#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración control y custodia de los Fondos asignados a la Caja chica en la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y la presentación de la respectiva rendición de cuentas.

#### II. FINALIDAD

Controlar el uso adecuado de los recursos de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y fomentar la eficiencia en el uso de los Fondos de Caja Chica, en el marco de las disposiciones establecidas en las normas del Sistema de Tesorería.

#### III. ALCANCE

La Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores civiles del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, bajo la modalidad contractual del Decreto Legislativo N° 1057 y D.L.276 que hagan uso de los fondos de caja chica con cargo a los recursos asignados a la Unidad Ejecutora 146.

#### IV. BASE LEGAL

- a Ley Nº 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificaciones.
- c. Ley 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- d. Decreto Legislativo Nº 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e. Decreto Legislativo Nº 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- f. Decreto Legislativo Nº 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- g. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- h. Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM Reglamento de la Ley Nº 27482 que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- i. Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- j. Decreto Supremo Nº 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2024.
- k. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba el documento "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- I. Resolución Directoral Nº 002-2020-ef/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago electrónico" (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- m. Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería; y demás normativas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería.
- n. Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77,15 y







#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

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.

p. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

q. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus normas modificatorias y complementarias.

r. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser atendidos por otra modalidad.
- 5.2 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se rigen bajo los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración adecuada de los recurso públicos
- 5.3 El uso del Fondo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía. La utilización de estos fondos solo debe implementarse por razones de celeridad y cuantía, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas.
- 5.4 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica, es la Resolución del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en la cual se designará al encargado Titular y Suplente de su administración y precisará el monto total a utilizar.
- 5.5 Corresponde al Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería elaborar el informe para la apertura y/o ampliación del Fondo de Caja Chica.
- 5.6 El monto del Fondo de Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

#### **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

#### 6.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

El requerimiento con cargo al fondo de Caja Chica debe ser previamente solicitado a la Oficina Ejecutiva de Administración quien autoriza dicho gasto derivando el requerimiento debidamente firmado autorizando al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica dicho gasto.

- El Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía, es el encargado de la administración del Fondo de Caja Chica, para lo cual deberá:
- a. Supervisar que se constituya un solo Fondo de Caja Chica.







#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

- b. Efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del Fondo de Caja Chica. Así mismo de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los Fondos de Caja Chica.
- c. Preparar la documentación necesaria que se requiera para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- d. Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados se emitan a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica.

El requerimiento con cargo al fondo de la Caja Chica debe ser previamente solicitado a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración quien autoriza dicho gasto derivando el requerimiento debidamente firmado autorizando al responsable del manejo del fondo de Caja Chica dicho gasto.

# 6.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica

# 6.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica:

- a. Velar para que el Fondo de Caja Chica asignado esté rodeado de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- d. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- f. Verificar permanentemente que el Fondo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- g. Verificar que los Recibos Provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos del Fondo de Caja Chica, nombre completo del comisionado, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero del Fondo de Caja Chica y del comisionado.
- h. Asegurar y/o prever que exista suficiente liquidez para atender gastos menores, de manera que no se afecte la operatividad.







#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

i. Informar a través de el/la Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería o quien haga sus veces a la Oficina Ejecutiva de Administración, los casos de los/las comisionados/as que no rindieron oportunamente los gastos efectuados por los recibos de egresos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que correspondan.

# 6.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica:

- Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

#### 6.3 Ejecución del Fondo de Caja Chica

6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para pagos en efectivo no debe exceder del 20% de la UIT equivalente a Novecientos noventa y 00/100 Soles (1,030.00 soles) y debe contar con la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Asimismo, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración para casos excepcionales y previa justificación podrá autorizar pagos hasta por el 50% de la UIT, vigente al tiempo de realizado el pedido.

La ejecución puede ser por los siguientes conceptos:

- . Movilidad Local según escala establecida
- . Pasajes y gastos de transporte no programados
- . Servicios de correo/mensajería
- . Útiles de oficina no programados
- Tasas municipales
- . Gastos Notariales
- . Adquisición de medicamentos y otros en caso de emergencia.
- Gastos protocolares autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- . Combustible por necesidad no programado
- . Repuestos y accesorios.
- Bienes de Consumo.
- . Revisión técnica vehicular urgente
- Otros servicios
- Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios, así como los gastos de representaciones protocolares de la institución, son asumidos con cargo al fondo de la Caja Chica siempre que sean autorizados expresamente por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Otros gastos especiales debidamente sustentados y autorizados por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración.







## DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

#### 6.3.4 Pago de alimentos, movilidad local y movilidad por traslado:

- 6.3.4.1 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario con cargo equivalente de la Unidad Orgánica.
  En la fase de rendición se indicarán los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.
- 6.3.4.2 El reembolso por los gastos de alimentación puede ser asignado a funcionarios y servidores de la entidad. Se realizará previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario con cargo equivalente. Estos gastos serán sustentados con boletas de venta, facturas u otros comprobantes debidamente autorizados por la SUNAT.
- 6.3.4.3 Para el pago de movilidad por desarrollar labores después del horario establecido del Personal Administrativo, será reconocido con un mínimo de 3 (tres) horas adicionales de Lunes a viernes y un mínimo de 5 (cinco) horas por los días no laborables, previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración. Esta asignación es por realizar trabajos estrictamente excepcionales y/o urgentes debidamente sustentados y autorizados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta que no debe haber llegado después de las 8.05 am de Lunes a Viernes y podrá ser sustentada con un comprobante de egresos por Movilidad Local adjuntando el reporte de Asistencia. El reconocimiento de movilidad podrá realizarse por un máximo de diez (10) veces al mes y por el monto máximo de Treinta y 00/100 soles (S/.30.00)
- 6.3.4.4 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal administrativo deba trasladarse a su domicilio pasada las 9.00 pm, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el Formato N° 05 y previa presentación del reporte de asistencia, la Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, firmado por su jefatura y previa autorización de Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración. Califica como reembolso por la necesidad de dotar de seguridad a los servidores en su traslado del centro de labores a sus domicilios.

  Se debe tener en cuenta que no se podrá acceder a 2 beneficios en forma paralela.
- 6.3.4.5 Se reconoce gastos de refrigerio a quienes laboren en la entidad cuando realicen actividades fuera del horario de trabajo establecido, reconociéndose un consumo máximo de S/. 25.00 (veinticinco y 00/100 soles), el mismo que debe ser por realizar actividades justificadas y estrictamente excepcionales para lo que debe contar con previa autorización del funcionario responsable de la unidad orgánica y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de
- 6.3.4.6 El gasto de movilidad local realizados por funcionarios, servidores y practicantes por realizar labores fuera del local del HEJCU siempre

Administración.







#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, deberá estar autorizado por el Jefe de Oficina del respectivo órgano y/o Unidad, y se sustentará mediante Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, según el Formato N°001.

- 6.3.4.7 El gasto de movilidad local para labores realizadas fuera del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, deberá estar autorizado por el Jefe inmediato y por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario con cargo equivalente, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a. Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local.
  - b. Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad.

La Planilla de movilidad debe estar sustentada con la Boleta de salida, el cual deberá contar con el sello de la entidad de destino donde se realizo la comisión y deberá estar adjunto a dicha planilla, solo en casos excepcionales se podrá exonerar de este procedimiento, previa justificación del mismo.

- 6.3.4.8 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal de transporte deba trasladarse desde su domicilio al HEJCU y Viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el Formato N° 05 y previa presentación de la Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, firmado por su jefatura y previa autorización de Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.3.4.9 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo de Caja Chica:
  - a. Adquisición de bienes de capital
  - b. Otorgar préstamos de cualquier índole con cargo al Fondo de Caja Chica al personal de la institución.
  - c. Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
  - d. Adquisición de bebidas alcohólicas

#### 6.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

- 6.4.1 Los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, considerando los siguientes aspectos:
  - Los documentos sustentatorios de gasto como: declaración jurada de gastos de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros







# DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

- debidamente autorizados por la SUNAT, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "Pagado", consignado por el encargado de la caja chica y deberán contar con la firma y sello del Responsable de la unidad Orgánica usuaria.
- Para el caso del ticket emitido por caja electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello y/o firma de cancelado, deberá ir el Ruc del hospital.
- c. Los documentos que sustenten el gasto como los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deben ser emitidos a nombre del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y en el caso de facturas indicar el número de RUC 20138100015.
- d. En el caso que el proveedor se apersone a cobrar con el encargado de caja chica, se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.
- 6.4.2 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevaran impreso el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación al momento de realizar el desembolso.
- 6.4.3 Las Declaraciones Juradas de movilidad, según el formato vigente, deben contar con las visaciones del Jefe de la Oficina solicitante, del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", para su atención.
- 6.4.4 El Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería efectuará las rendiciones correspondientes hasta por el equivalente de tres (3) veces el monto asignado como fondo de caja chica y es la responsable de la custodia y conservación de los documentos que sustentan el gasto.

#### 6.5 Vale Provisional

- 6.5.1 La atención de Vales Provisionales (Formato N° 02) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará con el visto bueno de la dependencia solicitante, con la autorización del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.
- 6.5.2 Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, posteriores a la recepción del dinero o a la culminación de la finalidad para la que fue otorgado el dinero.
- 6.5.3 Los Vales Provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores, ni enmendaduras, su rendición se realizará mediante comprobante de pagos, debiendo devolver al responsable de la administración de la caja chica el monto que no se haya utilizado, conjuntamente con la rendición documentada.
- 6.5.5 En los Vales Provisionales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera suscinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número del Documento Nacional de Identidad de la persona que recibe el dinero.







### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

6.5.6 El Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica comunicará a los usuarios sobre el vencimiento de los plazos estipulados. En caso el usuario hiciera caso omiso, el responsable comunicará al Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería a fin de que proceda conforme a los mecanismos administrativos que el caso amerite.

#### 6.6 Registro de los gastos

El encargado del Fondo de Caja Chica registrará los documentos que sustentan los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) del Fondo para Caja Chica, por el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería, así como su visación en cada folio pre numerado.

#### 6.7 De la Rendición

- 6.7.1 Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago de conformidad a lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por SUNAT tales como:
  - Factura
  - Boleta de venta electrónica
  - Recibo por honorarios
  - Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras
  - Documentos emitidos por entidades prestadoras de salud.
  - Declaración Jurada de gastos (solo cuando no es posible obtener comprobantes de pago).

Dichos documentos deberán ser emitidos a nombre del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y en aquellos que se requiera deberá consignarse el RUC 20138100015; igualmente no deberá presentar borrones ni enmendaduras.

Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.)

6.7.2 Cuando la facturación se recepcione en dólares americanos o moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio (compra) vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.

#### 6.8 Reposiciones del Fondo de Caja Chica

- 6.8.1 El Fondo de Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.8.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 70% del importe asignado, a fin que la caja chica tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato N° 05 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del Fondo







# DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

de Caja Chica y el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería, debiendo remitirse a la Oficina de Economía para el reembolso correspondiente.

6.8.3 La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará previa solicitud del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería presentando el formato "Rendición de Caja Chica" (Anexo Nº 3) debidamente firmado por el Responsable de Caja Chica y el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería

La documentación que se presenta en la rendición de cuenta, debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión.

6.8.4 El expediente será revisado por el Equipo Funcional de Trabajo de Control Previo para continuar con el trámite administrativo correspondiente para efectivizar el reembolso del Fondo de Caja Chica.

#### 6.9 Mecanismo de control del Fondo de Caja Chica

- 6.9.1 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería o quien haga sus veces implementaran 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 llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 6.9.2 Equipo Funcional de Trabajo de Control Previo, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del Jefe de Economía, el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.
- 6.9.3 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo da caja chica en forma sorpresiva.
- 6.9.4 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales o Recibos, según corresponda, del Fondo de Caja Chica.

#### RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los designados para el manejo del Fondo de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.2 Las personas que reciben dinero del Fondo de caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido en la presente directiva.
- 7.3 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios o servidores del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y el encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.





#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

7.4 El servidor receptor del dinero de la dependencia solicitante es responsable del uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Situaciones no contemplados en la presente Directiva, será resuelto y autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 8.2 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables titulares y suplentes encargados del manejo del Fondo de Caja Chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas de acuerdo a Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar:



#### IX. ANEXOS

- a. Formato N° 01 Declaración Jurada de Movilidad Local
- b. Formato N° 02 Vale Provisional
- c. Formato N° 03 Rendición del Fondo de Caja Chica Presupuesto 2024.
- d. Formato N° 04 Auxiliar estándar
- e. Formato Nº 05 Escala para la asignación de Movilidad Local



#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

#### FORMATO N° 1

		6.2.18	MP 00 STE		TOTAL Caclaro bajo juramento haber obante de pago respectivo.		RECIBI CONFORME D.N.I.
	LOCAL	ONAL	OS DE LY		con D.N.I.		
180 4	DECLARACION JUTACA DE MOVILIDAD LOCAL		ARIO		0	efectuado gastos por concepto de movilidad local indicados arriba, del cual ino de misposico occisión de movilidad local indicados arriba, de del 20	TESORERO
The section	MINISTERIO DE SALUP HOSPITAL DE EMERGENOMS LOSE CASIMISO ULLOM	(0	PROG. SUBPROG.		DECLARACION JURADA El suscrito	stos por concepto de movilidad la de	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA
AE ICA		DEPENDENCIACorrespondiente a	FUND. MES		DECLARAC El suscrito	efectuado gas Lima,	DIRECTO
2000 mg	on the way the same						

#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

#### FORMATO N° 2

						DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN		
	ez ió						del 202	
	Vale		The state of the s			DIRECTOR DE TESORERIA	deRECIBÍ CONFORME	o,
Ada a	NOSPITAL DE PARRENCELS "JOSÉ CASMINO ULLO!" LIGITANTE:		TOTAL COLUMN TO SERVICE STATE OF THE SERVICE STATE STATE OF THE SERVICE				Lima, d	D.N.I. No
MEJCH	MINIST HOSPITA -JOSÉ (					DEPENDENCIA SOLICITANTE		
or an inches	HOSPITAL I HOSPITAL I JOSÉ CH DEPENDENCIA SOLICITANTE:	PAGADO A:	LA SUMA DE:	ASUNTO:		SOLICI		
18 1CO								
/ //	13							

#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024

#### **FORMATO N°3**

#### RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA PRESUPUESTO - 2024

					FECHA:	
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	DOCL	IMENTOS		DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA
No	FECHA	CLASE	N°			
						1
					<del></del>	
						-
						-
						-

VAN .....

4 de la constante de la consta

MOVIMIENTO DEL FONDO

RENDICION N°:

SALDO ANTERIOR

+ INCREMENTO AL FONDO

TOTAL

- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION

SALDO ALCTUAL





DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 148 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2024





# **AUXILIAR ESTÁNDAR**

# FORMATO Nº 04

	SALDO								
MOVIMIENTO	HABER								
2	DEBE								
DETALLE									
	°Z								
COMPROBANTE DE PAGO	CLASE								
FECHA									

#### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO **ULLOA-2024**

#### FORMATO N° 05

#### ESCALA PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

Ν°	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA	URBANO IDA Y VUELTA			
1	AGUSTINO	60.00	8.00			
2	ATE VITARTE	60.00	8.00			
3	BARRANCO	26.00	6.00			
4	BELLAVISTA	60.00	12.00			
5	BREÑA	40.00	6.00			
6	CALLAO	60.00	12.00			
7	CARABAYLLO	70.00	12.00			
8	CHACLACAYO	70.00	12.00			
9	CHORRILLOS	40.00	6.00			
10	CIENEGUILLA	70.00	12.00			
11	COMAS	60.00	10.00			
12	INDEPENDENCIA	60.00	10.00			
13	JESUS MARIA (MINSA)	40.00	6.00			
14	LA MOLINA	50.00	8.00			
15	LA PERLA	60.00	10.00			
16	LA PUNTA	60.00	10.00			
17	LA VICTORIA	36.00	8.00			
18	LIMA	40.00	7.00			
19	LIMA CERCADO	44.00	7.00			
20	LINCE	30.00	6.00			
21	MIRAFLORES	20.00	5.00			
22	LOS OLIVOS	60.00	8.00			
23	PUEBLO LIBRE	40.00	6.00			
24	PUENTE PIEDRA	70.00	12.00			
25	PACHACAMAC	70.00	12.00			
26	RIMAC	50.00	8.00			
27	SAN MIGUEL	40.00	7.00			
28	SAN LUIS	40.00	6.00			
29	SAN ISIDRO	30.00	6.00			
30	SAN BORJA	30.00	6.00			
31	SAN JUAN DE LURIGANCHO	60.00	10.00			
32	SANTA ANITA	50.00	10.00			
33	SALAMANCA	40.00	6.00			
34	SURCO	40.00	6.00			
35	SURQUILLO	20.00	5.00			
36	VENTANILLA	70.00	12.00			
37	VILLA EL SALVADOR	50.00	8.00			
38	VILLA MARIA EL TRIUNFO	50.00	8.00			
39	TRASLADO EXTRAORDINARIO	40.00				



