

Of. Estadística cluf



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

N° 025 2024-OEA-HONADOMANI-SB



Resolución Administrativa

Lima, 15 de Mayo de 2024

VISTO:

El Expediente N° 01745-23, y;

CONSIDERANDO:

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 Resolución Directoral N° 086-2023-DG-HONADOMANI-SB de fecha 26 de mayo de 2023, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, que establece los Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de documentos normativos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, mediante Nota Informativa N° 15-2023-OE-HONADOMANI-SB, la Jefa de la Oficina de Economía en atención a la Nota Informativa N° 009-UT-OE-HONADOMANI-SB-2023, emitida por el Coordinador del Equipo de Tesorería y Caja, informa que se elaboró la Directiva Administrativa para la Administración del Fondo para Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que es remitida a la Dirección Ejecutiva de Administración para su revisión y posterior aprobación;

Que, mediante Proveído N° 248-2024-OEPE-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suya en todos sus extremos la Nota Informativa N° 070-2024-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, emitida por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la cual señala que en atención a la Directiva Administrativa N° 002-HONADOMANI-SB-OEPE-2023, aprobada a través de la Resolución Directoral N° 86-2023-DG-HONADOMANI-SB, se dispone la asistencia técnica de los aspectos formales en la estructura del documento técnico por parte de la OEPE, participando el Equipo de Planeamiento y Organización;

Que, a través de la Nota Informativa N° 117-2024-OGC-HONADOMANI-SB, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, emite opinión favorable para continuar con el trámite de Aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-OE/OEA-2024, la misma que no presenta observaciones pendientes;



Que, a través del Memorando N° 064-2024-OEA-HONADOMANI-SB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-OE/OEA-2024 – Directiva Administrativa para la Administración del Fondo para Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo correspondiente;

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 de aprobación de la Directiva Administrativa para la Administración del Fondo para Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que tiene por finalidad fortalecer el control de los recursos del fondo de Caja Chica, para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

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 mediante Resolución Directoral N° 184-2023-DG-HONADOMANI-SB y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-OE/OEA-2024 – Directiva Administrativa para la Administración del Fondo para Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto consta de 24 (veinte y cuatro) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Dirección 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 todos los Departamentos y/o Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer a 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.

ASL/AMCHN/MDAG/KAVG/RPAG/lccs
C.C.

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

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

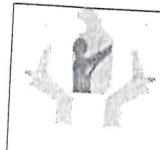
M.C. AMERICO SANDOVAL LARA
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Administración

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
Documento Autenticado

16 MAYO 2024

SRA. NORMA ESTHER CHAVARRI DÍAZ
FEDATARIO
Reg. N°



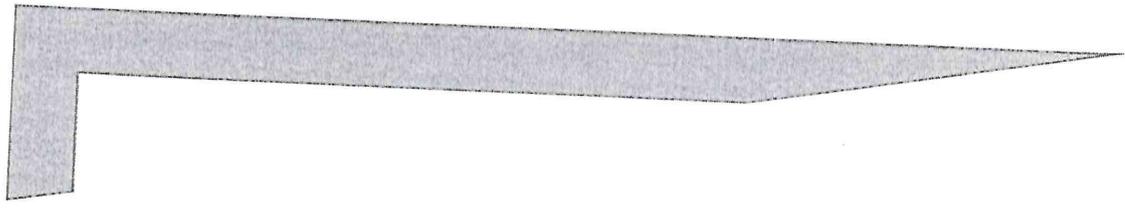
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

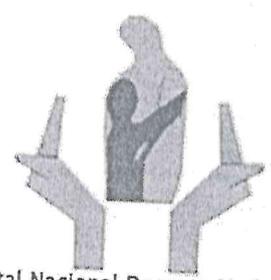
1

Fecha de Elaboración:

MARZO 2024



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
Nº 001 - HONADOMANI- OE/OEA-2024**



Hospital Nacional Docente Madre Niño
"San Bartolomé"

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

1

Fecha de Elaboración:

MARZO 2024



CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	V. 1	
ETAPA	RESPONSABLE	VISTO BUENO O SELLO
Elaborado Por:	Oficina de Economía	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" CPC. MICAELA DELIA AMPUERO GUERRERO MAT. 1312/ JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
Revisado por:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Econ. Arturo Martín Chávez Nuñez C.E. 06766 Director Ejecutivo
	Oficina de Asesoría Jurídica	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Abog. RICARDO R. AYALA GORDILLO Reg. C.A.E. N° 28112 Jefe(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Dirección Ejecutiva de Administración	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" M.C. AMERICO SANDOVAL LARA Director Ejecutivo Oficina Ejecutiva de Administración



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	MARZO 2024

I. FINALIDAD

Fortalecer el control de los recursos del Fondo de Caja Chica, para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

II. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo 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.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo 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.

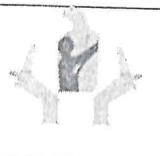
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley N° 31368, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 309-2023-EF, Aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2024.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	MARZO 2024

- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago, y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 233-2007/SUNAT.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, Proveedores del Estado obligados a emitir Comprobantes de Pago Electrónicos desde octubre 2021 (Facturas, Notas de Crédito y Notas de Débito). Emitirán Boletas Electrónicas sólo contribuyentes del Nuevo RUS.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 469-2017/MINSA, Formaliza la creación de las Unidades Ejecutoras en el Pliego 011 Ministerio de Salud.
- 3.14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba los Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.15. Resolución Directoral N°083-2023-DG-HONADOMANI-SB Directiva Administrativa N° 002- HONADOMANISB/OEPE-2023 que establece lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de documentos normativos" del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Fondo de Caja Chica constituido por las fuentes de Financiamiento del Presupuesto Institucional que sean destinados para tal efecto; los recursos de estos fondos se utilizan tomando en cuenta las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 5.2. El uso del Fondo para caja chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes no programables que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y característica no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.
- 5.3. Para efectos del cierre del Ejercicio, los saldos no utilizados del Fondo de Caja Chica con cargo a la Fuente de Financiamiento habilitada son revertidos al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T-6. en el plazo establecido en la Directiva de Tesorería.
- 5.4. La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad administrativa, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad, mediante autorización conferida por escrito o rúbrica del o los documentos sustentatorios del gasto.
- 5.5. Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos y no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva no es reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia respectiva,
- 5.6. Los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente directiva no es reconocida ni tramitada para su pago.



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	MARZO 2024

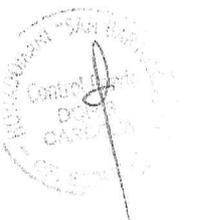
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

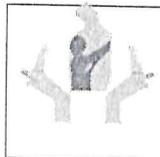
6.1. Apertura y Uso del Fondo para caja chica:

- 6.1.1 La creación del Fondo de Caja Chica se solicita con sustento técnico que debe contener, como mínimo, la siguiente información:
 - a. Dependencia a la que se asigna el Fondo.
 - b. Nombre del encargado y/o responsable de la administración del Fondo para caja chica, a favor de los cuales se asigna dichos fondos y a cuyo nombre se giran 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 para Caja chica.
 - d. La aprobación de la Directiva Administrativa que regirá la apertura, rendición y reposición del Fondo para caja chica.
 - e. El tipo de gasto a ser atendidos con el Fondo para caja chica dentro de las limitaciones establecidas en las normas para procedimientos de pago y en la presente directiva.
 - f. Exigencia de rendir cuenta documentaria de la última entrega como requisito para recibir el fondo en efectivo de caja chica.
- 6.1.2 Los Fondos de Caja Chica se crean mediante Resolución Directoral y/o Administrativa.
- 6.1.3 La Copia Original de la Resolución de Apertura del Fondo para Caja chica debe ser enviado a la Oficina de Economía dentro de los 05 días hábiles posteriores a su ejecución.
- 6.1.4 La Resolución de Apertura, aprobación o modificación de los fondos deberán mantenerse debidamente archivadas.
- 6.1.5 La Oficina de Economía solicita a la Oficina de Logística que gestione la contratación y mantenimiento de la vigencia de pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros.
- 6.1.6 El monto de Fondo para 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.
- 6.1.7 Cuando el responsable de la Caja Chica se encuentre de licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra, delega temporalmente sus funciones al suplente designado para tal fin; para tal efecto dicho trabajador elabora un acta de los fondos y valores al asumir el cargo, cuya copia se remite a la Oficina de Economía.

6.2. Ejecución:

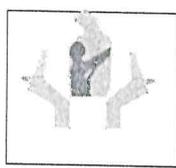
- 6.2.1 Para la afectación del gasto se toma en cuenta (para efectos de su posterior afectación) la existencia del Marco y Certificación Presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudiera estar sujetas las respectivas partidas, que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- 6.2.2 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.





- 6.2.3 Está prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.
- 6.2.4 Los tipos de gastos a ser atendidos con la Fuente de Financiamiento Habilitada sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido, son:
 - 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 (previo aprobación del 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. Compras de medicinas, insumos, y material quirúrgico fuera del petitorio de materiales, las que deben 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 Dirección Ejecutiva de Administración y/o el que haga sus veces.
 - c. Gastos de Transporte por el Traslado de beneficiario del Seguro Integral
 - d. Prestación de Servicios por procedimientos médicos de carácter urgente 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 autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces.
 - e. 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.
 - f. Otros Servicios no previsibles que cuenten con la debida sustentación y autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración
- 6.2.5 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 otorga al personal nombrado, contrato a plazo fijo y/o CAS que debe desplazarse y para el cual no se encuentra disponible un vehículo oficial.
- 6.2.6 El pago de Movilidad Local se realiza únicamente en los siguientes casos:
 - a. Trámite Rutinario, cuando el desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa que rige en los medios de transporte público, como microbuses, ómnibus, colectivos, metro, o cualquier otro medio de transporte similar.
 - b. Tramite Especial o Urgente, cuando el desplazamiento obedece a una acción que tiene que efectuarse en forma urgente e inmediata o que por necesidad de transportar bienes materiales se dificulte el transporte público. 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.

c. 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.

6.2.7 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 laboral cuando superen las 03 horas, 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:

- a. Reporte de asistencia visado por la Oficina de Personal (Control de asistencia).
- b. Copia de la Papeleta de Autorización de Salida por comisión de servicio, firmado por el jefe inmediato superior.
- c. Documento que acredite la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador y
- d. Formato de Uso de Movilidad visado por el Área de Transporte que informe la no disponibilidad de vehículo
- e. Sólo se atienden gastos de refrigerio no programados, cuando la comisión de servicio así lo amerite, y esté debidamente justificado y sustentado, con el reporte de asistencia del reloj marcador firmado por el equipo de Control de asistencia con autorización previa del funcionario responsable del órgano usuario o Unidad orgánica usuaria y por el Director Ejecutivo de Administración.

6.2.8 Los gastos de refrigerios no programados aplican en los siguientes casos:

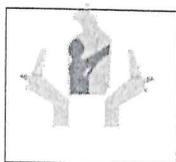
- a. Cuando se realicen labores fuera del horario normal de trabajo,
- b. Cuando superen las 03 horas continuas en un día y en días no laborables

6.2.9 El monto máximo de gastos de refrigerios no programados no debe exceder el importe de S/.15.00 soles.

6.2.10 La Dirección Ejecutiva de Administración autoriza realizar gastos con cargo al Fondo de Caja Chica , sólo en caso excepcional y previa fundamentación con informe técnico del área usuaria y la Oficina de Logística, por los siguientes conceptos:

- a. Compra de gasolina, combustibles y lubricantes,
- b. Contratación para adquisición de bienes o servicios para adecuación o remodelación de ambientes,
- c. Adquisición de mobiliario de oficina, tabiquería u otros de igual naturaleza,
- d. Mantenimiento de vehículos,
- e. Adquisición de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos,
- f. Impresiones y publicaciones,
- g. Bienes o Servicios de albañilería, gasfitería, electricidad o equipos electromecánicos,





- h. Contratación de Servicios Programables.
- i. Recibos por honorarios por servicio de consultoría.
- j. Viáticos y pasajes programables.
- k. Adquisición de Activos Fijos.

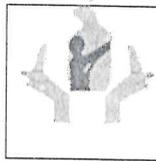
- 6.2.11 Para efectos de rendición de cuentas, los gastos deben sustentarse con la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) y/o documento que acredite la conformidad del servicio instalado por parte del usuario.
- 6.2.12 Cada uno de los comprobantes de pago que sustente los gastos, debe llevar el sello consignando la frase "PAGADO" y/o "CANCELADO" y la fecha de cancelación del mismo.
- 6.2.13 El encargado del Fondo para caja chica, debe verificar la vigencia del comprobante de pago el cual debe corresponder con la actividad económica autorizada.
- 6.2.14 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.



6.3. Otorgamiento, Emisión y Tramitación de Vales Provisionales

- 6.3.1 Los Departamentos, Oficinas, Servicios, Unidades y/o Áreas que lo requieran deben solicitar a la Oficina Ejecutiva de Administrativa, los vales provisionales del Fondo para Caja Chica, sólo para atender gastos menudos, urgentes y/o no programables. Para el caso de compra de medicamentos el responsable será el servicio de Farmacia.
- 6.3.2 La Emisión de vales provisionales se realiza de la siguiente manera:
 - a. Un (01) Original; documento autorizado por los funcionarios correspondientes, el mismo que se queda con el emisor (encargado del fondo), quien lo mantiene en el archivo hasta la rendición total, luego del cual procede a devolverlo debidamente sellado con la palabra "RENDIDO", previo canje con la copia del usuario.
 - b. Una (01) copia; de este documento queda con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición de los vales provisionales, efectúa el canje por el original, dicha copia es sellada y archivada con el documento de la rendición para su control posterior.
- 6.3.3 El Responsable del Fondo de Caja Chica se encarga de entregar el formato de Vale Provisional al servidor solicitante
- 6.3.4 El servidor solicitante llena el formato de vale conforme a lo precisado en el Anexo 1 de la presente Directiva, adjuntando la documentación que la sustenta y autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces para la validez correspondiente.
- 6.3.5 Una vez suscrito por el servidor, Jefe de Unidad y/o las Oficinas que correspondan, el encargado del Fondo tramita el vale provisional para

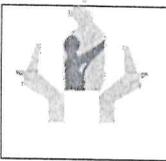




la suscripción de los otros funcionarios o servidores responsables en el orden siguiente:

- a. Director Ejecutivo de Administración.
 - b. Jefe de la Oficina de Economía.
 - c. Coordinador del Equipo de Tesorería
- 6.3.6 El Responsable del manejo de Fondo de Caja Chica de la Oficina de Economía hace efectivo el vale provisional luego de la suscripción de los funcionarios o servidores responsables. Luego de la suscripción se hará efectivo el vale provisional por el Responsable del manejo de Fondo de Caja Chica de la Oficina de Economía, contando con un plazo máximo de 48 horas para la rendición.
- 6.3.7 El trámite de otorgamiento de vale provisional es obligatorio y previo al gasto. En casos excepcionales, tales como gastos de movilidad y adquisición de bienes y servicios, el reembolso se efectúa posterior al gasto, 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 debe adjuntar: Solicitud de movilidad y copia de la papeleta de autorización firmado por su jefe inmediato
 - b. Para adquisición de Bienes: Constancia de existencia del bien adquirido, la misma que deberá sustentar que, por su naturaleza, era susceptible de adquirirse, estableciendo además para dichos efectos la operatividad que le sea viable.
 - c. Para adquisición de servicios: Constancia de verificación del servicio realizado.
- 6.3.8 En caso de reembolso posterior al gasto, la Oficina Ejecutiva de Administración analiza la documentación pertinente, así como los requisitos y procedimientos de ley, para su devolución en un plazo no mayor de 5 días.
- 6.3.9 Los Vales Provisionales, cuyo formato forman parte de la presente Directiva (Anexo 1), deberán ser llenados por la Dependencia Solicitante, de la siguiente forma:
- 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. 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.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión: 1
Fecha de Elaboración:

MARZO 2024



- 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 Oficina 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.
- k. Recibí Conforme. - Firma del servidor responsable que recibe el dinero, quien consignará claramente su número de D.N.I.

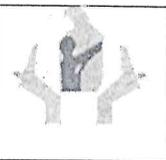


6.3.10 En casos excepcionales, de contingencia y/o emergencia (fuera del horario de labores administrativas) el usuario solicita el vale justificado con su requerimiento sustentado y autorizado por el jefe de guardia, el mismo que será tramitado por el supervisor administrativo y efectivizado por las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

6.4. Rendición de Cuentas:

- 6.4.1 Los Vales Provisionales deben rendirse, en el plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado, en caso contrario se comunica a la Oficina de Personal para su descuento por planilla previa firma de la declaración jurada.
- 6.4.2 El servidor no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición.
- 6.4.3 Los gastos ocasionados por la emisión de los vales provisionales, deben ser rendidos mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT en original, sin enmendaduras ni borrones, los mismos que deben contener el correspondiente número de Registro Único de Contribuyente de la Entidad (RUC): 20137729751 - Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
- 6.4.4 Los comprobantes de pago aceptados para rendición de cuentas de gastos son:
 - a. Facturas electrónicas,
 - b. Ticket, Recibo por Honorarios (solo para el caso de servicios brindados por personas que realizan oficios no programados)
 - c. Boleta de venta electrónicas:
 - d. 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
- 6.4.5 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el





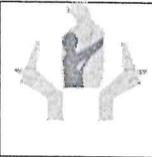
- BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuarse adicionalmente la conversión a nuevos soles.
- 6.4.6 En el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Anexo 4) debe detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.
 - 6.4.7 Los documentos observados en el proceso de rendición de cuentas son devueltos para su respectiva regularización en un plazo máximo de Dos (02) días útiles después de su recepción.
 - 6.4.8 Solo se reconocen los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica dentro de los 05 días hábiles de haberse efectuado el gasto y regularizado en la planilla de movilidad debiendo realizarse la respectiva sustentación ante la Oficina Ejecutiva de Administración.
 - 6.4.9 Para uso del Encargado del Fondo para caja chica (Anexo 2).
 - a. Importe de vale otorgado. - 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.
 - d. Firma y DNI del servidor
 - e. Firma del responsable de Caja chica.



6.5. Reposición del Fondo:

- 6.5.1 Para la reposición de nuevos fondos, el encargado del fondo debe presentar, para revisión del Equipo de Control Previo, la documentación debidamente cancelada, ordenada cronológicamente y foliada, acompañada del Formato "Rendición del Fondo de Caja Chica" firmado por el encargado del fondo y por el tesorero, luego del cual debe presentarse a la Oficina de Economía, para la aprobación del reembolso.
- 6.5.2 La reposición del Fondo para Caja Chica, se realiza dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de reposición en cumplimiento de la NGT 06,07 Resolución Directoral N° 0280- EF/77.15.
- 6.5.3 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita por el encargado del manejo del fondo, hasta el 70% o 100% del monto autorizado dentro del mes, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.5.4 La solicitud de reposición será objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP para ser mostrados en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.
- 6.5.5 El giro de cheques se realiza en el mes, por reposición hasta tres (03) veces del monto constituido por el Fondo de Caja Chica y/o Fondo para Pagos en Efectivo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en dicho período.





6.6. Mecanismos de Control:

El Director Ejecutivo de Administración dispone medidas de seguridad para las instalaciones físicas que resguardan la documentación sustentatoria del Fondo de Caja Chica, para impedir su sustracción o deterioro.

El Jefe de la Oficina de Economía realiza arquezos inopinados del Fondo de Caja Chica por lo menos una (1) vez al mes, a cargo del personal de control previo y/o Tesorería, elaborando el Acta correspondiente.

6.6.1 En caso se detecte alguna situación irregular como resultado del arqueo inopinado, se informa de manera inmediata a la Oficina Ejecutiva de Administración, para que disponga las acciones administrativas pertinentes.

6.6.2 El encargado responsable del manejo del fondo, debe ser una persona independiente del Cajero y sin vinculación de ningún tipo con el personal que maneja dinero o efectúe funciones contables. Los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica informan inmediatamente a sus jefes inmediatos sobre los casos de incumplimiento a las disposiciones de la presente directiva, bajo responsabilidad.

6.6.3 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 de la SUNAT.

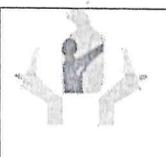
6.6.4 No se otorga nuevos fondos con Vales Provisionales, si el anterior no ha sido rendido, bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo fondo.

6.6.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al 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 el caso, de los titulares de la sub cuenta de gastos correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por ley.

6.6.6 Se debe adoptar medidas de seguridad para el giro de cheque y traslado de fondos.

6.6.7 El responsable del manejo de Fondo para caja chica informa a la Jefatura de Tesorería los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en el numeral 6.4 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 de personal nombrados, contrato a plazo fijo y Contratos Administrativos de servicios, para dicho efecto el equipo de Tesorería se encargará de que el servidor suscriba y autorice sus descuento en un documento Indubitable.





6.7. Conceptos no cubiertos

- 6.7.1 Por ningún motivo el servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor del Hospital, puede incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.
6.7.2 Se encuentra prohibida la utilización del Fondo de 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.

VII. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los Funcionarios, Jefes de los Departamentos, Oficinas, Unidades, Servicios, Áreas y servidores Públicos; quienes solicitan, utilizan, autorizan y/o administran los recursos públicos constituidos para el Fondo de Caja Chica.

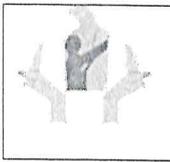
VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El incumplimiento de la presente directiva es 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.
8.2. Las asignaciones de gastos por los diversos conceptos del Fondo de Caja Chica se sujetan 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.
8.3. La Dirección Ejecutiva de Administración en un plazo de (5) días hábiles de aprobada la presente Directiva. Se encarga de su difusión y remisión a los Departamentos y/o Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
8.4. La Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía -Tesorería son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

IX. ANEXOS

- ANEXO 1: Formato 01: Vales Provisionales de Caja Chica
ANEXO 2: Formato 02: Liquidación de Vale
ANEXO 3: Formato 03: Declaración Jurada de Movilidad local
ANEXO 4: Formato 04: Formato de Rendición de gastos de Fondo para caja chica.
ANEXO 5: Formato 05: Autorización de Uso de Movilidad
ANEXO 6: Formato 06: Tabla de Asignación de Movilidad
ANEXO 7: Formato 07: Solicitud de Farmacia





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

1

Fecha de Elaboración:

MARZO 2024

FORMATO 01

F.FTO:

Periodo:

Fecha.....

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

SE LE AUTORIZA AL SR(A)

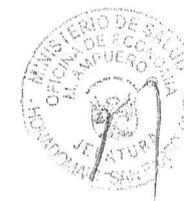
UNIDAD ORGANICA.....

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 del fondo de Caja Chica el importe de S/..... en atención al Vale de Caja N°.....

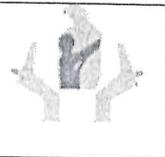
Asimismo declaro tener conocimiento que dicho Vale debo rendirlo en el plazo de 48 horas de recibido el efectivo, y seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

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°





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 del Fondo de Caja Chica





	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	MARZO 2024

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)	
<p>.....</p> <p>Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica</p>	<p>.....</p> <p>Director Ejecutivo de Administración</p>



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	MARZO 2024

FECHA :

FORMATO 04

RENDICION DE LA CAJA CHICA N°

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

N°	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 N°	Clasificadores de Gasto	Detalle	Importe S/.
Total			



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"	Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	MARZO 2024

FORMATO 05

SERVICIO / OFICINA:

PERSONAL ASIGNADO: FECHA: / /

DESTINO: DOC. REFERENCIA

JUSTIFICACION:

.....

.....

.....

.....

AUTORIZA USO DE MOVILIDAD

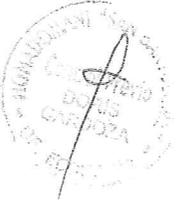
INSTITUCIONAL

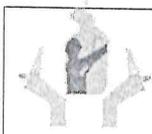
AUTORIZA USO DE MOVILIDAD

PARTICULAR

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZACION



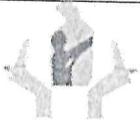


FORMATO 6

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

UNIDAD EJECUTORA	ENTIDADES	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 SAN ISIDRO	18.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	BCO. NACION 28 DE JULIO	9.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	BCO. NACION ORRANTIA AV. AREQUIPA	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CAJA METROPOLIT ANA 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	20.00	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
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ENEL JIRON RUFINO TORRICO	10.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ESSALUD HOSP. ALMENARA	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	ESSALUD HOSP. NEGREIROS	25.00	5.00





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

1

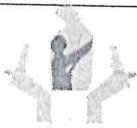
Fecha de Elaboración:

MARZO 2024



UNIDAD EJECUTORA	ENTIDADES	TAXI	COLECTIVO
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
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. DOS DE MAYO	17.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. HERMILIO VALDIZAN Carr. Central Km.3.5	30.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. HIPOLITO UNANUE Av. César Vallejo 1390, El Agustino	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. LARCO HERRERA Av. Ejército 600	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. MILITAR Pje. Quiñones 195, Cercado de Lima	14.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. P.N.P. AV BRASIL	15.00	5.00





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

1

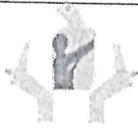
Fecha de Elaboración:

MARZO 2020



UNIDAD EJECUTORA	ENTIDADES	TAXI	COLECTIVO
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. SAN JOSE CALLAO Carmen de la Leoua Reynoso	15.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. SANTA ROSA - PUEBLO LIBRE	12.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSP. SERGIO BERNALES C. Los Nardos 102, Comas	30.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR Av. 200 Millas, Villa EL Salvador	45.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA Av. Miguel Iglesias 968, San Juan de Miraflores	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST NAC SALUD CHORRILLOS	23.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. DE ENERGIA NUCLEAR Av. Canadá 1470, San Borja	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. ESP. DEL NIÑO SAN BORJA	18.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. ESP. DEL NIÑO-BREÑA	8.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. ESP. CIENC NEUROL. Jr. ANCASH 1271 LIMA	18.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. ESPEC. DE ENF. NEOPLASICAS Av. Angamos 2520, Surquillo	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	INST. NAC. DE REHABILITACION-callao Vígil 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





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

1

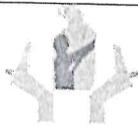
Fecha de Elaboración:

MARZO 20



UNIDAD EJECUTORA	ENTIDADES	TAXI	COLECTIVO
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
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





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

Versión:

1

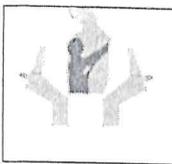
Fecha de Elaboración:

MARZO 2022



UNIDAD EJECUTORA	ENTIDADES	TAXI	COLECTIVO
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
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-	MZA 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
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	A.HH . AMPLIACION LAS BRISAS DE PACHACAMAC - VILLA EL SALVADOR	40.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	DE MZ.F LOTE 18 URB. LOS JARDINES - SJL	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	A.V GUILLERMO BILLINGHURST N°623 - SJM	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	JR. LAS JUNCIAS 945 LAS FLORES - S.J.L	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	AV. PROCERES DE HUANDUY MZ B LT 3 - LOS OLIVOS	35.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	CALLE LAS CAMELIAS MZ K LT 19 URB. LOS JAZMINES DE NARANJAL - LOS OLIVOS	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	URB. SAN HILARION VALLE LAS ORTIGAS 1777 - SJL	20.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	JR. JORGE CHAVEZ 468 KM. 18 - CARABAYLLO	30.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	AV. TOMAS VALLE 1530- LOS OLIVOS	25.00	5.00
HONADOMANI SAN BARTOLOME-	URB. LEONCIO PRADO MZ H LT 3 - RIMAC	20.00	5.00





FORMATO 07

FECHA: ____/____/____

SOLICITUD DE COMPRA POR CAJA CHICA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS N°:

A: Dirección Ejecutiva de Administración ()

Es grato dirigirme a Ud. a fin de hacerle llegar la información correspondiente a los medicamentos y/o dispositivos que se encuentran en calidad de desabastecido, solicitándose su adquisición mediante compra por Fondo de Caja Chica de lo siguiente:

PACIENTE _____ H.C. N°: _____
SERVICIO: _____

MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MEDICOS SOLICITADOS	CANTIDAD	CODIGO SISMED
---	----------	---------------

1. _____ () _____
2. _____ () _____

- Includido en el Petitorio Nacional Único de Medicamentos Esenciales (PNUME) SI () NO ()
- Aprobado por el Comité Farmacoterapeutico (SI)

SITUACION DE REQUERIMIENTO Y ADQUISICION DEL PRODUCTO SOLICITADO

ITEM 1°
 Requerido por el usuario en el PAC: SI () Año _____ NO ()
 Requerido por Farmacia: Nota Informativa N° _____ Fecha: _____
 Está en proceso: SI () Tipo: _____ NO ()
 Tiene Orden de Compra: SI () O/C N° _____ NO ()
 Situación Actual _____

ITEM 2°
 Requerido por el usuario en el PAC: SI () Año _____ NO ()
 Requerido por Farmacia: Nota Informativa N° _____ Fecha: _____
 Está en proceso: SI () Tipo: _____ NO ()
 Tiene Orden de Compra: SI () O/C N° _____ NO ()
 Situación Actual _____

DATOS PARA REALIZAR LA COMPRA

ITEM 1°
 Precio Referencial – Unidad: _____ Total (S/) _____
 Empresa () Clínica () Hospital () Farmacia o Botica Particular ()
 Otros () _____ Teléfono de Contacto: _____

ITEM 1°
 Precio Referencial – Unidad: _____ Total (S/) _____
 Empresa () Clínica () Hospital () Farmacia o Botica Particular ()
 Otros () _____ Teléfono de Contacto: _____

Jefatura del Servicio de Farmacia

PROVEIDO N° ____ -OL-HONADOMANI-SB-2024

la compra se realiza por necesidad del servicio de Farmacia

Jefatura de la Oficina de Logística

