

Resolución Administrativa

Miraflores, 26 de Enero 2023

VISTO:



El Expediente 23-001035-001, que contiene el Informe Nº 011-2023-OE-HEJCU emitido por la Oficina de Economía, el Memorando Nº 066-2023-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración, el Memorándum Nº 065-2023-OEPP-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el Informe Técnico Nº 011-2023-EOM-OEPP-HEJCU de la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 011-2023-OAJ-HEJCU, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, y;





Que, el Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección General del Tesoro Público, es dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;



Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria, establece que "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";



Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone expresamente que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería, establece que el Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, asimismo, señala que se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales;

Que, la Jefa de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, mediante Informe N° 011-2023-OE-HEJCU de fecha 16 de enero del 2023, ha propuesto el proyecto de Directiva "Directiva Administrativa del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa- 2023", que establece 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 presentación de la respectiva rendición de cuentas, con la finalidad de controlar el uso adecuado de los recursos y

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"



Resolución Administrativa



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; por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, mediante Memorándum Nº 065-2023-OEPP-HEJCU, de fecha 24 de enero del 2023, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Técnico Nº 011-2023-EOM-OEPP-HEJCU, suscrito por la Coordinadora del Equipo de Organización y Modernización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual emite opinión técnica favorable respecto a la estructura de la Directiva Administrativa N° 001-OEA-HEJCU-2023 "Directiva para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa - 2023";



Que, mediante Informe Nº 011-2023-OAJ-HEJCU de fecha 25 de enero de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable que la "Directiva Administrativa del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa-2023", cumple con los requisitos mínimos legales para su aprobación y recomienda continuar con el trámite correspondiente;



Que, mediante Resolución Directoral N° 295-2017-SG-HEJCU, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa", el cual establece en el párrafo 6 del numeral 4 del Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa, como una de las funciones de la Oficina Ejecutiva de la Administración, "Proponer a la Dirección General normas y aprobar directivas para su aplicación en el ámbito del sistema administrativo";

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Economía y de la Jefa la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

De conformidad con lo dispuesto en el literal f) del artículo 18° del Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA; el párrafo 6 del numeral 4 del Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.-APROBAR la Directiva Administrativa 001-OEA-HEJCU-2023 "Directiva para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa – 2023", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.-DISPONER, que la Jefatura de la Oficina de Economía, proceda conforme al ejercicio de su competencia, en la difusión, implementación y supervisión a fin de dar cumplimiento a la directiva aprobada.



Resolución Administrativa

ARTÍCULO 3.-ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal web institucional de la entidad (www.hejcu.gob.pe).

Registrese, comuniquese y cúmplase.



RCRS/edvh

Distribución:

Dirección General.Of Ejecutiva de Administración

- Of Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
- Of de Economía.
- Of. de Asesoría Jurídica.
- Of. de Comunicaciones.
- OCI.
- Archivo.

Hospital de Emergencia José Casmiro Ulloa

Ing. R. Cecilia Reina Sanchez
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° O O -OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

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 del Presupuesto del Sector Público Nº 31638 para el Año Fiscal 2023.
- b. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificaciones.
- c. Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- 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 Público.
- f. Decreto Legislativo Nº 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- g. Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- h. Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- i. Decreto Supremo Nº 309-2022-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- j. 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.
- k. 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
- I. 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 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.
- m. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- n. 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.







DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° O 01-0EA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

- o. 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.
- p. Resolución Ministerial Nº 826-2021/MINSA
- q. 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 Administración, en la cual se designará al encargado Titular y Suplente de su administración y precisará el monto total a utilizar.
- **5.5** Corresponde a la Oficina 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 la Caja Chica debe ser previamente solicitado a la Dirección 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 ADMINISTRATIVA N° (20) -OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

- b. Efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del Fondo para pagos
 - en efectivo. 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 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 ADMINISTRATIVA Nº €0 1 -OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

6.3.4.1 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director 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 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 excepcionales y/o urgentes debidamente sustentados y autorizados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta que no debe haber llegado después de la hora de ingreso 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 8.30 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 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 El gasto de movilidad local realizados por funcionarios, servidores y practicantes por realizar labores fuera del local del HEJCU siempre 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.
- 6.3.4.6 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 Administración o funcionario con cargo equivalente, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, teniendo en cuenta lo siguiente:







DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº Q'DI-OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

- 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.

6.3.4.7 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 Administración.

- 6.3.4.8 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo 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
 - e. Otorgar préstamos.

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:
 - a. Los documentos sustentatorios de gasto como: declaración jurada de gastos de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros 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.







DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° € 1-OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

- 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 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.
- 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.



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.







DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº O 01-0EA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

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 pagos en efectivo, 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 para pagos en efectivo, 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 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 Tesorero.

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.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NºO | -OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

6.8.4 El expediente será revisado por el Equipo 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 de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y el Jefe 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 La Unidad Funcional de Control Previo, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del Director 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.



VII. 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.
- 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 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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NºO (-OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

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 Egresos por Movilidad Local
- b. Formato N° 02 Vale Provisional
- c. Formato N° 03 Rendición de Cuentas de Fondo para pagos en efectivo.
- d. Formato N° 04 Libro Auxiliar estándar
- e. Formato N° 05 Escala de Movilidad Local





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°O ()\-OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

FORMATO N° 1

PROG. SUB PROG. ACTIVIDAD/PROYEC	MINISTI HOSPITAL JOSÉ (MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA"	DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL	2	No 005366
ROG. SUB PROG. ACTIVIDAD/PROYECTO COMPONENTE A ITINERARIO MEDIOS DE LA LOCOMOCION A ITINERARIO MEDIOS DE LA LOCOMOCION A TINERARIO MEDIOS MEDIOS DE LA LOCOMOCION A TINERARIO MEDIOS MEDIOS MEDIOS MEDIOS MEDIOS MEDIOS MEDIOS MEDIOS	DEPENDENCIA				
TINERARIO ACTIVIDAD/PROYECTO COMPONENTE ITINERARIO MEDIOS DE LA LOCOMOCION					AVC-YA
ITINERARIO MEDIOS DE LA LOCOMOCION	FUNC. PRO			ATK.	MEIA
ITINERARIO MEDIOS DE LA LOCOMOCION.				NOIC	IMPORTE
		ПІВЕНАН			
•				TOTAL	
	ARACION J	URADA	INC	J	paio juramento hab
	- de		del 20		
de de				RECIBI CONFORM	1E
de de del 20 BECIBI CONFORME D.N.I.	RECTOR DE LA	DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA	TESORERO		

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NºOO \ -OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

FORMATO N° 2

No 003891					DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN	.del 202
VALE					DIRECTOR DE TESORERÍA	CIBÍ CONFORME
MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASMIRO ULLOA" SOI ICITANTE:					NOTE	Lima, de_
MINISTER MINISTER MINISTER MOSPITAL D "LOSÉ CAL	PAGADO A:	LA SUMA DE:	ASUNTO:		DEPENDENCIA	
O HEEDS						

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº Q 0-OEA-HEJCU-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2023

FORMATO N°3

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO PRESUPUESTO - 2023

RENDICION	N°:
FECHA:	

	DOCL	IMENTOS		DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA
N°	FECHA	CLASE	N°			
				- Allerton		
						-
					-	-
	-					
					_	



VAN





MOVIMIENTO	DEL FONDO
------------	------------------

SALDO ANTERIOR

+ INCREMENTO AL FONDO

TOTAL

- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION

SALDO ALCTUAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°O1 -OEA-HEJCUL-2023

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE GAJA CHICA Dad ejecutora 146 hospital de emergencias jose casniro ulloa-2023

FORMATO N° 04

AUXILIAR ESTÁNDAR



DELA UNIDA	
Capearer Constitution of Const	

Olona E. Con	EJE	Survesto	
enia o	Office of the state of the stat	cias Jo	Se Comia
12 00 mg 2 mg	Admi	V.B.	/

	COMPROBANTE	haus rom				
FECHA	DE PAGO		DETALLE		MOVIMIENTO	
	CLASE	°		DEBE	HABER	SALI

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°∞ \ -OEA-HEJCU-2022

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2022

FORMATO N° 05

ESCALA PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

N°	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	30.00	6.00
10	CIENEGUILLA	70.00	12.00
11	COMAS	60.00	10.00
12	INDEPENDENCIA	50.00	10.00
13	JESUS MARIA (MINSA)	36.00	6.00
14	LA MOLINA	40.00	8.00
15	LA PERLA	40.00	10.00
16	LA PUNTA	50.00	10.00
17	LA VICTORIA	30.00	8.00
18	LIMA	40.00	7.00
19	LIMA CERCADO	40.00	7.00
20	LINCE	30.00	6.00
21	MIRAFLORES	20.00	5.00
22	LOS OLIVOS	60.00	8.00
23	PUEBLO LIBRE	30.00	6.00
24	PUENTE PIEDRA	70.00	12.00
25	PACHACAMAC	70.00	12.00
26	RIMAC	40.00	8.00
27	SAN MIGUEL	40.00	7.00
28	SAN LUIS	30.00	6.00
29	SAN ISIDRO	24.00	6.00
30	SAN BORJA	30.00	6.00
31	SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00	10.00
32	SANTA ANITA	50.00	10.00
33	SALAMANCA	30.00	6.00
34	SURCO	30.00	6.00
35	SURQUILLO	20.00	5.00
36	VENTANILLA	70.00	12.00
37	VILLA EL SALVADOR	40.00	8.00
38	VILLA MARIA EL TRIUNFO	50.00	8.00
39	TRASLADO EXTRAORDINARIO	30.00	



