



Resolución Administrativa

Lima, 11 de Diciembre de 2015

Visto, el expediente N° 18133-15.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Unidad Ejecutora y Dependencia equivalente en la Entidades, "Es la Unidad encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directos respecto a los ingresos y egresos que administran"; asimismo, el artículo 8° de la citada norma, precisa las atribuciones y responsabilidades de Unidades Ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las Entidades, a través del Director General de Administración o el que haga sus veces, en cuyo inciso c) establece como una de ellas, "Dictar Normas y procedimientos Internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás Sistemas Integrantes de la Administración del Sector Público";

Que, la Oficina de Economía del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", tiene como uno de sus objetivos funcionales "Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias", de acuerdo a lo establecido en el inciso i) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

Que, en tal sentido, mediante Nota Informativa N° 355-OE-HONADOMANI.SB.2015, la Jefa de la Oficina de Economía, remite al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración el Proyecto de Modificación de la Directiva N° 03-DEA-HONADOMANI-SB-2014 "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" para su aprobación a través de acto resolutivo, la cual tienen como objetivo "Establecer los procedimientos administrativos para la correcta utilización de la Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente del Sistema Nacional





de Tesorería, y como documento técnico cumple con la estructura mínima y contenido establecido en el artículo 6.1.2 de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud";

Que, estando a lo solicitado por la Jefa de la Oficina de Economía, resulta necesario aprobar el citado documento normativo mediante el presente acto resolutivo;

De conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y el Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693;



Con las visaciones de la Oficina de Economía y de la Oficina de Asesoría Jurídica y en uso de la atribuciones establecidas en el artículo 11° inciso c) de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-DEA-HONADOMANI-SB-2015 "Procedimientos para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio", del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que consta de seis (06) folio, los cuales anexo adjunto debidamente visados forman parte de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 2°. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°010-DEA-HONADOMANI-SB-2014, de fecha, 28 de febrero de 2014, que aprueba la Directiva N° 003-DEA-HONADOMANI-SB-2014 "Procedimiento para el Otorgamiento del Pago en efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio, mediante Caja Chica"

Artículo 3°. Disponer que la Oficina de Economía se encargue de la difusión, implementación, revisión, actualización y cumplimiento de la citada Directiva Administrativa, el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 4°. Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Directiva Administrativa, en la dirección electrónica www.sanbartolome.gob.pe del portal de Internet del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. ROBERTO ALEXIS CASADO LÓPEZ
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Administración
C.A. 128067

RACL/EMT

C.c. OE
OAJ
Archivo



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-DEA-HONADOMANI.SB.2015

**“PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PAGO EN EFECTIVO
DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO MEDIANTE LA CAJA CHICA”**

I. FINALIDAD

Establecer las pautas para la autorización y otorgamiento de movilidad local dentro del área de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao con recursos de los Fondos de la Caja Chica, por las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.

II. OBJETO

Establecer procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 15 – Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77 15 – Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77 15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77 15 – Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77 15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 15 – Normas Generales del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP – Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones y su Reglamento D.S. 005-90-PCM
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno para las entidades del Estado
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, cuando en ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La asignación por concepto de Movilidad Local se otorga para atender únicamente las comisiones de servicio por el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional, especialidad y categoría remunerativa, al personal que labora en la institución, bajo cualquier modalidad y se desplaza en el desarrollo de las labores oficiales dentro del área de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique tal asignación.



5.2. El concepto Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados y solo se otorgará al personal que se desplaza no haciendo uso de vehículo oficial, para lo cual el Director Ejecutivo de Administración y/o el Director de la Oficina de Economía o quienes hagan sus veces, y la Dirección, Oficina, Servicio, Unidad, Área o dependencia a la que pertenece el comisionado calificará y visará distinguiendo las siguientes condiciones.

5.2.1. **De Trámite Rutinario.-** Son aquellas labores de carácter cotidiano donde la urgencia del desplazamiento no es APREMIANTE y/o URGENTE, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus, colectivos, o cualquier otro medio de transporte similar

5.2.2. **De Trámite Especial o Urgente.-** Cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma inmediata; está ligada al tipo de gestión, tiempo, la confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar, el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad, establecido con ese propósito en el cuadro adjunto "**Tarifario para la Asignación de Movilidad Local**", que forma parte de la presente Directiva.

5.2.3. **De Actividad Especial.-** Cuando el desplazamiento obedece al haber asistido y/o continuado con las tareas administrativas en el marco de sus funciones y para cumplimiento de las actividades programadas en los planes operativos de las unidades orgánicas de la unidad ejecutora.

5.3. El pago de Movilidad Local procederá, cuando el servidor comisionado acredite con copia de la Papeleta de Autorización de Salida por comisión de servicio, firmado por el Jefe Inmediato Superior, además deberá acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador y el Formato de Uso de Movilidad Formato N° 1, el cual sustentará el uso de movilidad particular; según escala de movilidad local



5.4. En los casos en que el servidor por razones de necesidades del servicio, tenga que asistir y/o continuar la labor fuera del horario normal de trabajo, bajo exclusiva responsabilidad del Jefe Inmediato superior, quien autoriza la labor fuera del horario normal de trabajo mediante presentación de un Plan de Trabajo, excepcionalmente se procederá al pago de movilidad local para el retorno a su domicilio el importe de VEINTE Y 00/100 Nuevos Soles (S/.20.00) soles pasadas tres (3) horas adicionales de su horario normal y TREINTA Y 00/100 Nuevos Soles pasadas cuatro (4) horas adicionales de su horario normal. Asimismo excepcionalmente cuando la labor a realizarse supere las 05 horas de trabajo, se podrá otorgar al trabajador, además de la movilidad local, un refrigerio (alimentación), hasta por un monto de S/20.00 soles, los cuales deberán ser rendidos con comprobantes de Pago (facturas, Boletas de Venta o Ticket); estos pagos no son aplicables en los días en que los servidores compensen horas por feriados no laborables.



5.4.1. **Personal Asistencial.-** Con el correspondiente informe de control de asistencia del sistema de Programación de Personal, debidamente refrendado por el Jefe Inmediato Superior y Jefe del Departamento, acreditando el no haber estado programado en turno y/o haber laborado fuera del horario normal de trabajo como mínimo 3 horas adicionales.

5.4.2. **Personal Administrativo.-** Con el correspondiente informe de control de asistencia del sistema de Programación de Personal, debidamente refrendado por el Jefe Inmediato Superior y Jefe de Oficina, acreditando el no haber estado programado en turno y/o haber laborado fuera del horario normal de trabajo como mínimo 3 a 4 horas adicionales.

5.4.3. **Precisiones para el pago de movilidad y refrigerio por labores extraordinarias fuera del horario de trabajo en días no laborables:**

- a) Cuando el trabajador tenga que laborar los días no laborables, se le reconocerá al trabajador una movilidad por Treinta y 00/100 Nuevos Soles (S/ 30.00) para su desplazamiento desde y hacia su domicilio.
- b) Para el pago de la movilidad, se deberá adjuntar el reporte de asistencia del reloj marcador, del día en que se realizó la labor extraordinaria, como mínimo cuatro horas laboradas.

5.5. Los Vales Provisionales por concepto de Movilidad Local, deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Además se ajustarán a las disposiciones establecidas con referencia al procedimiento vigente para los plazos y rendición de Vales Provisionales en general.

5.6. Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al Formato N°2 "Declaración Jurada de Movilidad Local", adjunto a la presente Directiva.

5.7. La regularización de gastos en movilidad local incurridos anticipadamente por el personal por razones urgentes o imprevistas tendrán como máximo **un plazo de (07)** días de realizado el gasto y sólo se efectuarán con la debida sustentación y visación del Director Ejecutivo de Administración de la dependencia y Jefe del comisionado.

5.8. Las asignaciones para movilidad se sujetarán al principio de austeridad economía y eficiencia. El Director Ejecutivo de Administración y/o el Director de la Oficina de Economía o quien haga sus veces, quedan facultados para denegar la atención de solicitudes que no se sujeten a los principios señalados.

5.9. Para el pago de alimentos, por el gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deber estar justificados y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración o funcionario con cargo equivalente del órgano, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión¹.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. Para solicitar el pago de Movilidad Local se usará el formulario establecido, consignando los siguientes datos:

- a) Nombre de la Dependencia que autoriza la Comisión de Servicio.
- b) Nombre del servidor comisionado
- c) Fecha de la comisión.
- d) Recorrido de la comisión (lugar de viajes)
- e) Medio de locomoción utilizado
- f) Importe en Nuevos Soles
- g) Motivo de la comisión
- h) Firma del Jefe de la Dependencia solicitante

6.2. Los gastos de Movilidad Local serán sustentados mediante una Declaración Jurada de Movilidad Local, adjuntando copia de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio, firmada por su Jefe Inmediato y acreditará la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador y el Formato de Uso de Movilidad el cual sustentará el uso de movilidad particular.

6.3. La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador a la presentación del vale provisional, antes de la realización de la Comisión de servicios, para su atención por la Oficina de Tesorería

¹ Recogida de la R.D. N° 003-2014-EF/43.01, que aprueba la "Directiva para la Administración de Caja Chica – Unidad Ejecutora 001 Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas" (numeral 5.3.4.1), al amparo del Art. V, de la Ley N° 27444, como fuente del procedimiento administrativo que sirven para delimitar el campo de aplicación del ordenamiento positivo.

- 6.4. El trabajador que recibe el efectivo, firmará el Vale Provisional en la parte de Recibi Conforme, consignando el número de su DNI y fecha de entrega del efectivo así como la Declaración Jurada de Autorización de Descuento por Planilla en caso no rinda o sustente válidamente sus gastos en un plazo estipulado 48 (cuarenta y ocho) horas de recibido el efectivo.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia funcional, el Director Ejecutivo de Administración, Director de la Oficina de Economía, Tesorero y el encargado del manejo y custodia del fondo.
- 7.2. La Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional o quienes haga sus veces serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 7.3. Son responsables de la presente Directiva, las personas que reciben dinero de caja chica de los órganos a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

VIII. ANEXOS

- Formato N° 01 – Autorización Uso de Movilidad
- Formato N° 02 – Declaración Jurada de Movilidad Local
- Formato N° 03 – Tarifario de Movilidad local



FORMATO 1



AUTORIZACION DE USO DE MOVILIDAD

SERVICIO/OFICINA: _____

PERSONAL ASIGNADO: _____ FECHA: ____/____/____

DESTINADO: _____ DOC: REFERENCIA: _____

JUSTIFICACION:

AUTORIZA USO MOVILIDAD
INSTITUCIONAL

☐

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZA USO MOVILIDAD
PARTICULAR

☐

FIRMA DE AUTORIZACION



PLANILLA DE MOVILIDAD

NOMBRE .

REG. LABORAL:

DUPLICADO

FUNDAMENTACION:

LIMA,

DE

DEL

CONFORME

INTERESADO

JEFE DEL SERVICIO



FORMATO 3

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

	ENTIDADES	ACTUAL
HONADOMANI SAN BARTOL	LIMA DISTRITO ALEDAÑOS -COLECTIVO	3.00
HONADOMANI SAN BARTOL	LIMA DISTRITO ALEDAÑOS -URBANO	1.50
HONADOMANI SAN BARTOL	AERO MONTAIN LURIN	35.00
HONADOMANI SAN BARTOL	AFP San Isidro Carnav Moreira 540	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	BCO. NACION - REP. PANAMA	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	BCO. NACION URUGUAY	7.00
HONADOMANI SAN BARTOL	BCO. NACION 28 DE JULIO	8.00
HONADOMANI SAN BARTOL	BCO. NACION ORRANTIA	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	CAJA METROPOLITANA carabaya	9.00
HONADOMANI SAN BARTOL	CAMINOS DEL INCA 28 CDRA	20.00
HONADOMANI SAN BARTOL	CENTRO CIVICO	7.00
HONADOMANI SAN BARTOL	CLINICA INTERNACIONAL	7.00
HONADOMANI SAN BARTOL	CONTRALORIA - JESUS MARIA	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DEFENSA NACIONAL CALLE GUILLERMO MARCO	12.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DEFENSORIA del pueblo LIMA Jr. Ucayali 388 .lima	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DEFENSORIA NAC. SAN ISIDRO calle Guillermo ma	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DIGEMID AV san miguel	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DIRECCION ANTIDROGAS JR. CACHAY LA VICTORIA	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DIRESA - CALLAO CALLE 12 BELLAVISTA	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DIRESA LIMA SUR BARRANCO	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DIRESA LIMA SUR SURCO	22.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DIRINCRI , ESPAÑA	7.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DISA CHORRILLOS	20.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DISA II Cdra 2 SAENZ PEÑA BARRANCO	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DISA IV LIMA ESTE	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DISA V (PASEO DE LA REPUBLICA)	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DIVISCON Ejec. De Invest. Criminal y apoyo Surqu	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	DPI DEL PERU	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	EDELNOR JR. CALLAO	7.00
HONADOMANI SAN BARTOL	ESSALUD HOSP. ALMENARA	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	ESSALUD hosp. NEGREIROS	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	ESSALUD HOSP. REBAGLIATI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	ESSALUD HOSP. SABOGAL	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	EX DINANDRO ARAMBURU	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	FISAL SAN ISIDRO ENTRE JAV, PRAD Y MIRAFLORE	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	FISCALIA AV ABANCAY	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOGAR CLINICA San Juan de Dios	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP MARIA AUX.	25.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. CARRION CALLAO	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. CASIMIRO ULLOA	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. CAYETANO HEREDIA	12.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. CHOSICA	40.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. DE APOYO San Jose Jr. Magnolias 175 Carn	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. de Emergencias Pediatr. Av grau 800	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. DE HUAYCAN J.C.Mariat. Zona B. ATE	35.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. DE PTE. PIEDRA Av. Saenz Peña Cdra 6	35.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. DE SAN J. DE LURIGANCHO, Av. C Grande h	35.00



HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. DE VITARTE Carret Centr Km7	30.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. DOS DE MAYO	12.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. HERMILIO VALDIZAN Carr, Central Km.3.5	25.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. HIPOLITO UNANUE	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. LARCO HERRERA Av. Ejercito 600	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. MILITAR AV. BRASIL	13.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. P.N.P. AV BRASIL	13.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. SAN JOSE CALLAO Carmen de la Legua Rey	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. SANTA ROSA	12.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HOSP. SERGIO BERNALES COLLIQUE	20.00
HONADOMANI SAN BARTOL	HUAYCAN CENTRAL	40.00
HONADOMANI SAN BARTOL	IGSS AV. CANAVAL MOREYRA PANAMA	16.00
HONADOMANI SAN BARTOL	IGSS ROSA TORO SAN BORJA	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST NAC SALUD CHORRILLOS	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST, DE ENERGIA NUCLEAR CANADA San Borja	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. ESP. DEL NIÑO	8.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. ESP. DEL NIÑO SAN BORJA	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. ESP. CIENC NEUROL. Jr. ANCASH 1271 LIMA	13.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. ESPEC. DE ENF. NEOPLASICAS	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. NAC. DE REHABILITACION	20.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. NAC. DE SALUD CHORRILLOS AV. DEFENS M	18.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. NAC. MATERNO PERIN. MATERNID. LIMA	12.00
HONADOMANI SAN BARTOL	INST. NAC. OFTALM. INO	8.00
HONADOMANI SAN BARTOL	LAB. REFERENCIAL MAGDALENA	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	MEF - SIAF - SIGA	8.00
HONADOMANI SAN BARTOL	MINSA	8.00
HONADOMANI SAN BARTOL	MUNICIPALIDAD LIMA	8.00
HONADOMANI SAN BARTOL	ODSIS (PANDO)	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	OSCE SAN FELIPE Gregorio Escobedo	12.00
HONADOMANI SAN BARTOL	PAR SALUD Javier Prado Oes 2108 S.I.	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	PROCURADURIA PUBLICA AV, DOS DE MAYO 5	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	PROCURADURIA, SAN ISIDRO	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	PUENTE PIEDRA PEAJE	30.00
HONADOMANI SAN BARTOL	RED DE SALUD CHORRILLOS	20.00
HONADOMANI SAN BARTOL	RED DE SALUD RIMAC	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	RED DE SALUD TUPAC AMARU	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	REYENO SANITARIO SAPALLAL	40.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SANTA CLARA entrada	25.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SBN super intend nac de bienes S.I.	14.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SEDAPAL COMAS	17.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SEDAPAL TINGO MARIA	8.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SEG. INT. DE S. ODSIS calle Sta. Edjuvies PAND III	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SERVIR JESUS MARIA	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SIS CENTRAL (MARANGA SAN MIGUEL)	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SUB GERENCIA DE ING. DE TRANSITO jr. Camana	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	SUNAT (MIRAFLORES) av. Benavides C	16.00
HONADOMANI SAN BARTOL	TABLADA I	30.00
HONADOMANI SAN BARTOL	TABLADA II	30.00
HONADOMANI SAN BARTOL	TELEFONIA FIJA PUEBLO LIBRE	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	TELEFONICA LOS OLIVOS	15.00
HONADOMANI SAN BARTOL	TELEFONICA SUCRE	10.00
HONADOMANI SAN BARTOL	TRIBUNAL DEL SERV. CIVIL (11 DE ARENALES)	10.00

