



## Resolución Directoral

Chosica... 09 de Febrero... 2023

VISTO:

El, Expediente N° 23U-00013-00, que contiene el proveído de la Dirección Ejecutiva, Nota Informativa N°011-2023-OPE-HJATCH de fecha 09 de febrero de 2023, Informe N° 09-2023-ETOM-OPE/HJATCH de fecha 08 de febrero de 2023, Memorando N°054-2023-OA/HJATCH de fecha 31 de enero de 2023, Nota Informativa N°011-2023-U.E-OA/HJATCH de fecha 30 de enero de 2023, Informe N° 020-2023-EQ.TRAB.TESORERIA-UE/HJATCH de fecha 30 de enero de 2023, solicitando la aprobación de la **Directiva Administrativa N°001-2023-UE-HJATCH, DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA" DEL HOSPITAL "JOSE AGURTO TELLO" DE CHOSICA-2023**, correspondiente a la Unidad Ejecutora N° 042, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 31638, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, indica en el inciso 4.2 del artículo 4° "*Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público*";

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo N°1441, publicado el 16 .09.18, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Tesorería, define al Sistema Nacional de Tesorería, como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprobaron las Normas Generales de Tesorería, que regulan la utilización, excepción, naturaleza, objetivo y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo en el NGT 06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y NGT 07 "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, señala 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 destino únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; asimismo el numeral 10.4 del artículo 10° de la citada



Suscribe que el presente documento es copia del original  
Sr. GOYATAIPE ALEJANDRO  
FEDATARIO  
20 FEB 2023  
662  
Fech: Hospital José Agurto Tello de Chosica - Ministerio de Salud  
Caja para exclusiva de la institución.

Resolución Directoral, precisa que la Caja Chica está sujeta a las Normas Generales de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Que, el inciso 7.1 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General-Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: "Los actos de administración interna se orienta a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, teniendo en cuenta las normas antes señaladas y estando a lo informado mediante los documentos de visto, se solicita la aprobación de la **Directiva Administrativa N°001-2023-UE-HJATCH, DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA" DEL HOSPITAL "JOSE AGURTO TELLO" DE CHOSICA-2023**, cuyo objetivo es velar por los intereses económicos, financieros y patrimonio del estado mediante el empleo racional y austero de los recursos del estado, por lo que debe ser aprobado mediante el presente acto resolutivo;

Con el Visto Bueno de la Oficina Administración, Unidad de Economía y de la Unidad funcional de Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "José Agurto Tello" aprobado por Resolución Ministerial N° 656-2004/MINSA, concordante con la Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Documento Técnico: **Directiva Administrativa N°001-2023-UE-HJATCH, DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA" DEL HOSPITAL "JOSE AGURTO TELLO" DE CHOSICA-2023**, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Unidad de Economía a través del Área de Tesorería, bajo responsabilidad.

**ARTICULO OCTAVO.- DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones publique la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Institución.

**REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y COMUNÍQUESE.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL JOSE AGURTO TELLO DE CHOSICA

Dr. Eisel Pinado Michue  
C.M.P. 21956 R.N.E.: 10717  
DIRECTOR EJECUTIVO

EPM/JCOO/ACL  
Distribución:  
( ) DE  
( ) OA  
( ) OFAJ  
( ) UE  
( ) Tesorería  
( ) Comunicaciones



PERÚ

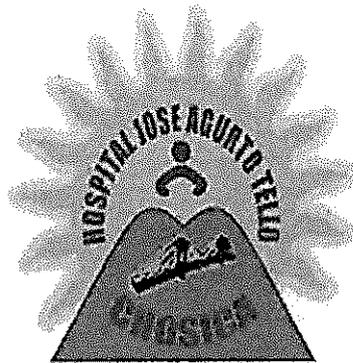
Ministerio  
de Salud

Dirección  
de Redes Integradas  
de Salud Lima Este

Hospital  
José Agurto Tello  
de Chosica

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

# UNIDAD DE ECONOMÍA



## **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO DE CHOSICA"**

# 2023

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2023-UE-HJATCH**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL "JOSE AGURTO TELLO DE CHOSICA" 2023**



**i. FINALIDAD**

Tener un documento normativo con el que se establezca aspectos técnicos y operativos en la administración, control y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 042 - Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica, en el marco normativo vigente



**ii. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la correcta administración, control, custodia y manejo adecuado del Fondo Fijo de Caja Chica, en la Unidad Ejecutora 042 Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica, y la presentación de la respectiva rendición de cuentas.



**iii. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva, es de observancia y aplicación obligatoria por todos los Funcionarios y Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora 042 Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten Fondos de Caja Chica, as[ mismo por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.



**iv. BASE LEGAL**

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 27482, Ley que regula la obligación de presentar la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de contraloría N° 174- 2002-CG, Normas Complementarias y Modificadorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Ley N° 27444, Ley de procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "José Agurto Tello de Chosica"

UNIDAD DE ECONOMÍA  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Decreto Legislativo N°1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorera
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N°309-2022-EF, que aprueba anualmente el valor de la Unidad impositiva tributaria.
- Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y07.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N°004- 2011- EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contralora N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control interno para el Sector Publico.
- Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba las normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.



**v. DISPOSICIONES GENERALES**

- 
- 
- 
- 
- 
- a) El Fondo Fijo de Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos, para atender únicamente gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser programadas.
- b) El documento para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica es con Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa mediante el cual se designara al encargado titular y suplente de su administración y en donde se precisara el monto total a utilizar.
- c) El Responsable del Fondo, presentará la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada y precisando las partidas específicas de gasto.
- d) La Unidad de Economía solicitará a la Oficina de Administración la autorización y aprobación del reembolso o reposición de los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, Adjuntando la documentación que sustenten los gastos.
- e) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisiones fuera de la localidad con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración.
- f) La Unidad de Economía y el responsable de Tesorería realizarán Arqueos sorpresivos de Caja Chica una vez al mes y realizarán Actas de los arqueos que se practiquen comunicando por escrito a la Oficina de Administración.
- g) Fondo Fijo de Caja Chica, puede ser modificado en consideración a la necesidad y al flujo operacional, mediante el acto resolutivo, previo informe técnico (propuesta de nota modificatoria) de la Unidad de Economía, autorizado por la Oficina de Administración y opinión favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico.
- h) El Fondo Fijo de Caja Chica se constituye a una sola Caja Chica institucional por toda fuente de financiamiento, bajo la tutela de la Oficina de Administración.
- i) Todo gasto del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará de acuerdo a los lineamientos de la presente Directiva y las normas que lo componen.
- j) En un acto de deshonestidad de parte del usuario en presentar documentación ilegal (falsa, engañosa y/o no transparente) asumirá la responsabilidad plena por su acción.



## vi. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DESIGNACION DEL RESPONSABLE, APERTURA Y MODIFICACION DE  
LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) El Responsable y el personal suplente del Fondo Fijo de Caja Chica; es el personal designado mediante Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa, nombrado o contratado bajo el Decreto Legislativo N°276 y/o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios enmarcado en el Decreto Legislativo N°1057. Dicha designación es a propuesta del responsable de Tesorería y el visto bueno de la Unidad de Economía para la conformación, presentación y designación del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica es aprobada mediante Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa, donde señala al responsable único de su administración, al suplente quienes se encomienda el manejo de dicha caja, el monto total del Fondo de Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- c) El monto del Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante un informe técnico de la Unidad de Economía encargada del monitoreo, seguimiento y análisis de dicho fondo, sustentando la necesidad de incremento, dicho informe indicara la fuente de financiamiento y el o los clasificador(es) de gasto en la cual se disponen de presupuesto, el cual deberá ser autorizado por el (la) jefe de la Oficina de Administración del Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica.
- d) El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por dos (02) veces y excepcionalmente hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se realicen.
- e) La Oficina de Administración, es la unidad orgánica responsable de efectuar la autorización del reembolso y/o reposición de los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, en un plazo máxima de siete (07) días hábiles siguientes a la recepción de las documentos (Rendición de Cuenta), plazo que incluye la revisión documentaria a cargo del jefe de la Unidad de Economía, y el responsable de tesorería.
- f) El área de Tesorería atenderá la reposición (giro) a nombre del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción física de los documentos (Rendición de Cuenta), plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de los responsables.





- g) El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, procurara mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, por lo que a partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por cientos (50%) podrá presentar la respectiva rendición de cuenta para su reposición.



## 6.2 UTILIZACION DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por dos (02) veces y excepcionalmente hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se realicen, cuando se requiera atender gastos para logros de metas programadas por las unidades orgánicas de la institución las cuales son de ejecución directa de actividades especiales (cierre mensual, trimestral, semestral y anual de los estados financieros, presupuestos contables, elaboración de inventarios, desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, actividades presupuestales, actividades de recursos humanos y actividades asistenciales autorizadas por la Administración.
- b) El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT del ejercicio vigente, equivalente S/. 990.00 (novecientos noventa y 00/100 soles).
- c) El fondo será utilizado para atender los siguientes desembolsos menores, urgentes y no Programados:



- **Envío por Correspondencia** - Gastos de envío de documentación institucional que excepcionalmente se remita a nivel nacional, debidamente autorizados por el (la) jefe (a) de la Oficina de Administración.
- **Gastos Judiciales y Notariales** - Gastos por servicios notariales, trámites judiciales y registrales urgentes, debidamente justificados por las Unidades Orgánicas usuarias, cuyo trámite de atención será proveído por el (la) jefe (a) de la Oficina de Administración.
- **Gastos Protocolares** - Gastos de alimentos en reuniones protocolares y oficiales autorizados por el Director y/o el jefe de la Oficina de Administración.

Para su rendición, se indicaran los nombres y apellidos completos, DNI y firma de los participantes de cada reunión. Estos gastos serán sustentados con boletas de venta, facturas u otros comprobantes electrónicos debidamente





autorizados de conformidad a la Resolución de Superintendencia N°048-2021/SUNAT.



- **Legalizaciones** - Gastos por legalizaciones debidamente autorizados por el jefe de la Oficina de Administración.
- **Materiales Publicitarios** - Gigantografías y/o banners, para eventos protocolares y de difusión no programados con la debida anticipación, previa autorización del (la) jefe (a) de la Oficina de Administración.
- **Movilidad Local** - Gasto de movilidad local por labores realizados fuera del local de la institución en el horario normal de trabajo, o por el desplazamiento del personal o servidores civiles para el cumplimiento de labores institucionales (comisión de servicios), entre las que se destacan el desplazamiento del personal por desastres naturales, campañas de prevención de emergencias, fumigación, por necesidad de servicio que impliquen entrega de documentos, informe institucional y reuniones de trabajo fuera del horario normal o en días sábados, domingos o feriados, siendo indispensable la autorización del(a) jefe(a) inmediato(a) superior, las cuales se otorgaran de acuerdo a las montos establecidos en la escala señalada en el Anexo N° 04 "Tarifario de asignación de Movilidad local" que forma parte de la presente Directiva, siendo de responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes su conocimiento para sustentar el gasto.
- **Otros Bienes y Servicios** - Excepcionalmente otros gastos urgentes autorizados expresamente por el (la) jefe(a) de la Oficina de Administración, no considerados en los acápite anteriores.
- **Peajes, estacionamiento y gastos de transporte no programados** - Gastos en que se incurran por estos conceptos en el cumplimiento de las actividades propias de la Entidad debidamente autorizados por las Unidades Orgánicas usuarias y por el (la) jefe(a) de la Oficina de Administración.

- d) Gasto por alimentación efectuado excepcionalmente, por motivo de comisión de servicio o reuniones de trabajo de carácter oficial, deberá estar justificado por la unidad orgánica respectiva y autorizado por la Oficina de Administración.



e) Para efectos del cierre del ejercicio, los saldos no utilizados del Fondo Fijo de Caja Chica de apertura con Fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, deberán ser revertidos a la Dirección General del Tesoro Público mediante papeleta de depósito T-6, en el plazo establecidos en la Directiva de Tesorería y demás normas ampliatorias y modificatorias.



f) El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica registrara los documentos que sustentan los gastos, en el libro auxiliar estándar, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

### 6.3 EL VALE PROVISIONAL

a) La atención de vales Provisionales (Formato N°01) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se realizara previo requerimiento de la dependencia solicitante, con autorización de la Oficina de Administración y los vistos bueno de la Unidad de Economía, Área de Tesorería y el responsable de caja chica.



b) 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 de dinero o a la culminación de la finalidad, para la que fue otorgado el dinero.



c) Los Vales Provisionales y los Comprobantes de gastos no deben tener errores, ni enmendaduras, su rendición se realizara mediante comprobante de pagos autorizados por SUNAT y otros, debiendo devolver al responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica el monto que no se haya utilizado, conjuntamente con la rendición documentada.



d) En los vales provisionales se deberá consignar el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, unidad orgánica, firma y número del Documento Nacional de Identidad de la persona que recibe el dinero.

e) El responsable de la caja chica no debe otorgar un nuevo vale provisional al usuario que tenga pendiente por rendir (vale provisional).



#### 6.4 CARACTERÍSTICAS DEL GASTO Y DE LOS COMPROBANTES DE PAGO PARA LA RENDICION DEL FONDO



- a) Cuando el personal realice gastos en efectivo sin haber hecho uso del vale provisional previa solicitud del jefe inmediato y autorización del administrador, podrá solicitar la devolución (reembolso) del importe gastado, mediante formatos autorizados; siempre y cuando el comprobante de pago no tenga una antigüedad mayor a quince (15) días calendario, de haber realizado el gasto. En caso de no solicitar el efectivo dentro del plazo establecido, será responsabilidad del usuario, por cuanto no tendrá lugar a reclamo al ver transcurrido el plazo perentorio.



- b) La rendición de los vales provisionales, se deberá presentarse ante el responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, debidamente documentada, dentro de los (2) días hábiles de efectuada la entrega provisional del dinero correspondiente. Transcurrido el plazo señalado, el jefe de la Unidad de Economía, visto bueno del Tesorero, previo informe del responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, según corresponda, solicitara a la Unidad de Personal el descuento por planilla correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.



- c) Los gastos deberán ser sustentados mediante los documentos de pago debidamente autorizados, para lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:



- Los comprobantes de pago deben cumplir con la conformidad, según lo establecido en la R.S. N° 048-2021-SUNAT, con excepción de NRUS, tales como:
  - ❖ Factura electrónica.
  - ❖ Boleta de venta electrónica.
  - ❖ Recibo por honorarios electrónico.
  - ❖ 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).



- Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica con numero de RUC: 20507151320, Dirección: Jr. Arequipa 214-218-Chosica-Lurigancho y deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones.
- No se aceptaran comprobantes de pagos emitidos con las siguientes denominaciones "HJATCH", "hospital "y otras



denominaciones que no cumplan lo señalado en la presente Directiva.

- Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- Los comprobantes de pago deberá ser originales.
- Los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevaran impreso o consignado el sello con la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación al momento de realizar el desembolso.
- Para el caso de tickets emitido por caja electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello y/o firma de cancelado

d) No constituyen sustento de gastos, las adquisiciones de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos lavandería entre otros).

e) Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación con lo solicitado, periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.

f) La Rendición del Gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, se deberá presentar con los documentos que sustenten su utilización debidamente foliada.

g) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la Caja Chica.

h) En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, coloca el sello de "Pagado en Efectivo", nombre del trabajador que realiza el gasto, la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.

i) Los Comprobantes de Pago serán revisados y validados por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, los mismos que serán verificados por la tesorera (o) y Unidad de Economía.

j) Las rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, se presentaran con los documentos sustentatorios y debidamente foliadas de atrás hacia adelante.

k) Los Fondos entregados al personal del Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica; así como las rendiciones de cuenta son de forma personal e intransferible resultando aplicable las responsabilidades señaladas en la presente Directiva.





6.5 RENDICION DE GASTOS DEL PERSONAL USUARIO

a) La rendición de los Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT deberán estar visados y firmadas por la unidad orgánica solicitante, por control previo, por la tesorera (o), por la jefatura de la Unidad de Economía y por la Oficina de Administración.



b) El pago de movilidad local se otorga al personal que labora en la institución en la condición de Nombrado y CAS por comisión de servicio, al desplazarse a otro lugar (destino) para el desarrollo de labores oficiales, teniendo en consideración la distancia entre el lugar de origen y el lugar de destino que justifica el pago de movilidad.



La asignación por concepto de movilidad, es personal e intransferible y se utiliza únicamente para fines autorizados por el responsable del órgano solicitante. Solo se otorga al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial.

El pago de planilla de movilidad local para su reembolso y/o ejecución se adjuntará la boleta de salida establecida por la entidad, documentos cuando corresponda, sustento y el registro de asistencia de entrada y salida. El registro de regreso a la entidad es indispensable para el pago del viaje de retorno.



Se hará la verificación en el lugar de destino por lo cual toda acción de deshonestidad de parte del declarante asumirá plenamente su responsabilidad bajo la aplicación de las normas establecidas.



c) El pago de movilidad local, se hará exclusivamente para:
➤ Tramite Rutinario: Son actividades de carácter permanente. Cuando el desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte similar, correspondiendo a dicha comisión de servicio: los seminarios, traslado y recojo de documentos, actividades programadas y otros que no son de carácter urgente.



La planilla de movilidad local, debe de estar sustentada con la boleta de salida, el cual deberá contar con la firma, y sello de la Unidad Orgánica que convoca, la fecha y hora por la unidad de control de Vigilancia de la entidad de destino donde se realizó la comisión.

➤ Tramite Especial o Urgente: Son aquellas labores de carácter especial, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tienen que realizarse de manera urgente, está ligada al tipo de gestión, tiempo, prioridad del servicio y de la documentación a trasladar (dinero, especies valoradas, paquetes, otras necesarias y urgentes), para lo cual se le reconocerá el uso del servicio de taxi - colectivo, o el uso del



servicio de taxi, según escala de movilidad (Anexo 4), , en el caso que no haya retornado al centro laboral, solo se le reconocerá la movilidad de ida.

- **Realización de Actividades Especiales:** Son actividades que se encuentran orientadas a la prevención y atención de actividades necesarias y urgentes para cumplir y lograr metas y objetivos institucionales, estas actividades especiales están orientadas al cierre mensual, trimestral, semestral y anual de los Estados Financieros, Presupuestarios y Contables, elaboración de inventarios, desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, actividades presupuestales, actividades de recursos humanos, actividades asistenciales y otros que califiquen de necesario e urgentes, a fin de cumplir con los objetivos previstos, para los cuales cada Jefatura de Oficina, Unidad y Servicio deberá sustentar las actividades y contar con la autorización de la Oficina de Administración, este reconocimiento se hará efectivo cuando se prolonga la permanencia del personal por tres (03) horas continuas en la entidad (fuera del horario normal de trabajo), y así mismo el registro de salida será a las 19.15 pm; por el cual, se reconocerá el pago por concepto de movilidad local. La finalidad es darle seguridad a los servidores civiles durante el traslado de su centro de labores a su domicilio, el reconocimiento de movilidad local le corresponde la suma de S/ 40.00 (cuarenta con 00/100) soles diarios, hasta un máxima de 10 días.

También, son actividades especiales, cuando el trabajador se traslade los días sábados, domingos y feriados al centro de labores para desarrollar actividades imprescindibles y urgentes; debiendo ser programado por su jefatura y autorizado por la Oficina de Administración y se reconocerá el pago por concepto de movilidad local por la cantidad de S/.45.00 soles (cuarenta y cinco 00/100 soles); siendo la permanencia de las labores de cuatro horas como mínimo, sin considerar la hora de refrigerio.

Los días de actividades especiales por los sábados, domingos y feriados, se contabilizaran dentro de los 10 diez días aprobadas

Es necesario contar con el documento de requerimiento suscrito por la jefatura de Oficina, Servicio y Unidad, con el sustento de los trabajos urgentes a realizar, para los dos últimos casos precedentes.

Deberá contar con la aprobación de la Oficina de Administración.

La planilla de movilidad por actividades especiales, debe estar sustentada (la descripción por cada día laborado) y con las





firmas correspondientes, adjunto el reporte de control de asistencia y documento de autorización.

Para acceder al pago de movilidad local por actividades especiales, el personal que labora fuera del horario normal de trabajo, deberá registrar su ingreso diario como máximo hasta las 8.15 am, si registrara minutos después, no tendrá derecho al pago.

- Aquellas planillas de movilidad local que no están contempladas en el Anexo 4 motivado por necesidad y/o circunstancia en beneficio de la institución, se reconocerá si el Jefe de Administración lo autoriza.
- Las Declaraciones Juradas de movilidad, según el Anexo N°02, deben estar visadas y firmadas por la unidad orgánica solicitante, jefe de la Unidad de Economía, el encargado del área de Tesorera, encargado del área de control previo y del Jefe de la Oficina de Administración del Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica, para su atención.

**MOVILIDAD POR ACTIVIDADES ESPECIALES**

N° Orden	SERVIDOR PUBLICO	DIAS MENSUALES
1	Jefes de Oficina y Unidades, autorizados por la Dirección Ejecutiva y/o Oficina de Administración	10 días
2	Personal en general, autorizado por sus Jefaturas/Oficina de Administración.	10 días

**MOVILIDAD POR ACTIVIDADES ESPECIALES SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS**

N° Orden	SERVIDOR PUBLICO	DIAS MENSUALES
1	Jefes de Unidades, autorizados por la Oficina de Administración	02* días
2	Personal en general, autorizado por sus Jefaturas/Oficina de Administración	02* días

(\*) Otros autorizados por la administración.

**6.6 MECANISMOS DE CONTROL**

- a) El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable, deberá ser personal nombrado o contratado por Contratación Administrativo de Servicios - CAS, distinto al cajero, al personal que maneje dinero. Asimismo, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los

funcionarios y servidores públicos del Estado.

- b) El (la) responsable del Fondo Fijo de Caja Chica al hacer uso de sus vacaciones o licencias por enfermedad deberá entregar el cargo al personal de reemplazo designado (suplente), a través de documento emitido por la Responsable de Tesorería y el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Economía así mismo ser remitido a la Oficina de Administración.
- c) El jefe de la Oficina de Administración y el jefe de la Unidad de Economía o quien haga sus veces implementaran medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- d) Se realizarán Arqueos sorpresivos de Caja Chica una vez al mes; que consiste en el recuento o verificación, determinando las existencias en efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo. Se levantará Actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables, la jefatura de Tesorería y jefatura de la Unidad de Economía. Se comunicará por escrito cualquier anomalía a la Oficina de Administración, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- e) El responsable del Equipo de Tesorería designará a las personas de su equipo, efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del jefe de la Unidad Economía, el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas de corresponder
- f) El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo sorpresivo de Caja Chica.
- g) El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica y consignarse en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- h) 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 Fijo de Caja Chica.



## 6.7 PROHIBICIONES Y CONCEPTOS NO CUBIERTOS

### a) De parte del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

- Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado
- Atender los vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Oficina de Administración.
- Aceptar la adquisición de bienes de capital.
- Otorgar préstamos de cualquier índole con cargo a la Caja Chica al personal de la institución.
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales
- Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- De igual forma está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo al Fonda Fijo de Caja Chica; Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- Cancelar órdenes de compra y servicios con cargo al Fonda Fijo de Caja Chica.
- Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisional al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido (02) días hábiles de haberse otorgado.
- Depositar los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital "José Agurto  
Tello de Chosica"UNIDAD DE ECONOMÍA  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 6.8 PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Estará sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades de la Institución

CLASIFICADOR DE GASTOS	DESCRIPCION	SECUENCIA FUNCIONAL (META)	MONTO
23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUME HUMANO	94	5,500.00
23.13.11	COMBUSTIBLE Y CARBURANTES	94	800.00
23.15.12	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	94	2,400.00
		112	800.00
23.15.31	ASEO LIMPIEZA	94	1,000.00
23.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	94	2,000.00
		112	1,000.00
23.18.12	MEDICAMENTOS	115	800.00
23.18.21	M.INSUMOS QUIRURGICOS	112	1,500.00
23.199.199	OTROS BIENES	94	5,200.00
23.21.299	OTROS BIENES	94	16,000.00
		112	5,900.00
23.26.12	GASTOS NOTARIALES	94	500.00
23.27.11 6	SERVICIOS DE IMPRESIONES	94	600.00
23.27.1199	OTROS SERVICIOS SIMILARES /SERVICIOS DIVERSOS	94	18,000.00
		112	10,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>72,000.00</b>



## VII RESPONSABILIDADES



**7.1.1 Equipo de Control Previo;** Es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gastos este refrendado por los responsables y que el gasto tenga relación con el comprobante de pago en su naturaleza, así mismo cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente.

**7.1.2 El Responsable de la Caja Chica y Custodia del Fondo;**

a) Es quien debe mantener su permanente liquidez y efectuar oportunamente las rendiciones de cuentas, gestionar los reembolsos y liquidación del fondo.

b) Velar para que el Fondo Fijo de Caja Chica; esté en resguardo, en condiciones adecuadas que se aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignara prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.

c) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados

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 Fijo de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad de comprobantes de pago, establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

f) Presentar la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada y precisando las partidas específicas de gasto.

g) El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, debe mantener en custodia y archivadas las actas de los arquezos practicados.

h) Los/as responsables de la custodia y manejo de Fondo fijo de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, al requerimiento y rendición de los gastos.

i) En casos de robo del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable de la administración del fondo, deberá formular la denuncia policial correspondiente y de manera inmediata, informar a la tesorera (o) y Jefatura de la Unidad de Economía, luego remitir a la Oficina de Administración con el respectivo informe, para el deslinde de



responsabilidades.



- j) Cabe indicar, en caso de pérdida de la documentación sustentatoria se podrá adicionar fotostática simple de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

### 7.1.3 Unidad de Economía y el Área de Tesorería



- a) Realizar las coordinaciones necesarias con el responsable de Tesorería y del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de implementar las medidas de seguridad, para el traslado y cobro del dinero; así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica.

- b) Es responsabilidad de la Unidad de Economía y del Tesorero (a) velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

- c) Revisar y verificar toda la documentación sustentatoria correspondientes a las rendiciones, para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.



- d) Preparar la documentación necesaria para su constitución, designación y modificación del responsable titular y suplente del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, de conformidad a la normatividad vigente.

- e) Solicitar a la Oficina de Administración el reembolso o reposición de los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica, Adjuntando la documentación que sustenten los gastos.



- f) La Unidad de Economía y el responsable de Tesorería tiene por función administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y también le corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en relación con los aspectos contables, tributarios y contribuciones de la institución.

- g) El jefe de la Unidad de Economía, es responsable de Ejecutar e implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica respecto a: "Uso del Fondo Fijo de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado".

### 7.1.4 De la Oficina de Administración

Corresponde a la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital "José Agurto  
Tello de Chosica"

**UNIDAD DE ECONOMÍA**  
**"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**



**VIII DISPOSICIONES FINALES**

8.1 La presente Directiva tendrá vigencia para el ejercicio 2023 debiendo ser aprobado mediante Resolución Directoral y/o Resolución Administrativa.

8.2 El horario de atención para pagos de gastos por Fondo Fijo de Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 9.00 am a 12:30 pm. y de 14:30 pm. a 16.00 pm. horas.

8.3 Se debe precisar que las actividades especiales son efectivas en el lugar que corresponda, el pago no será permitido a los servidores que realicen comisión de servicios durante el día laborable, permisos particulares y permisos de salud.

8.4 Es responsabilidad del personal del Hospital "Jose Agurto Tello" de Chosica, independientemente de su modalidad o condición laboral, rendir y/o devolver los recursos recibidos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, dentro de los plazos establecidos y en el marco de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública - Principios y deberes éticos de la función pública

8.5 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, será evaluado por el jefe de la Oficina de Administración

**vii. ANEXOS: Es parte de la presente directiva**

- a) Anexo N°01 – Formato - Vale provisional de Caja Chica.
- b) Anexo N°02 – Formato - Declaración Jurada de egresos por movilidad local.
- c) Anexo N°03 – Formato - Autorización para descuento
- d) Anexo N°04 – Formato - Tarifario de asignación de Movilidad Local por comisión de servicio.
- e) Anexo N°05 – Formato - Acta de arqueo de caja chica.
- f) Anexo N°06 – Formato - Rendición de fondos de caja chica.





**ANEXO N° 01**  
**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**



Vale N°		IMPORTE	S/.
---------	--	---------	-----



Nombres y apellidos			
condición laboral		Unidad Orgánica	
Órgano al que pertenece		Meta Presupuestal	

Conste por el presente documento que he recibido, en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, para la atención de los siguientes conceptos:

.....  
.....  
.....



Me comprometo a efectuar la rendición de cuenta de los gastos efectuados, dentro del plazo de Cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva de Caja Chica vigente.

Asimismo, ante un eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo a la entidad SE RETENGA el monto recibido de la respectiva planilla de ingresos o remuneraciones; del mismo modo; será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en intereses de salvaguarda de los recursos de la entidad.



Firma del personal usuario  
DNI.....  
Chosica ..... de.....de 20



AUTORIZACION PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)			
Funcionario Responsable del Órgano Usuario	Jefe del Área de Tesorería	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe de la Oficina de Administración



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "José Agurto Tello de Chosica"

UNIDAD DE ECONOMÍA  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE EGRESOS POR MOVILIDAD LOCAL

El que suscribe

Nombres y apellidos			
condición laboral		Unidad Orgánica	
Órgano al que pertenece		Meta Presupuestal	

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 comprobante 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 responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Firma del personal usuario  
DNI.....

AUTORIZACION PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)			
Funcionario Responsable del Órgano Usuario	Jefe del Área de Tesorería	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe de la Oficina de Administración

Chosica ..... de.....de 20



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "José Agurto Tello de Chosica"

UNIDAD DE ECONOMÍA  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03  
AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO



El que suscribe

Nombres y apellidos			
condición laboral		Unidad Orgánica	
Órgano al que pertenece		Meta Presupuestal	



Conste por el presente documento autorizo a mi empleador para que a través de la Oficina de Administración autorice a la Unidad de personal, se me efectúe el descuento por planilla única de pagos de mis remuneraciones, incentivos y/o liquidación de mis beneficios sociales en la siguiente forma.

Monto a descontar S/. .....

La presente autorización de descuento por planilla tiene carácter de irrevocable de ejecución inmediata y automática para lo cual suscribo en señal de aceptación y conformidad.



Firma del personal usuario

DNI.....

Chosica ..... de.....de 20





PERÚ

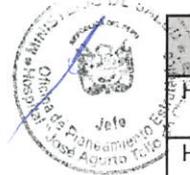
Ministerio  
de SaludHospital "José Agurto  
Tello de Chosica"UNIDAD DE ECONOMÍA  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO N° 04

TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL  
(Por comisión de servicios debidamente autorizados).

## COMISION DE SERVICIOS POR GESTION INSTITUCIONAL: Taxi - Colectivo

LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	MEDIO	IMPORTE
HOSP. JAT CHOSICA	Ovalo Santa Anita	Taxi - Colectivo	S/ 10.00
HOSP. JAT CHOSICA	Plaza Bolognesi – Jr. Chota	Taxi - Colectivo	S/ 13.00
HOSP. JAT CHOSICA	Orrantia (Javier Prado-Arequipa)	Taxi - Colectivo	S/ 15.00
HOSP. JAT CHOSICA	Hospital de Vitarte	Taxi- colectivo	S/ 8.00
PLAZA BOLOGNESI	MINSA	TAXI	S/ 8.00
HOSP. JAT CHOSICA	Rimac Seguros y Reaseguros-San Isidro	Taxi - Colectivo	S/ 15.00
HOSP. JAT CHOSICA	La Positiva – San Isidro	Taxi - Colectivo	S/ 15.00



## TRÁMITES REGULARES – Transporte Urbano

LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	MEDIO	IMPORTE
HOSP. JAT CHOSICA	Ovalo Santa Anita	Transporte Urbano	S/ 6.00
HOSP. JAT CHOSICA	Plaza Bolognesi - Jr. Chota	Transporte Urbano	S/ 7.00
HOSP. JAT CHOSICA	Vitarte	Transporte Urbano	S/ 4.00
HOSP. JAT CHOSICA – Ov. Santa Anita	Puente Nuevo	Transporte Urbano	S/ 6.50





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital "José Agurto  
Tello de Chosica"UNIDAD DE ECONOMÍA  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO N° 04

TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL  
(Por comisión de servicios debidamente autorizados).

## TRAMITES REGULARES- Colectivo

LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	MEDIO	IMPORTE
HOSP. JAT CHOSICA	Puente Nuevo	Colectivo Minivan	S/ 8.00
HOSP. JAT CHOSICA	MEF	Colectivo Minivan	S/ 8.00
HOSP. JAT CHOSICA	Plaza Bolognesi – Jr. Chota y/o ONP Centro Cívico	Colectivo Minivan	S/ 8.00
Ovalo Santa Anita	Salamanca - Essalud	Colectivo	S/ 3.00
Ovalo Santa Anita	SIS	Colectivo	S/ 3.00
Puente Nuevo	Hospital Hipólito Únanse	Colectivo	S/ 3.00
Puente Nuevo	DIRIS	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr. Chota	Ministerio de Salud	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr. Chota	SERVIR	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr. Chota	Procuraduría	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr. Chota	Ministerio de Trabajo	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr. Chota	OSCE	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr. Chota	INEI	Colectivo	S/ 3.00
Orrantia (Javier Prado - Arenales)	SUSALUD	Colectivo	S/ 3.00
Orrantia (Javier Prado - Arequipa)	Contraloría de la Republica	Colectivo	S/ 3.00
Centro Cívico	Afocat Lider Perú	Colectivo	S/ 3.00

## NOTA:

- 1) Los lugares no contemplados serán considerados de acuerdo a distancia
- 2) Las autoridades de Taxi no contemplados en el listado serán con el visto bueno de la Oficina de Administración



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital "José Agurto Tello de Chosica"

UNIDAD DE ECONOMÍA "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las ..... Horas del día..... De ..... reunidos en el Área de Tesorería de la Unidad de Economía del Hospital José Agurto Tello de Chosica, el Sr. ...., jefe del Área de Tesorería y el Sr....., responsable del manejo de la Caja Chica por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO) designado como responsable del manejo de Caja Chica mediante RA..... respectivamente y la Sr.(a ) Jefa del Área de Control Previo, a fin de verificar la documentación y el dinero en efectivo, obteniendo el siguiente resultado:

1. Monto asignado

Fuente de Financiamiento	RO-00	IMPORTE	S/.
--------------------------	-------	---------	-----

2 Denominación del dinero en billetes

DNOMINACION	CANTIDAD	TOTAL S/.
S/. 200.00		
S/. 100.00		
S/. 50.00		
S/. 20.00		
S/. 10.00		
<b>TOTAL</b>		

3 Denominación del dinero en monedas

DNOMINACION	CANTIDAD	TOTAL S/.
S/. 5.00		
S/. 2.00		
S/. 1.00		
S/. 0.50		
S/. 0.20		
S/. 0.10		
<b>TOTAL</b>		

Monto total en efectivo

S/.

- 4. Documentos pagados: planilla de movilidad, facturas y boletas de venta
  - 5. Vales por rendir
  - 6. Resumen
- Observación:

Siendo lo anteriormente descrito todo lo mostrado por el responsable de Caja Chica ..... a las ..... Horas del ..... de ..... del 2023, se culminó con el arqueo procediéndose a las firmas en señal de conformidad.

Encargado de Caja Chica

Jefe del Área de Tesorería

Personal que realiza el arqueo

