



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Nº 059 - 2022-OEA-HONADOMANI-SB



Resolución Administrativa

Lima, 18 de Agosto de 2022

VISTO:

El Expediente Nº 09728-22, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, el mismo que tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Que a través de la Resolución Administrativa Nº 046-2019-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 07 de junio de 2019, se aprobó la Directiva Nº 001-2019-OEA-HONADOMANI-SB - "Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; con la finalidad de establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica del Hospital Nacional Docente madre Niño "San Bartolomé", con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad en concordancia con la normatividad vigente;

Que, a través de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 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; por lo que el numeral 10.1 del artículo 10º.- De la Caja Chica, de la citada Resolución Directoral, señala: *"La 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. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias"*;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 36º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y demás normas modificatorias y complementarias, vigentes; la apertura del fondo se sustenta con la Resolución del Director de Administración o quien haga sus veces, en la que señala al responsable a quien le asigna el fondo, como responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;



Que, las NGT-06 de las Normas Generales de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EFR/77.15, establece que *"se utilizará el fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales"*, asimismo la NGT-07 de la normativa antes indicada, establece que *"se repondrá oportunamente el fondo para pagos en efectivo o el fondo fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada"*;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, mediante Nota Informativa N° 92-2022-OE-HONADOMANI-SB de fecha 01 de junio de 2022, la Jefa de la Oficina de Economía remite a la Directora Ejecutiva de Administración el proyecto de la Directiva Administrativa "Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";



Que, mediante Memorando N° 615.2022.OEA.HONADOMANI.SB de fecha 06 de julio de 2022, la Directora Ejecutiva de Administración, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa "Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", a través de acto resolutivo;

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, conforme se desprende de el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Directoral N° 251-2021-DG-HONADOMANI-SB y el artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003 - SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N°001-2022-OEA-HONADOMANI-SB; "Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer dejar sin efecto la Directiva N° 001-2019-OEA-HONADOMANI-SB "Procedimiento para la Administración del Fondo de Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que fuera aprobada mediante Resolución Administrativa N° 046-2019-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 07 de junio de 2019.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración en un plazo de cinco (05) días hábiles de aprobada la presente Directiva Administrativa, se encargue de la difusión y remisión a los Departamentos u Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";





Resolución Administrativa

Lima, 18 de Agosto de 2022

Artículo Cuarto.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía, la responsabilidad de su cumplimiento, ordenamiento y estricto control de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Quinto.- Disponer que, la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". (www.sanbartolome.gob.pe)

Regístrese, Publíquese y Comuníquese,

DJTR/MDAG/JCVO/lccs
C.c: Archivo.

- DG
- OEPE
- OE
- OAJ
- OEI
- Archivo



MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

CPC DORIS TRUJILLANO RIVERA
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración

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

JA. MONICA MARCANTITA CALLAN SOTO

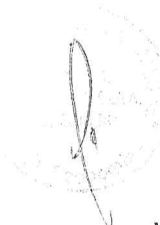
Reg. Nº 18/AGO. 2022

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2022 -OEA-HONADOMANI.SB

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO SAN BARTOLOME"

INDICE

- I. FINALIDAD
 - II. OBJETIVOS
 - III. BASE LEGAL
 - IV. RESPONSABILIDAD
 - V. AMBITO DE APLICACION
 - VI. DISPOSICIONES GENERALES
 - VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - VIII. DISPOSICIONES FINALES.
 - IX. ANEXOS
- 



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2022-OEA-HONADOMANI.SB

**"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL
HOSPITAL NACIONAL MADRE NIÑO SAN BARTOLOME"**

I. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad en concordancia con la normatividad vigente.

II. OBJETIVO.

- 2.1. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de caja chica, del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 2.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del fondo de caja chica.
- 2.3. Fortalecer el control de los recursos de la caja chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-2017-SA y su modificatoria Decreto Supremo N° 011-2017-SA, Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 469-2017/MINSA, Formaliza la creación de las Unidades Ejecutoras en el Pliego 011 Ministerio de Salud.
- 3.4. D.leg N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. D.leg N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 3.7. D.leg N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. D.leg N° 1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva para Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, sus disposiciones complementarias aprobadas por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y
- 3.11. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba los Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.12. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15. Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.13. Decreto Supremo N° 298-2018-EF, Aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2019.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago, y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 233-2007/SUNAT.

IV. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Funcionarios, Jefes de los departamentos, Unidades, servicios, áreas y servidores Públicos; quienes solicitan, utilizan, autorizan y/o administran los recursos públicos materia de caja chica.

V. AMBITO DE APLICACIÓN.

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

VI. DEFINICIONES GENERALES.

- 6.1. El Fondo de Caja Chica es un fondo efectivo que puede ser constituido por cualquier fuente de Financiamiento del Presupuesto Institucional; Los recursos de caja chica se utilizan tomando en cuenta las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, así como los criterios de austeridad y



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.

- 6.2. Los Fondos de Caja Chica son aplicables únicamente cuando se requiere efectuar gastos menudos; urgentes y de rápida cancelación, cuyas adquisiciones no son programables para efecto de su pago mediante abonos de cuentas interbancarias (CCI) y/o excepcionalmente giro de cheque.
- 6.3. Para efectos del cierre del Ejercicio, los saldos no utilizados de los fondos de caja chica con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios deberán ser revertidos al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T-6. Las cajas chicas con cargo a otras fuentes de financiamiento se depositarán en la cuenta de la Fuente de Financiamiento correspondiente en el plazo establecido en la Directiva de Tesorería.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Apertura y Uso del Fondo de Caja Chica:

- 7.1. El uso del Fondo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes no programables que demanden su cancelación inmediata; y excepcionalmente, para atender pagos de Viáticos no Programables debidamente autorizados por el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé y que por su finalidad y característica no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.
- 7.2. El monto de Fondo de Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su Flujo Operacional, mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe de la Oficina de Economía.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 7.3. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica, es la Resolución Directoral y/o Administrativa, la misma que contará con la información mínima siguiente:
- a) Dependencia, a la que se asigna el Fondo.
 - b) Nombre del encargado y/o responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, a favor de los cuales se asigna dichos fondos y a cuyo nombre se giren los cheques, de conformidad con lo establecido en la Norma general de Tesorería 05, 06,07 aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
 - c) El monto Máximo del fondo de Caja chica.
 - d) La aprobación de la Directiva Administrativa que regirá la apertura, rendición y reposición del Fondo de Caja Chica.
 - e) El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo de Caja Chica dentro de las limitaciones establecidas en las normas para procedimientos de pago y en la presente directiva.
- 7.4. Así mismo establecer la exigencia de rendir cuenta documentaria de la última entrega como requisito para recibir el fondo en efectivo de caja chica.
- 7.5. Copia Original de la Resolución de Apertura del Fondo de Caja Chica debe ser enviado a la Oficina de Tesorería dentro de los 05 días hábiles posteriores a su aprobación.
- 7.6. La Resolución de Apertura, aprobación o modificación de los fondos deberán mantenerse debidamente archivadas.
- 7.7. La Oficina de Economía deberá solicitar a la oficina de logística para que gestione la contratación de pólizas de seguros para cubrir riesgos de desosnetidad, robo, dinero en tránsito y otros , cautelando su vigencia
- 7.8. Cuando el responsable de la Caja Chica se encuentre de licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón o por cualquier otra razón, será asumida las funciones por el suplente designado para tal fin, Para tal efecto dicho trabajador



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

elaborara un acta de los fondos y valores al asumir el cargo, cuya copia será remitida a la Oficina de Economía.

Ejecución:

- 7.9. En la afectación del gasto se tendrá en cuenta (para efectos de su posterior afectación) la existencia del Marco y Certificación Presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudiera estar sujetas las respectivas partidas, que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 7.10. El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes, que se efectúen por razones de necesidad y eficiencia, **no podrá exceder al 20% de la UIT fijada para el Ejercicio Fiscal**, en armonía a la normatividad vigente precisada por los Órganos Rectores de los Sistemas de Presupuesto y de Tesorería. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.
- 7.11. Los tipos de gastos a ser atendidos con el Fondo recurso Directamente Recaudados sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido:
- a) La adquisición de bienes (útiles de escritorio, accesorios, repuestos, eléctricos, de cómputo, refrigerio, etc.) y servicios (mantenimiento, prestación de un servicio u oficio determinado, etc.) de carácter urgente se atenderá para cubrir la emergencia comprobada (VºBº área técnica y usuario dependiendo el caso), deberá contar con el informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces de la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado y con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
 - b) Se dará prioridad a las compras de medicinas, insumos, y material quirúrgico fuera del petitorio materiales deberá contar con el informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces de la imposibilidad de atender el requerimiento, requerimiento del usuario, informe médico, informe de farmacia justificando el stock y autorización de la Directora Ejecutiva de Administración y/o el que haga sus veces



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) Otros servicios no previsibles que cuenten con la debida sustentación y autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

7.12 Los tipos de gastos a ser atendidos con el Fondo Donaciones y Transferencias sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido:

- a) Gastos de Transporte por el Traslado de beneficiario del Seguro Integral
- b) Adquisición de medicinas fuera del petitorio materiales deberá contar con el V°B° de la Oficina de Logística o la que haga sus veces de la imposibilidad de atender el requerimiento, el formato deberá ser llenado en forma completa por el usuario, adjuntando el informe médico, visto bueno de la Oficina de Seguros, informe de farmacia justificando el stock y autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- c) Prestación de Servicios por procedimientos médicos de carácter urgente cuando se requiera efectuar un 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, respecto a la 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 la que haga sus veces.
- d) Otros Gastos menudos de urgencia no programables para el funcionamiento de la Oficina de Seguros que se encuentren autorizados a realizar dentro de la normativa del manejo de los fondos del SIS.

7.13 La asignación por concepto de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza únicamente para fines autorizados por el Responsable del órgano solicitante. Solo se otorgará al personal nombrado, contrato a plazo fijo y/o CAS que se desplace no haciendo uso del vehículo oficial.

7.14 El pago de Movilidad Local se hará únicamente en los siguientes casos:

Trámite Rutinario: son aquellas actividades de carácter rutinario, donde el desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa que rige en los



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

medios de transporte público, como microbuses, ómnibus, colectivos metro, o cualquier otro medio de transporte similar.

Tramite Especial o Urgente: son aquellas labores de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción que tiene que efectuarse en forma urgente e inmediata e inclusive desplazando material de labor específico a realizar, está ligada al tipo de gestión, tiempo y confidencialidad de la documentación y material a trasladar, siendo el monto a otorgar el establecido en el Tarifario de Asignación de Movilidad Local.

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 no programadas en los planes operativos de las unidades orgánicas de la unidad ejecutora y/ o de carácter excepcional.

- 7.15 La cobertura de los gastos de movilidad local se sujetará a los montos establecidos en la Tabla "Asignación de Movilidad "para las movilidades realizadas fuera del horario habitual, así como los días no laborales (sábados, domingos y feriados) se podrá considerar hasta un 20 % adicional a los montos establecidos previa evaluación y autorización del jefe inmediato, adjuntando reporte de asistencia visado por la Oficina de Personal-Control de asistencia

A tal efecto el comisionado presentara:

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 visado por el área de transporte de no disponibilidad de vehículo el cual sustentara el uso de movilidad particular.

- 7.16 Por medidas de austeridad y racionalidad del gasto sólo se atenderán gastos de refrigerio no programados cuando la comisión de servicio así lo amerite, bien justificado, sustentados y motivados y/o cuando se realicen labores fuera del horario normal de trabajo, cuando superen las 04 horas y/o en días no laborables, serán



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

justificado con el reporte de asistencia del reloj marcador firmado por el equipo de Control de asistencia. Asimismo el consumo máximo será por el importe de S/.15.00 soles, autorizado por el funcionario responsable del órgano usuario o Unidad orgánica usuaria y por el Director Ejecutivo de Administración.

7.17 Queda prohibido realizar gastos con cargo al fondo de Caja Chica por los siguientes conceptos:

- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes;
- Contratación de adquisiciones de bienes o servicios para adecuación, remodelación, de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, tabiquería y otros de igual naturaleza y mantenimiento de vehículo,
- Los gastos para útiles de oficina, y materiales de procesamiento automático de datos.
- Impresiones y publicaciones;
- Gastos de albañilería, gasfitería, electricidad, equipos electromecánicos
- Contratación de Servicios Programables.
- Recibos por honorarios por servicio de consultoría.
- Viáticos y pasajes programables.
- Adquisición de Activos Fijos.

Solo en caso excepcional y debidamente fundamentado con informe técnico del área usuaria y Oficina de Logística serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Administración asimismo para efectos de rendición deberán sustentar con la OTM y/o documento que acredite la conformidad del servicio instalado por parte del usuario.

7.18. Cada uno de los comprobantes de pago que sustente los gastos, llevará estampado el sello consignando la frase "PAGADO" y/o "CANCELADO" y la fecha de cancelación del mismo, el encargado del fondo de Caja Chica, deberá verificar a través de Internet si el RUC del comprobante de pago está vigente y acorde con la actividad económica autorizada.

7.19. Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva no será reconocida



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia respectiva, los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 7.20. El servidor y/o funcionario de la dependencia solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción por lo tanto los servidores involucrados en los manejos de los fondos deben velar por la seguridad de los recursos del Estado.
- 7.21. La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica del o los documentos sustentatorios del gasto.

Otorgamiento de Vales Provisionales:

- 7.22. Los vales provisionales del Fondo para Caja Chica, deberán ser solicitados por los jefes de los departamentos, oficinas, servicios, unidades y/o áreas que lo requieran por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administrativa, solo para atender gastos menudos y urgentes y/o no programables. Para el caso de compra de medicamentos el responsable será el servicio de Farmacia.

Emisión de Vales Provisionales:

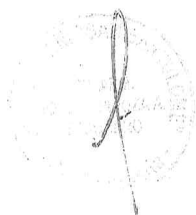
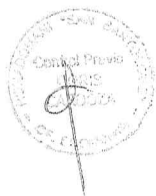
- 7.23. Un (01) Original; documento que estará autorizado por los funcionarios correspondientes, el mismo que en primera instancia se quedará con el emisor (encargado del fondo), quien lo mantendrá en el archivo hasta la rendición total, luego procederá a devolverlo sellado con la palabra "RENDIDO" previo canje con la copia del usuario.
- 7.24. Una (01) copia; de este documento quedará con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición de los vales provisionales, efectuará el canje por el original, dicha copia será sellada y archivada con el documento de la rendición para su control posterior.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Tramitación de los Vales Provisionales:

- 7.25. El Responsable de Caja Chica de la Oficina de Tesorería se encargará de entregar el formato de Vale Provisional al servidor solicitante
- 7.26. El servidor solicitante llenará el formato de vale conforme a lo precisado en la presente Directiva, además adjuntará la documentación que la sustenta autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces para la validez correspondiente.
- 7.27. Una vez suscrito por el servidor, Jefe de Unidad y/o otras oficinas diligenciará el trámite del vale provisional para la suscripción de los otros funcionarios o servidores responsables en el orden siguiente:
- a) Director Ejecutivo de Administración.
 - b) Jefe de la Oficina de Economía.
 - c) Coordinador del Equipo de Tesorería
- 7.28. Luego de la suscripción se hará efectivo el vale provisional por el Responsable del manejo de los Fondos de Caja chica de la Oficina de Economía, contando con un plazo máximo de 48 horas para la rendición caso contrario será comunicado a la Oficina de Personal para su descuento por planilla previa firma de la declaración jurada.
- 7.29. El presente trámite de otorgamiento de vale provisional es obligatorio y previo al gasto, solo en casos excepcionales se reembolsará posterior al gasto solo para efectuar gastos de movilidad y adquisición de bienes y servicios, bajo los siguientes requisitos:
- a) Solicitud del jefe inmediato y/o servidor que incurrió en el gasto, a la Dirección Ejecutiva de Administración fundamentando las razones de Urgencia presentada, para lo cual deberá adjuntar: Solicitud de movilidad, copia de la papeleta de autorización firmado por su jefe inmediato
 - b) Para adquisición de Bienes y/o servicios, la constancia de verificación o constancia de existencia del bien adquirido, la misma que deberá sustentar que, por naturaleza del bien era susceptible adquirirse, estableciendo además para dichos efectos la operatividad que le sea viable.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) La Oficina Ejecutiva de Administración analizará la documentación pertinente, así como los requisitos y procedimientos de ley, para su devolución en un plazo no mayor de 5 días.

7.30. Los Vales Provisionales, cuyo formato forman parte de la presente Directiva, deberán ser llenados de la siguiente forma:

Para la Dependencia Solicitante:

- a) **Número del Vale Provisional.-** El vale provisional debe ser prenumerado correlativamente y será responsabilidad exclusiva del encargado del fondo.
- b) **Fuente de Financiamiento.-** El vale deberá indicar la fuente de financiamiento por la cual será atendido el efectivo.
- c) **Lugar y Fecha.-** Consignar la fecha de la emisión del vale.
- d) **Valor en soles.-** El monto a solicitar deberá estar expresado en número y en letras.
- e) **Dependencia del Solicitante.-** Deberá consignarse la oficina, Dirección o Área solicitante.
- f) **Pagado a.-** Indicar claramente los apellidos y nombres del servidor responsable de rendir la cuenta.
- g) **Concepto del Gasto.-** Se indica claramente el motivo del gasto para el cual es solicitado el importe del vale provisional.
- h) **Fecha de Rendición.-** Teniendo como marco el plazo máximo de 48 horas útiles de recibido el efectivo se señala como fecha de rendición al segundo día útil de recibido el efectivo.
- i) **Anexos documentos.-** Son los documentos que se adjuntan y que sustentan el vale provisional pueden ser considerados como tal, el informe técnico que sustenta la necesidad y urgencia para la adquisición o contratación, y el informe de la Unidad de Logística de la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado para la adquisición de bienes o contratación de servicios según corresponda.
- j) **Firmas.-** El Vale Provisional no tendrá validez si no cuenta con la Firma del Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces, Oficina de Economía y Jefe de Tesorería.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- k) **Lugar y Fecha.-** Consignar; Lugar, día, mes y año.
- l) **Recibí Conforme.-** Firma del servidor responsable que recibe el dinero, quien consignará claramente su número de D.N.I.

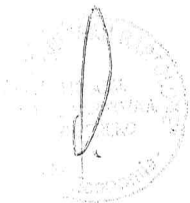
En casos excepcionales , de contingencia y/o emergencia (fuera del horario de labores administrativas) el usuario solicitara el vale justificado con su requerimiento sustentado y autorizado por el jefe de guardia el mismo que será tramitado por el supervisor administrativo y efectivizado por nuestras cajas recaudadoras.

Para Uso del Encargado del Fondo de Caja Chica.

- a) Entregado.- Indicar el monto total de dinero entregado
- b) Rendido a Cuenta.- Señalar el importe total de la documentación válidamente sustentatoria presentada por el. servidor que realizó el gasto.
- c) Saldo por devolución y/o reintegro, explicado por la diferencia entre el monto total de dinero entregado al. servidor y el importe de la documentación válidamente sustentatoria del gasto realizado. También, se deberá indicar el monto a regularizar según sea el caso.

Rendición de Cuentas:

- 7.31. Los Vales Provisionales deberán rendirse, en el plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado.
- 7.32. El servidor no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición.
- 7.33. Los gastos ocasionados por la emisión de los vales provisionales, deben ser rendidos mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT en original tales como: Facturas electrónicas , Ticket, Recibo por Honorarios (solo para el caso de servicios brindados por personas que realizan oficios no programados) y boleta de venta electrónicas: así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigentes emitido por la SUNAT, sin enmendaduras ni



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

borrones , los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC de la Entidad:

RUC: 20137729751

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

- 7.34. Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuarse adicionalmente la conversión a nuevos soles.
- 7.35. El formato "Rendición del Fondo de Caja Chica" deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.
- 7.36. En los casos que se hubieran realizados los gastos los comprobantes sustentatorios deberán estar acompañados de un informe dirigido al Director Ejecutivo de Administración que detalle lo realizado debidamente sustentado y firmado por el jefe del área que realizó el gasto
- 7.37. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización en un plazo máximo de Dos (02) días útiles después de su recepción,
Solo se reconocerán los gastos con cargo a la caja Chica dentro de los 05 días hábiles de haberse efectuado el gasto y con respecto a la planilla de movilidad la regularización tendrá como máximo 5 días debiendo realizarse la respectiva sustentación ante la oficina Ejecutiva de Administración

Reposición:

- 7.38. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, ordenada cronológicamente, foliada y procederá a llenar el Formato "rendición del Fondo de Caja Chica" que será firmado por el encargado del fondo, por el tesorero y debe ser presentado a la oficina de Economía, para la aprobación del reembolso, previa revisión del Área de Control Previo.

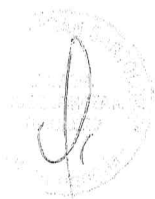


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 7.39 La reposición del Fondo para caja chica, se realizará, previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor de dos (2) días útiles de recibida la solicitud de reposición de su verificación y conformidad por el Área de Control Previo, en cumplimiento de la NGT 06,07 Resolución Directoral N° 0280- EF/77.15.
- 7.40. La reposición se efectuará mediante solicitud escrita por el encargado del manejo d fondo, hasta el 70% o 100% del monto autorizado dentro del mes, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 7.41 La solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición de Fondo de Caja Chica", la misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP para ser mostrados en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.
- 7.42. Solo se podrá girar cheques en el mes por reposición hasta tres (03) veces del monto constituido por el Fondo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en dicho período.

Mecanismos de Control:

- 7.43. El Director Ejecutivo de Administración dispondrá medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del fondo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con caja fuerte de seguridad u otro medio similar que garanticen la custodia de los mismos.
- 7.44. El Jefe de la Oficina de Economía realizara arqueos inopinados del Fondo de Caja Chica por lo menos una (1) vez al mes, a cargo del personal de control previo y/o Tesorería y se levantará el Acta correspondiente, de haberse detectado alguna situación irregular, se informará de manera inmediata los resultados a la Oficina Ejecutiva de Administración, para que disponga las acciones administrativas pertinentes.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 7.45. El encargado responsable del manejo del fondo, será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 7.46. Semanalmente, los responsables del manejo del fondo informarán a sus jefes inmediatos los casos en que se incumplan con lo dispuesto por la presente Directiva Interna, para que se disponga las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 7.47. El receptor del dinero es el responsable de presentar los documentos en regla al Equipo de Control Previo quien es responsable de verificar los documentos sustentatorios del gasto, además de velar por el cumplimiento del Reglamento De comprobantes de pago, por parte de la SUNAT.
- 7.48. No se otorgarán nuevos fondos con Vales Provisionales si el anterior no ha sido rendido, bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo fondo.
- 7.49. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del Fondo de Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad de la Oficina de Economía-Tesorería o quien haga sus veces, así como en su caso, de los titulares de la sub cuenta de gastos correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por ley.
- 7.50. Se adoptará medidas de seguridad para el giro de cheque y traslado de fondos.
- 7.51. El responsable del manejo de fondo de Caja Chica informará a la Jefatura de Tesorería los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en el numeral 7.21 de la presente Directiva y mantengan Vales Provisionales pendientes de rendición, para que solicite a la Unidad de Recursos Humanos el descuento de sus haberes por el monto del Vale Provisional no rendido, cuando se trate de trabajadores bajo la modalidad de Contratos Administrativos de servicios,



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

para dicho efecto la Oficina de Tesorería se encargará que el servidor suscriba y autorice sus descuento en un documento Indubitable.

VIII.- CONCEPTOS NO CUBIERTOS:

- 8.1 Por ningún motivo el servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor del Hospital, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.
- 8.2 Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica, como mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos establecidos por normas especiales tales como la ley de Contrataciones del estado y su reglamento, cuando corresponda realizar dichos procesos.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1 El incumplimiento de la presente directiva será sancionado de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como al Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento dado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su norma modificatoria por el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- 9.2 Las asignaciones de gastos por los diversos conceptos de caja chica se sujetaran al principio de austeridad, economía y eficiencia. El Director Ejecutivo de Administración y/o jefe de la oficina de economía quedan facultados para denegar la atención de solicitudes que no se ajusten a los principios señalados.
- 9.3 La Dirección Ejecutiva de Administración en un plazo de (5) días hábiles de aprobada la presente Directiva. Se encargará de su difusión y remisión a los Departamentos y/o oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 9.4 La Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía -Tesorería serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

X. **FORMATOS.**

En la aplicación de esta Directiva los anexos a utilizar serán los siguientes:

- Formato 01: Vales Provisionales de Caja Chica
- Formato 02: Liquidación de Vale
- Formato 03: Declaración Jurada de Movilidad local
- Formato 04: Formato de Rendición de gastos de Fondo de Caja Chica.
- Formato 05: Autorización de Uso de Movilidad
- Formato 06: Tabla de Asignación de Movilidad



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 01

F.FTO:

Periodo:

Fecha.....

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°.....

SE LE AUTORIZA AL SR(A)

UNIDAD ORGANICA.....

AREA Y/O UNIDAD:

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE.....

DIRECCION ADMINISTRATIVA	ECONOMIA	TESORERIA	RECIBI CONFORME DNI

DECLARACION JURADA

YO.....,IDENTIFICADO CON DNI N°

Servidor del HONADOMANI SAN BARTOLOME en el (la) Dpto. Oficina, de.....; declaro Bajo juramento haber recibido del encargado de la caja chica el importe de S/.....en atención al Vale de Caja N°.....

Asimismo declaro tener conocimiento que dicho Vale debo rendirlo en el plazo de 48 horas de recibido el efectivo, y será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

De no efectuar la rendición documentada por el efectivo recibido de acuerdo a lo aprobado en Vale Provisional, en el plazo establecido, **AUTORIZO EL DESCUENTO POR PLANILLA**, por el importe **NO RENDIDO**.

.....
Nombres y Apellidos:.....

DNI N°

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 02

LIQUIDACION DE VALE N°.....

A.- IMPORTE DE VALE OTORGADO

S/.....

B.- RENDICION DEL GASTO

S/.....

Boleta de venta N°

Factura N°

Otros (Especificar)

.....

.....

.....

.....

SALDO NO UTILIZADO A-B S/.....

REINTEGRO B-A S/.....

.....
DNI.....

.....
Responsable de Caja Chica



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 03

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

El que suscribe:

Nombres y Apellidos	
Condición laboral	
Unidad Orgánica	

Declaro bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema nacional de Tesorería, haber realizado los gastos por concepto de movilidad local que a continuación se describen, los cuales no han podido ser sustentados con comprobantes de pago:

FECHA	DETALLE DEL ITINERARIO, MEDIO DE TRANSPORTE Y JUSTIFICACION DEL GASTO	IMPORTE (S/)
TOTAL RECIBIDO(S/)		

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidades a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la ley N°27444-ley del procedimiento Administrativo general y demás normas vigentes.

.....
DNI N°

Lima, de de 20....

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)

..... Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica	 Director Ejecutivo de Administración
---	---

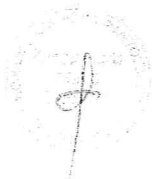
RENDICION DE LA CAJA CHICA Nº

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

Nº	Fecha de Doc	Tipo de Documento	Especifica de Gasto	Meta	SERIE	NUMERO	RUC	Nombre del proveedor o usuario	Detalle del Gasto	Importe S/.	Unidad organica
----	--------------	-------------------	---------------------	------	-------	--------	-----	--------------------------------	-------------------	-------------	-----------------

RESUMEN DE GASTOS POR META Y CLASIFICADOR DE GASTOS

Meta Nº	Clasificadores de Gasto	Detalle	Importe S/.
Total			



FORMATO 05

SERVICIO/OFICINA

PERSONAL ASIGNADO

DESTINO

JUSTIFICACION :

FECHA ___/___/___

DOC.REFERENCIA

AUTORIZA USO MOVILIDAD
INSTITUCIONAL
AUTORIZA USO MOVILIDAD
PARTICULAR

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZACION



[Faint signature]



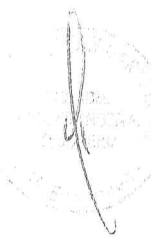


"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 06

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD EJECUTORA	LUGARES DE DESTINO	TAXI	COLECTIVO
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	LIMA DISTRITO ALEDANOS -COLECTIVO		5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	LIMA DISTRITO ALEDANOS -URBANO		3.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	BCO. NACION - REP. PANAMA	18.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	BCO. NACION URUGUAY	8.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	BCO. NACION 28 DE JULIO	9.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	BCO. NACION ORRANTIA	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CAJA METROPOLITANA carabaya	9.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CENTRO CIVICO	8.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CLINICA INTERNACIONAL	8.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CONTRALORIA - JESUS MARIA	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DEFENSORIA del pueblo LIMA Jr. Ucayali 388 .lima	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DEFENSORIA NAC. SAN ISIDRO calle Guillermo Marconi 317	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DIGEMID AV san miquel	17.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DIRESA - CALLAO CALLE 12 BELLAVISTA	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DIRINCRI , ESPAÑA	7.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DIRIS IV LIMA ESTE	18.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DIRIS CHORRILLOS	22.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DIRIS LIMA NORTE	20.00	5.00



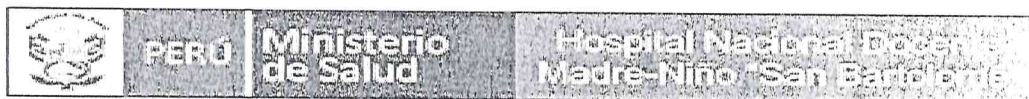
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 06

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD EJECUTORA	LUGARES DE DESTINO	TAXI	COLECTIVO
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	EDELNOR JR CALLAO	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ESSALUD HOSP. ALMENARA	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ESSALUD hosp. NEGREIROS	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ESSALUD HOSP. REBAGLIATI	13.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ESSALUD HOSP. SABOGAL	22.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	EX DIRANDRO ARAMBURU	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	FISSAL SAN ISIDRO ENTRE JAV, PRAD Y MIRAFLORES	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	FISCALIA AV. ABANCAY	13.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOGAR CLINICA San Juan de Dias- San Luis	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. CARRION CALLAO Av. Guardia Chalaca 2176, Bellavista	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. CASIMIRO ULLOA Av. República de Panamá 6399, Miraflores	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. CAYETANO HEREDIA Av. Honorio Delgado 262, San Martín de Porres	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. CHOSICA Arequipa 214, Chosica	65.00	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. de Emergencias Pediátricas. Av. Grau 800	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. DE HUAYCAN J.C.Mariat. Zona B. ATE	45.00	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. DE PTE. PIEDRA Av. Saenz Peria Cdra 6	40.00	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. DE SAN J. DE LURIGANCHO, Av. Canto Grande Huáscar SJL	30.00	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. DE VITARTE Carr. Central 506,	40.00	10.00





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 06

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD EJECUTORA	LUGARES DE DESTINO	TAXI	COLECTIVO
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. NAC. DE REHABILITACION-callao Vigil 591, Bellavista	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. NAC. MATERNO PERIN. MATERNID. LIMA	13.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. NAC. OFTALM. INO	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	LAB. REFERENCIAL MAGDALENA Tomas Ramsey 1075, Magdalena del Mar	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	Ministerio de Economía y Finanzas - JR. JUNIN CERCADO - LIMA	11.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	MINSA-Av. Salaverry-Jesus Maria	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	MUNICIPALIDAD LIMA	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	OSCE SAN FELIPE Gregorio Escobedo	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	PROCURADURIA MINSA Av. Arequipa 810, Cercado de Lima	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	PUENTE PIEDRA PEAJE	30.00	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	REYENO SANITARIO ZAPALLAL	40.00	10.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SAN MARTIN DE PORRES	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SANTA CLARA Entrada	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SBN- Superintendencia Nacional de Bienes.	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SEDAPAL COMAS	28.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SEDAPAL TINGO MARIA	8.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SERVIR JESUS MARIA	10.00	5.00



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 06

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD EJECUTORA	LUGARES DE DESTINO	TAXI	COLECTIVO
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SIS CENTRAL (MARANGA SAN MIGUEL)	18.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	SUNAT (MIRAFLORES) av. Benavides C	23.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	TABLADA I	30.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	TELEFONICA LOS OLIVOS	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	TELEFONICA SUCRE	16.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María	12.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	MOLINA	30.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	VENTANILLA	38.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DROGUERIA CADILLO S.A.C (AV. ROMULO BETANCOURT MZA. 96 LOTE. 6 A.H. JUAN PABLO II (ALT. DEL OVALO INFANTAS CRUCE DE 2 OCTUB LOS OLIVOS)	32.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CALLE BIELOVUCIC N° 1408 - LINCE	14.50	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	JR. LORETO 1181 - COLLIQUE- COMAS	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	13 DE ENERO S.J.L	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	COLEGIO LEONCIO PRADO S.J.M	30.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	BCO. NACION SAN BORJA	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ALMACEN DEL OGC AV. SURCO 190	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	calle 41 numero 840 - san isidro (fondo intangible solidario de salud)	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	TERRAZAS CANTO GRANDE MZ M LT 8 S.J.L	30.00	5.00



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO 06

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD EJECUTORA	LUGARES DE DESTINO	TAXI	COLECTIVO
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	av. Guardia civil mz e lt 5 la campiña chorillos , buenos aires de villa	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	av. Jose granda cuadra 37	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	JR. PABLO ARGUEDAS 516- SJM	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CALLE CESAR VALLEJO 418- AV . LA MARINA	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CALLE CARLOS CUETO FERNANDINI N° 262	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	MZ A LT 11 LOTE 3 LEONCIO PRADO	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CALLE JAVIER HERAUD MZ H LT 30 LA MOLINA	30.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	JR. ANDROMEDA MZ Y LT 16A -CHORILLOS	25.00	5.00

