas correctivas de corresponder. Asimismo mantendrá un estado mensual de Caja Chica con indicaciones de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.
El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo, que será en forma sorpresiva.
El monto asignado de la Caja Chica deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y recibos provisionales, según corresponda.

6.2.10 Liquidación de la Caja Chica al término del Ejercicio

Al término del Ejercicio (31 de Diciembre) el encargado (a) de la Caja Chica, hará entrega de la rendición con los comprobantes de pago definitivos a esa fecha a la Unidad de Tesorería detallando la específica del gasto que corresponda y; por el saldo disponible de dinero en efectivo no utilizado, adjuntará el Recibo de ingresos por el depósito realizado.

La liquidación de la Caja Chica se efectuará el último día hábil para finalizar el Ejercicio Fiscal.

VII RESPONSABLES

A. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los Funcionarios y servidores encargados de la administración y del manejo de la Caja Chica en el ámbito de su competencia funcional.
B. Los designados del manejo de la Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan gasto; así como de la integridad y legalidad de billetes y monedas a su cargo.
C. Son responsables los que reciben dinero de la Caja Chica a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
D. Son responsables las Unidades de Tesorería en lo que respecta a la revisión indicada en el inciso 6.2.5.1 de la presente Directiva y la Unidad de Contabilidad por los arqueos y acciones de control posterior, según las Normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva a los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la Caja Chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas, determinadas por la

Gerencia General o instancia competente según corresponda, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar:

I. **Por Primera Vez:** Amonestación verbal del Gerente General

II. **Por segunda Vez:** Amonestación escrita determinado por Gerencia General o por la Instancia correspondiente.

III. **Por Tercera Vez:** Suspensión de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, determinada por Gerencia General o Instancia correspondiente.

ANEXOS:

Formato Nº 01	Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas
FORMATO Nº 02	Gasto de movilidad
FORMATO Nº 03	Recibo Provisional
FORMATO Nº 04	Libro Auxiliar Estándar
FORMATO Nº 05	Rendición de Cuenta de la Caja Chica
FORMATO Nº 06	Tarifa de Movilidad Ida y Vuelta

SERVICIOS Y CONSULTORIA V°B° Lic. Nelson Pacheco Huertas

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
Vº Bº
GERENCIA

FORMATO Nº 01

"DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS"

Los responsables **a quien se encomienda el manejo de dicha caja o parte de ésta,** deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y Rentas" (Formato Nº 01) conforme a lo establecido en la Ley Nº 30161.

SERVICIOS Y CONSULTORIA
Vº Bº
Lic. Nelson Pacheco Huertas

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA Vº Bº GERENCIA

FORMATO Nº 02

GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

Dependencia Solicitante: Oficina/Unidad de……

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GRUPO FUNCIONAL	META	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CADENA DEL GASTO	IMPORTE S/.

DESPLAZAMIENTO:

TAXI Y/O MOTOTAXI ( ) TRANSPORTE MASIVO ( )

DÍAS: ( ) LUGAR: ……
(Ida y Vuelta)

HORAS: ( )

MOTIVO:……
……
……

Sullana,……

IDA ( ) RETORNO ( ) AMBOS ( )	NOMBRE: CARGO: FIRMA:

JEFE INMEDIATO FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO DE GERENCIA

SERVICIOS Y CONSULTORIA Vº Bº Lic. Nelson Pacheco Huertas

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA V°B° GERENCIA

FORMATO Nº 03

RECIBO PROVISIONAL S/._____

Recibí la suma de.....
.....
.....

Por concepto de.....
.....
.....
.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo

De la Caja Chica

Sullana,.....

Nombre.....
.....

Cargo.....
.....

Dependencia.....
.....

Firma.....

_____ Recibí Conforme

Firma del Gerente General DNI Nº.....

SERVICIOS Y CONSULTORIA V°B° Lic. Nelson Pacheco Huertas

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA Vº Bº GERENCIA

FORMATO Nº 04

AUXILIAR ESTÁNDAR

Cuenta del Mayor .....

Sub Cuenta.....

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	MOVIMIENTO			
	CLASE	Nº		DEBE	HABER	SALDO	CADENA DE GASTO

SERVICIOS Y CONSULTORIA Vº Bº Lic. Nelson Pacheco Huertas

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA Vº Bº GERENCIA

FORMATO Nº 05

RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA

ACTIVIDAD:

PRESUPUESTO:

Nº De rendición Día Mes Año

Meta:

Fuente de Financiamiento:

RDR ( )

DOCUMENTACIÓN			DETALLE DEL GASTO	MONTO	PARTIDA ESPECIFICA
FECHA	CLASE	Nº			

RESUMEN:

Saldo Anterior
Incremento del Fondo _____
Total del Fondo

Presente

Rendición_____
Liquidación
Saldo Actual ==========

SERVICIOS Y CONSULTORIA Vº Bº Lic. Nelson Pacheco Huertas

FIRMA DEL ENCARGADO(A) DE CAJA CHICA **FIRMA DE GERENCIA GENERAL**

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA V°B° GERENCIA

FORMATO Nº 06

TARIFA DE MOVILIDAD		
Interprovincial		
Sullana-Piura	Ida y Vuelta	S/. 30.00
Sullana - Catacaos	Ida y Vuelta	35.00
Sullana - Paita	Ida y Vuelta	35.00
Sullana - Talara	Ida y Vuelta	40.00
Local		**S/.** 5.00
Casco Urbano		6.00
Fuera de C.U.		8.00
Nuevo Cementerio		15.00

SERVICIOS Y CONSULTORIA V°B° Lic. Nelson Pacheco Huertas