

“PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE
CAJA CHICA”

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. DEFINICIONES BASICAS
- V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 5.1 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
 - 5.2 Ejecución del Gasto
 - 5.3 Rendición de Cuentas
 - 5.4 Reposición de Nuevos Fondos
 - 5.5 Mecanismo de Control
- VI. RESPONSABILIDADES.
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. ANEXOS


D.J. TRUJILLO R.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -DEA-HONADOMANI-SB-2014

"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA"

I. 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.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 138-2012-EF
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Decreto Supremo N° 023-2005/SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- R.M.N° 884-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

D. I. IRUJILLANDRA



III. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las Oficinas, Departamentos, Unidades, Servicios y áreas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



IV. DEFINICIONES BASICAS

- 4.1 **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

- 4.2 Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora que se aprobará anualmente mediante Resolución Administrativa, en la cual se establecerá la dependencia a la que se asigna el fondo y el responsable de la administración, el monto total del fondo por Fuente de Financiamiento que corresponda; el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
- 4.3 Habilitaciones de la Caja Chica:** Las habilitaciones de la Caja Chica, se efectuarán mediante cheque girado con cargo a la fuente de financiamiento correspondiente, a favor del encargado de su manejo. Para el trámite de las habilitaciones deberá de haberse rendido cuenta documentada de los gastos efectuados.
- 4.4 Rendición del Vale de Caja Chica:** Consiste en la entrega del comprobante de pago que sustenta el gasto motivo de la autorización del vale provisional, este deberá ser sustentado con la aprobación de los funcionarios competentes por la adquisición de los bienes o servicios que se hayan realizado.
- 4.5 Control:** La Caja Chica, debe ser objeto de arqueos diarios por parte del Encargado de su Manejo, de arqueos sorpresivos por lo menos dos mensuales por parte del Jefe de Tesorería, Control Previo, Órgano de Control Institucional o cualquier otro designado por el órgano superior del HONADOMANI San Bartolomé.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

5.1 Del Uso de la Caja Chica

- 5.1.1. El uso de la Caja Chica debe ser destinado al pago gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad de gastos menudos, urgentes y excepcionalmente viáticos no programables debidamente autorizados y, que por sus características no pueden ser previstos para su cancelación mediante emisión de cheques.
- 5.1.2. El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Economía, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 5.1.3. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica, es la Resolución Administrativa, la misma que contará como mínimo con lo siguiente:

- ✓ Dependencia a la que se asigna el Fondo.
- ✓ Nombre del Servidor encargado de su administración y/o de su manejo.
- ✓ El monto total del Fondo Aperturado.
- ✓ El monto máximo de pago para cada adquisición y/o servicios.
- ✓ El tipo de gasto a efectuar dentro de las limitaciones establecidas en las normas para procedimientos de pago y en la presenta Directiva.



- 5.1.4. El monto máximo en efectivo para cada adquisición de bienes o contratación de servicios será establecido en la Resolución Administrativa de Apertura del Fondo para Caja Chica para cada ejercicio fiscal, a excepción de los pagos de viáticos y gastos de viaje no programados que será el monto que establece la normatividad vigente.

El monto pagado tendrá carácter de cancelatorio. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía o la que haga sus veces, si el caso correspondiera, se encargará de la aplicación de lo dispuesto sobre el Régimen de Retenciones al IGV.

En casos Excepcionales en los que se tenga que adquirir medicinas fuera del petitorio, insumos y material médico quirúrgico de carácter urgente de uso directo para paciente, y que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al establecido en la Resolución de apertura del Fondo, podrá ser atendido hasta por un monto máximo al 50% de la UIT vigente, para lo cual debe contar con Autorización Expresa del Director Ejecutivo de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración.

- 5.1.5. Los tipos de gastos a ser atendidos por la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por gastos son:

5.1.5.1 . Los viáticos y pasajes urgentes no programables, debidamente autorizados por la Dependencia solicitante que comisiona y de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, sin perjuicio de requerir la demás documentación sustentatoria, tramitada ante la Oficina de Logística o la que haga sus veces; para dicho efecto, deberá adjuntarse al vale provisional copia del requerimiento suscrito por los funcionarios que comisionan.

5.1.5.2 . Los gastos de movilidad local, sólo se considerará como gastos de movilidad local por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor, de conformidad con la Directiva que Regula el Otorgamiento el Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio, vigente.

5.1.5.3 . Por medidas de austeridad y racionalidad del gasto sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante previa autorización del Director Ejecutivo de Administración, o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

5.1.5.4 . La adquisición de bienes de carácter urgente, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, en el caso de contratación de servicios menores debe contar con la autorización del jefe de la Oficina, departamento, servicio, unidad o área solicitante, y para ambos con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o el que haga sus veces.

5.1.5.5 . Adquisición de medicinas fuera del petitorio, insumos y material médico quirúrgico de carácter urgente cuando se requiera efectuar pago en efectivo, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, requerimiento del usuario, informe médico, informe de socio económico emitido por servicio social, informe del servicio de farmacia que justifique la falta de stock en



D.J. TRUJILLO ANÓR.

el almacén, y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y o el que haga sus veces.

5.1.6. Los tipos de gastos a ser atendidos por la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:

5.1.6.1 . Gastos de transporte por traslado de beneficiarios del Seguro Integral de Salud.

5.1.6.2 . Adquisición de medicinas fuera del petitorio, insumos y material médico quirúrgico de carácter urgente cuando se requiera efectuar pago en efectivo, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, requerimiento del usuario, informe médico, informe de autorización del Jefe de la Oficina de Seguros, informe del servicio de farmacia que justifique la falta de stock en el almacén, y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y o el que haga sus veces.

5.1.6.3 . Prestación de servicios por procedimientos médicos de carácter urgente cuando se requiera efectuar pago de efectivo que no se brinden en el hospital ni en los establecimientos prestadores de salud que presten servicios al Seguro Integral de Salud, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, requerimiento del usuario, informe médico, informe de autorización del jefe de la oficina de seguros, y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o el que haga sus veces.

5.1.6.4 . Otros gastos menudos, de urgencia no programables para el funcionamiento de la Oficina del Seguro Integral de Salud, que se encuentren autorizados a realizar dentro de la normativa del manejo de los fondos del SIS.

5.1.7. Toda solicitud de efectivo de la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias debe contar con los siguientes documentos sustentatorios:

5.1.7.1. Informe del Jefe responsable de la Oficina de Seguros.

5.1.7.2. Informe Médico que acredite la urgencia de la adquisición del bien o servicio.

5.1.7.3. Informe Técnico de la Oficina de Logística en el que manifiesta la imposibilidad de adquirir el requerimiento en un proceso normal.

5.1.7.4. Datos del paciente beneficiario del Seguro Integral de Salud: Nombre del beneficiario, N° de Historia Clínica, Diagnóstico, Informe de que no cuenta con otro seguro.

5.1.7.5. Informe del Comité de Farmacológico respecto a la compra de medicinas fuera del Petitorio Nacional y del Petitorio Institucional.

5.1.7.6. Informe del Jefe del Servicio de Farmacia.

5.1.8. Las contrataciones efectuadas a través de la Caja Chica se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008-EF y demás modificatorias.



5.2 De la Ejecución

- 5.2.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.
- 5.2.2 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal.
- 5.2.3 Queda prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica en los siguientes casos:
- 5.2.3.1 Compra de gasolina, combustibles y lubricantes; excepto cuando tratándose de comisiones de servicio urgentes en las que se utiliza un vehículo oficial y que se encuentren debidamente justificadas, y las que lo solicite la Alta Dirección.
 - 5.2.3.2 Gastos en Servicio de Mensajería, excepto con autorización expresa de la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración.
 - 5.2.3.3 Contratación y Adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabaquería y otros de igual naturaleza, salvo autorización expresa por la Alta Dirección.
 - 5.2.3.4 Los gastos para compra de útiles de Oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración, e informe de la Oficina de Logística o quien haga sus veces con respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado.
 - 5.2.3.5 Contratación de Servicios Programables, salvo autorización expresa por la Dirección Ejecutiva de Administración.
 - 5.2.3.6 Viáticos y Pasajes Programables
 - 5.2.3.7 Recibo por Honorarios Profesionales por Consultorías.
 - 5.2.3.8 Adquisición de activos fijos y activos no depreciables.
- 5.2.4 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de vales provisionales especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina solicitante, el Director Ejecutivo de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces y el Tesorero o quienes hagan sus veces, adjunto con el informe que corresponda que sustentara el motivo y urgencia del gasto, debiendo ajustarse a la Directiva de Otorgamiento, Control y Rendición de Vales Provisionales de la Caja Chica vigente. Si el monto solicitado a través de la Caja Chica es para la compra de bienes o contratación de servicios, se establece como requisito indispensable para la autorización del vale provisional lo indicado en el punto 5.1.6, 5.1.7 y 5.1.8 de la presente Directiva.



- 5.2.5 El pago de gastos por concepto de movilidad local se registrará de acuerdo a lo establecido en la Directiva que Regula el Otorgamiento de Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio vigente.
- 5.2.6 El encargado de la custodia de la Caja Chica obligatoriamente llevará un registro auxiliar informático donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados; consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y clasificador del gasto.
- 5.2.7 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "**PAGADO**" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.
- 5.2.8 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe del Departamento, Oficina, Servicio, Unidad u Área que incurrieron en efectuar gasto no autorizados.

5.3. De la Rendición

- 5.3.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un **plazo máximo de 48 horas** de recibido el efectivo, caso contrario se le aplicará las acciones administrativas para su recuperación mediante descuento por planilla, sin que esto limite las sanciones administrativas que correspondan.
- 5.3.2. Excepcionalmente para el caso de gastos por viáticos y pasajes urgentes no programables atendidos por el Fondo, los vales provisionales deberán rendirse en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del término de la comisión de servicios.
- 5.3.3 El mismo obligado no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo, si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición.
- 5.3.4 Los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas, Recibos por Honorarios y Tickets en los casos de Boleta de Venta (copia adquirente/usuario); así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, su modificatoria aprobada con Resolución de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT, los mismos que deberá contener el número de RUC de la Unidad Ejecutora Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
Todo comprobante de pago que tenga enmendaduras y/o borrones será rechazado para efectos de rendición.
- 5.3.5 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme el Formato adjunto a la Directiva que regula el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio, vigente.



- 5.3.6 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- 5.3.6.1 Serán en original a excepción de la Boleta de Venta que corresponde la copia adquirente/usuario.
 - 5.3.6.2 Los documentos y/o comprobantes de pago deben ser completamente legibles.
 - 5.3.6.3 Los documentos y/o comprobantes de pago no deben tener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.
 - 5.3.6.4 El concepto del gasto será detallado claramente en el requerimiento del usuario, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el requerimiento del usuario.
 - 5.3.6.5 Estarán debidamente visados (firmados) por el usuario rindente y funcionario(s) que autorizaron el gasto, y del Funcionario de la Dirección de Administración, consignando nombre y sello respectivo.
 - 5.3.6.6 No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en el punto 5.3.1. Para la verificación de la misma deberá adjuntarse copia del Vale provisional otorgado.
- 5.3.7 Excepcionalmente, para regularización y solo por motivo de situaciones de emergencia y/o urgencia debidamente sustentadas se aceptarán comprobantes de pago con una antigüedad máxima de doce (12) días de efectuado el gasto.
- 5.3.8 Las rendiciones de la Caja Chica deben utilizarse en el formato "Rendición del Fondo para Caja Chica", deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de metas y específica del gasto.
- 5.3.9 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles después de su recepción por el rindente, bajo responsabilidad. De no levantar la observación el rindente efectuará la devolución del efectivo.



5.4. De la Reposición

- 5.4.1. Para la reposición del fondo en efectivo el encargado de la Caja Chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el Formato "Rendición del Fondo para Caja Chica" que será firmado por el Encargado del Fondo, el Tesorero y el Jefe de la Oficina de Economía y debe ser presentado a la Dirección Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, para la aprobación de reembolso, previa revisión y verificación de la documentación por el Área de Control Previo de la Oficina de Economía o quien haga sus veces.
- 5.4.2. La habilitación y/o reposición de la Caja Chica, será solicitada por escrito por el custodio del Fondo hasta por el 60% del monto autorizado, acompañada del formato de "Rendición del Fondo para Caja Chica", la misma que será atendida en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de su verificación y conformidad por el Área de Control Previo de la Oficina de Economía o la que haga sus veces, conforme el numeral 5.4.1., cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.



5.4.3. Solo se podrá reembolsar el fondo en el mes hasta tres (03) veces el monto constituido para la Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

5.5. Mecanismos de Control

5.5.1 La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía y la Unidad Tesorería, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción ó deterioro de los fondos asignados así como de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados de la Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

5.5.2 El Jefe de la Oficina de Economía dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos del Fondo, por lo menos dos (02) veces al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

5.5.3. El encargado responsable del manejo del Fondo será una personal independiente del Cajero y de aquel personal que maneja dinero o efectúe funciones contables.

5.5.4 Semanalmente el responsable de manejo del Fondo informará a su Jefe inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

5.5.5. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al de la Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora, del Director General de Administración así como en su caso, de los titulares de la sub - cuenta corriente de gasto correspondientes, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

5.5.6 La Unidad de Tesorería o quien haga sus veces informará al Jefe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces los casos de los servidores que hallan incumplido con el plazo señalado en el numeral 5.3.1.de la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Dirección Ejecutiva de Administración realice los descuentos de sus haberes y/o honorarios a través de la oficina de personal cualquiera sea su modalidad, por el monto del vale provisional no rendido.



VI RESPONSABILIDADES



6.1. Las disposiciones contenidos en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que interviene en el proceso de utilización de los fondo de la Caja Chica.

6.2 El Director Ejecutivo de Administración, Director de la Oficina de Economía así como el Tesorero o quienes hagan sus veces, en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que aseguren la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.

VII DISPOSICIONES FINALES

- 7.1** La Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, se encargará de la difusión de lo establecido en la presente Directiva a la Dirección General, Departamentos, Oficinas, Servicios, Unidades y Áreas usuarias de los Fondo de la Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 7.2** La Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional o quienes hagan 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.

VIII ANEXOS

Con esta Directiva el formato a utilizar será el siguiente:

- Rendición de Fondos de la Caja Chica.



RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

RENDICION N°

FECHA DE RENDICION

Caja R D R

Centro de Costos

Clasif. Gtos.

META	N° VALE	N° PLLA.	FECHA VALE	TIPO DOC.	SERIE	NUMERO	REFERENCIA	IMPORTE
------	---------	----------	------------	-----------	-------	--------	------------	---------



TOTAL GENERAL

--

**"PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y
RENDICION DE VALES PROVISIONALES DE LA CAJA CHICA"**

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. BASE LEGAL
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. DEFINICIONES
- V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 5.1 Requisitos y procedimientos en la emisión de Vales Provisionales
 - 5.2 De la Rendición
 - 5.3 Mecanismos de Control
- VI. RESPONSABILIDADES
- VII. DISPOSICIONES FINALES
- VIII. ANEXOS


D.J. TRUJILLO R.



"PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y

RENDICION DE VALES PROVISIONALES DE LA CAJA CHICA"

I. OBJETIVO

Precisar las Normas y Procedimientos para el otorgamiento y rendición de Vales Provisionales con cargo a los Fondos de la para Caja Chica.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 138-2012-EF
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Decreto Supremo N° 023-2005/SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- R.M.N° 884-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.



III. AMBITO DE APLICACION

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las Oficinas, Departamentos, Unidades, Servicios y áreas de la Unidad Ejecutora 0149 Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora que se aprobará anualmente mediante Resolución Administrativa, en la cual se establecerá la dependencia a la que se asigna el fondo y el responsable de la administración, el monto total del fondo por Fuente de Financiamiento que corresponda; el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
- 4.2 **Vale Provisional:** es la autorización expresa del retiro de dinero en efectivo del fondo, que se otorga a un funcionario para efectuar adquisición de bienes o servicios previamente autorizados y justificados, por el cual deberá rendir cuenta documentada.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1. Requisitos y procedimientos en la emisión de Vales Provisionales:
- 5.1.1 Los Vales Provisionales de la Caja Chica, deberán ser solicitados por los Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicio, Unidades y/o Áreas que lo requieran, por escrito a través de la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización.
- 5.1.2 Los gastos a ser atendidos con cargo a los Fondos de la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por gastos se ajustan a lo dispuesto en los numerales 5.1.5 y 5.1.6 del acápite 5.1 De la Ejecución, capítulo V Disposiciones Específicas de la Directiva de Procedimientos para la Ejecución, Rendición y Reposición de la Caja Chica, vigente.
- 5.1.3 Los Vales Provisionales serán tramitados en la forma siguiente:
- 5.1.3.1 La Secretaría de la Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de emitir en el sistema de caja chica, el formato de Vale Provisional correspondiente a la Unidad Orgánica solicitante, previo requerimiento debidamente sustentado y autorizado por el Director Ejecutivo de Administración para su validez y prosecución de su trámite.
- 5.1.3.2 Una vez suscrito por el Director Ejecutivo de Administración se presentará al Jefe de la Oficina de Economía y luego al Responsable de Tesorería para las visaciones respectivas.
- 5.1.3.3 Suscrito por los funcionarios el Vale Provisional será presentado ante el responsable del manejo del Fondo, por el servidor responsable de la rendición de la Unidad Orgánica solicitante, quien al recibir el efectivo deberá suscribir el Vale Provisional y la Declaración Jurada de Autorización de Descuento por Planilla en caso no rinda o sustente válidamente sus gastos en un plazo estipulado de 48 (cuarenta y ocho)



horas de recibido el efectivo, con la documentación permitida conforme al numeral 5.2.3 de la presente Directiva.

5.1.3.4 El trámite de otorgamiento de Vale Provisional es obligatorio y previo al gasto.

5.1.3.5 Excepcionalmente, puede otorgarse un Vale Provisional posterior al gasto solo para efectos del literal b) en lo que respecta a la movilidad y literal d), para adquisición de bienes, establecido en el numeral 5.1.2, bajo los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de la Oficina y/o Unidad que incurrió en el gasto, a la Dirección Ejecutiva de Administración, fundamentando las razones de urgencia o emergencias presentadas, para dicho efecto deberá adjuntar la documentación siguiente:
 - Para solicitud de movilidad, una copia autenticada de la papeleta de autorización de salida por Comisión de servicio, firmado por el Director y/o Jefe que comisione.
 - Para adquisición de bienes, la constancia escrita de verificación o constatación de no existencia del bien a adquirirse, otorgado por la Oficina de Logística, la misma que deberá sustentar que por la naturaleza del bien era susceptible de adquirirse por compra directa sin proceso de selección de menor cuantía, estableciendo además para dichos efectos la operatividad que le sea más viable.

5.1.4. Los Vales Provisionales se emitirán correlativamente en:

5.1.4.1 **Un (01) Original Oficina de Economía.-** Documento que estará autorizado por las instancias correspondientes y quedará en poder del el Encargado del Fondo, como sustento de haber desembolsado efectivo quien lo mantendrá en archivo y custodia hasta la conformidad de la rendición presentada por el usuario, luego procederá a sellar con la palabra "RENDIDO" indicando con sello fechador la fecha de la rendición, dicha copia será archivada para su control posterior, bajo responsabilidad.

5.1.4.2 **Una (01) Copia Usuario.-** Este documento autorizado por las Instancias correspondientes, quedará con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición del Vale Provisional, solicitará al Encargado del Fondo el sellado con la palabra "RENDIDO" " indicando con sello fechador la fecha de la rendición.



5.1.5 El monto del Vale Provisional será establecido en la Resolución Administrativa de Apertura del Fondo para Caja Chica para cada ejercicio fiscal.

5.1.6 Los Vales Provisionales, cuyo formato forma parte de la presente Directiva, deberán ser emitidos con la siguiente información:



LADO ANVERSO (Para uso de la Dependencia solicitante)

- a) **Número correlativo del Vale Provisional.-** El Vale Provisional debe ser impreso y numerado correlativamente por el sistema de caja chica.
- b) **Fuente de Financiamiento.-** El vale provisional debe indicar la fuente de financiamiento por la cual se atenderá el efectivo.
- c) **Importe.-** El monto a solicitar deberá estar expresado en números, letras y moneda nacional.

- d) **Dependencia del Solicitante.-** Deberá consignarse la Dirección, Oficina, Servicio, Unidad, Área y el Centro de Costos del solicitante.
- e) **Autorizado a.-** Indicar claramente los apellidos y nombres del servidor responsable de recibir el efectivo y rendir cuenta.
- f) **Concepto del Gasto.-** Se indica claramente el motivo del gasto para el cual es solicitado el importe del Vale Provisional.
- g) **Firmas.-** El Vale Provisional no tendrá validez si no cuenta con las firmas del Director Ejecutivo de Administración, Director de Economía o quienes hagan sus veces y el Tesorero.
- h) **Lugar y Fecha.-** Consignar la fecha de emisión del vale provisional.
- i) **Recibí Conforme.-** Firma del servidor responsable que recibe el efectivo, quien consignará claramente su número de DNI y la fecha en que recibe el efectivo.
- j) **Clasificador del Gasto.-** Cadena Funciona y Clasificador del Gasto de donde Proviene los Recursos para la reposición oportuna del fondo.
- k) **Declaración Jurada para Rendición de Vale de Caja Chica**
 - Autorizo el Descuento por Planilla , por el importe NO RENDIDO
 - Firma del Trabajador a quien se le otorgó el Vale Provisional.
 - DNI
 - Fecha de Recepción del Efectivo

5.2 De la Rendición

- 5.2.1 Los Vales Provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de 48 horas, vencido este plazo se procederá a la devolución del monto solicitado sea total o parcialmente, procediendo a este último caso a presentar la documentación sustentatoria del gasto realizado hasta el momento de la rendición, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.
- 5.2.2 La rendición corresponderá a la naturaleza del gasto solicitado y en ningún caso se aceptarán otros gastos de naturaleza diferente.
- 5.2.3 La rendición de los Vales Provisionales estarán sustentadas mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas y Tickets (original y copia de SUNAT), Boletas de Venta (copia del usuario), Recibos por Honorarios (original y copia de SUNAT); así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, previa verificación de la autenticidad de los mismos.
- 5.2.4 Estos comprobantes de pago estarán firmados en el reverso por el usuario rindente y visados por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, bajo ninguna circunstancia se aceptarán comprobantes que no cumplan con este requisito.
- 5.2.5 Luego de la conformidad de la rendición de cuenta presentada por el usuario solicitante al encargado de la Caja Chica, el tenedor del Vale Provisional Original procederá mediante un sello cruzado consignando la palabra "RENDIDO", procediendo luego a estampar con sello fechador con la palabra "RENDIDO" la copia usuario del servidor rindente.



5.3 Mecanismos de Control

- 5.3.1 Semanalmente el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica informará a su Jefe Inmediato, los casos que hayan incumplido lo dispuesto en el presente Directiva con el fin de adoptar las medidas correctivas del caso.
- 5.3.2 No se entregaran nuevos montos con Vales Provisionales si el anterior no ha sido rendido, bajo responsabilidad del servidor encargado del Fondo respectivo.
- 5.3.3 El Responsable de Tesorería, informará a la Jefe de la Oficina de Economía los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en el numeral 5.2.1 y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina de Personal el descuento de sus haberes por el monto del Vale Provisional no rendido en el caso de personal nombrado y del personal CAS, para dichos efectos el Responsable de la Caja Chica se encargará de que el usuario rindente suscriba y autorice su descuento por planilla en la Declaración Jurada de Descuento por Planilla que se anexa en el Vale Provisional.

VI RESPONSABILIDADES

- 6.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de emisión, utilización y rendición del Vale Provisional.
- 6.2 La Dirección Ejecutiva de Administración, así como los Responsables de la Oficina de Economía, de la Unidad Tesorería y Responsable del Fondo en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que cautelarán la correcta utilización de los Vales Provisionales.

VII DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, se encargará de la difusión de lo establecido en la presente Directiva a la Dirección General, Departamentos, Oficinas, Servicios y los usuarios de los Fondos de la Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 7.2 La Oficina 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.



VIII ANEXOS

- 1 Formato de Vale Provisional

D.J. TRUJILLO R.



ORIGINAL

VALE DE CAJA CHICA

Número:

CAJA CHICA
SE LE AUTORIZA AL SR.(A):
DEL AREA DE:
PARA DEL C. COSTO:

Caja Chica - R D R

Periodo:

Fecha Registro:

LA CANTIDAD DE S/.
POR EL MOTIVO DE:

Nota:

- Válido sólo con las firmas autorizadas
- Rendir dentro de las 48 horas, sanción administrativa por contravenir normas

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ECONOMIA	TESORERO	Recibi Conforme DNI:



COPIA

VALE DE CAJA CHICA

Número:

CAJA CHICA
SE LE AUTORIZA AL SR.(A):
DEL AREA DE:
PARA DEL C. COSTO:

Caja Chica - R D R

Periodo:

Fecha Registro:

LA CANTIDAD DE S/.
POR EL MOTIVO DE:

Nota:

- Válido sólo con las firmas autorizadas
- Rendir dentro de las 48 horas, sanción administrativa por contravenir normas

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ECONOMIA	TESORERO	Recibi Conforme DNI:

D.J. TRUJILLO NOR.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº -DEA-HONADOMANI.SB.2014

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

INDICE

- I. FINALIDAD
- II. BASE LEGAL
- III. DISPOSICIONES GENERALES
- IV. PROCEDIMIENTO
- V. DISPOSICIONES FINALES
- VI. ANEXOS


D.J. TRUJILANO R.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-DEA-HONADOMANI.SB.2013

**“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 BASE LEGAL

- Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 013-92-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal Nº 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal”
- D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.

III DISPOSICIONES GENERALES

3.1 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.

3.2 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:

3.2.1 **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.



- 3.2.2 **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.
- 3.2.3 **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.
- 3.3 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.
- 3.4 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, se procederá al pago de movilidad local (Taxi) cuando acredite:
- 3.4.1 **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 labores hasta las 20.00 horas p.m.
- 3.4.2 **Personal Administrativos.-** 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 labores hasta las 20.00 horas p.m.
- 3.5 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.
- 3.6 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al Formato "Declaración Jurada de Movilidad Local", adjunto a la presente Directiva.
- 3.7 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.
- 3.8 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.

IV PROCEDIMIENTO

- 4.1 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
- 4.2 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. El trabajador que recibe el efectivo, firmará el Vale Provisional en la parte de Recibí 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.

V DISPOSICIONES FINALES

- 5.1 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.
- 5.2 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.



VI ANEXOS

- 6.1 Formato de Autorización Uso de Movilidad.
- 6.2 Formato Declaración Jurada de Movilidad Local
- 6.3 Tarifario para la Asignación de Movilidad Local





AUTORIZACION DE USO DE MOVILIDAD

SERVICIO/OFICINA: _____

PERSONAL ASIGNADO: _____ FECHA: ____/____/____

DESTINO: _____ DOC. REFERENCIA: _____

JUSTIFICACION:

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZA USO MOVILIDAD INSTITUCIONAL

AUTORIZA USO MOVILIDAD PARTICULAR

FIRMA DE AUTORIZACION

D.J. TRUJILLANO R.



TARIFARIO PARA ASIGNACION DE MOVILIDAD - 2014

ORIGEN	DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	COSTO
HONADOMANI SAN BARTOLOME	LIMA - DISTRITOS ALEDAÑOS	URBANO	1.50
HONADOMANI SAN BARTOLOME	LIMA - DISTRITOS ALEDAÑOS	COLECTIVO	2.50
HONADOMANI SAN BARTOLOME	AERO MONTAIN - LURIN	TAXI	25.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	AFP San Isidro Carnav Moreira 540	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	BCO. NACION - REP. PANAMA	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	BCO. NACION 28 DE JULIO	TAXI	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	BCO. NACION ORRANTIA	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	CAMINOS DEL INCA - 28 CDRA	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	CENTRO CIVICO	TAXI	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	CONTRALORIA - JESUS MARIA	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DEFENSORIA DEL PUEBLO - LIMA	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DEFENSORIA NACIONAL - SAN ISIDRIDO	TAXI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DIGEMID (Av. Arequipa / Odriozola)	TAXI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DIGEMID MIRAFLORES	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DIGESA PASEO REP.	TAXI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DIRECCION ANTIDROGAS - LA VICTORIA	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DIRESA - CALLAO - BELLAVISTA	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DISA IV LIMA ESTE	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	DISA CHORRILLOS	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	EDELNOR - LIMA (jr. Callao)	TAXI	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	ESSALUD HOSP. ALMENARA	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	ESSALUD HOSP. REBAGLIATI	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	ESSALUD HOSP. SABOGAL	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	EX DINANDRO ARAMBURU	TAXI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	FISALIA SAN ISIDRO (JAV. PRAD Y MIRAFLORES)	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	FISCALIA - LIMA (Av. Abancay)	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOGAR CLINICA SAN JUAN DE DIOS	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP MARIA AUXILIADORA	TAXI	18.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. CARRION CALLAO	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. CASIMIRO ULLOA	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. CAYETANO HEREDIA	TAXI	6.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. CHOSICA	TAXI	25.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. EMERGENCIAS PEDIATRICAS	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. DE HUAYCAN - ATE	TAXI	25.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. DE PTE. PIEDRA	TAXI	25.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. DE SAN J. DE LURIGANCHO	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. DE VITARTE Carret Centr Km7	TAXI	20.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. DOS DE MAYO	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. HIPOLITO UNANUE	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. LARCO HERRERA Av. Ejercito 600	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. MILITAR AV. BRASIL	TAXI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. SAN JOSE CALLAO - CALLAO	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. SANTA ROSA	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	HOSP. SERGIO BERNALES COLLIQUE	TAXI	18.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. DE ENERGIA NUCLEAR SAN BORJA	TAXI	14.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. ESP. DEL NIÑO - BREÑA	TAXI	6.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. ESP. DEL NIÑO SAN BORJA	TAXI	13.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. ESP. CIENC NEUROLÓGICAS - LIMA	TAXI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. ESPEC. DE ENF. NEOPLASICAS	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. NAC. DE REHABILITACION CALLAO	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. NAC. DE SALUD CHORRILLOS	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	INST. NAC. OFTALMOLOGIA INO	TAXI	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	MEF - SIAF - SIGA	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	MINSA	TAXI	6.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	MUNICIPALIDAD LIMA	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	ODSIS (PANDO)	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	OSCE SAN FELIPE	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	PAR SALUD - JAVIER PRADO QESTE	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	PROCURADURIA PUBLICA - SAN ISIDRO	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	RED DE SALUD CHORRILLOS	TAXI	15.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	RED DE SALUD RIMAC	TAXI	7.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	RED DE SALUD TUPAC AMARU	TAXI	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	REYENO SANITARIO ZAPALLAL	TAXI	35.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	SBN -SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	SEDAPAL TINGO MARIA	TAXI	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	SERVIR JESUS MARIA	TAXI	6.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	SIS CENTRAL (MARANGA SAN MIGUEL)	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	SUNAT - MIRAFLORES (Av. Benavides)	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	TELEFONICA LOS OLIVOS	TAXI	12.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	TELEFONICA SUCRE	TAXI	8.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME	TRIBUNAL DEL SERV. CIVIL (11 DE ARENALES)	TAXI	7.00

LOS DESTINO NO INCLUIDOS EN EL TARIFARIO SE RECONOCERAN DE ACUERDO A UN DESTINO CERCANO

D.J. TRUJILANO

