



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaral, 06 de febrero de 2024.

VISTO: El Expediente N° 03089075 que contiene la Nota Informativa N° 014-UE.407-RL-HH-SBS-ODA-01-2024 emitido por la Oficina de Administración, Nota Informativa N° 011-UE.407-RL-HH-SBS-UE-01-2024 de la Unidad de Economía y el Informe Legal N° 039-UE.407-RL-HH-SBS-AL-01-2024;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mejora a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Capítulo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que; "los actos de administración interna de la entidad destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

Que, también la Directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Que, por ende, toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establece las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las Entidades del estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el Artículo 1° de la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley N° 28716, señala como objeto: "[...] establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales". La acotada norma en su Artículo 4° también señala: "Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y



actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; [...] e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales: [...]";

Que, el artículo 6º de la norma precitada indica que: "Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad [...] d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno [...]";



Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios del gobierno nacional y de los gobiernos regionales, así como los gobiernos locales;



Que, a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se 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;



Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece que: "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la unidad ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del encargo a personal de la institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;



Que, el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece, entre otros aspectos, que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces quien debe aprobar también una directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución; así como disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control al cargo del Órgano de Auditoría Interna;



Que, mediante Nota Informativa N° 011-UE.407-RL-HH-SBS-UE-01-2024 la Unidad de Economía remite el proyecto de directiva, con Nota Informativa N° 014-UE.407-RL-HH-SBS-ODA-01-2024 la Oficina de Administración solicita la revisión y aprobación de la Directiva Administrativa para la Administración del Fondo para pagos en efectivo y/o del fondo fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS; y contemplando las nuevas partidas y tarifarios actualizados para el cumplimiento de los objetivos institucionales, resulta necesario la actualización de la citada directiva;

Que, con Resolución Administrativa N° 045-2023-DRSL-RL-HH-SBS/DA, de fecha 25 de enero de 2023, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2023-ODA/UE "Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407 – Hospital Huaral y SBS", con la finalidad de establecer normas y procedimientos de gestión, para la correcta utilización del fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja chica de la Unidad Ejecutora N° 407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud; en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería, Normas de Control Interno y Normas de Control Interno y Normas de Ejecución Presupuestal;

Que, con Informe Legal N° 039-UE.407-RL-HH-SBS-AL-01-2024, de fecha 31 de enero de 2024, se declara procedente la emisión del acto administrativo de aprobación de la Directiva para la Administración del Fondo para pagos en efectivo y/o del fondo fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS;



Que, mediante Oficio N° 026-UE.407-RL-HH-SBS-OPE-01-2024, de fecha 05 de febrero del 2024, la Oficina de Planeamiento Estratégico a través Área de Organización con Informe N° 026-UE.407-RL-HH-SBS-OPE/AO-01-2024, emite opinión favorable al acto resolutorio de aprobación de la Directiva para la Administración del Fondo para pagos en efectivo y/o del fondo fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS;

Que, a efectos de contar con un instrumento que regule las pautas y procedimientos del uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica, a cargo de la Unidad Ejecutora N° 407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud; constituidos con Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados del Presupuesto de la Entidad, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutorio;

Que, por Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huaral y el Hospital San Juan Bautista Huaral;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 039-2023-GRL- GRDS-DIRESA-LIMA/DG de fecha 19 de enero del 2023, que otorga facultades al Director del Programa Sectorial II - Dirección Ejecutiva del Hospital de Huaral y SBS de la Dirección Regional de Salud Lima de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Lima;

Estando a lo propuesto por la Unidad de Economía a través de la Jefatura de la Oficina de Administración, con las visaciones de la Sub Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico y Asesoría Legal del Hospital San Juan Bautista Huaral;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE, "Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del fondo fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Web del Hospital San Juan Bautista Huaral.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JDA/JFR/jlsa

Distribución:

- Sub Dirección Ejecutiva
- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Unidad de Economía
- Área de Tesorería
- Portal Web
- Archivo


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS
M.C. Juan Díaz Amado
C.M.P. 019539 - RNE. 019948
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-
UE.407-HH-SBS/ODA/UE Aprobada
R.D. N° 034-2024-DRSL-RL-HH-SBS/DE**



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD
EJECUTORA 407- HOSPITAL HUARAL Y SBS”**

Huaral – Lima

2024



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

**“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”**

EQUIPO DIRECTIVO

M.C. Juan DIAZ AMADO

Director Ejecutivo

M.C. Ezequiel William CAÑEDO MONTALBAN

Sub Director Ejecutivo

Lic. Adm. Juan FLORES RINCÓN

Jefe de la Oficina de Administración

ELABORADO POR EL EQUIPO TÉCNICO

C.P.C. Pedro Bonelli SALAS SANTIAGO

Jefe de la Unidad de Economía del Hospital Huaral y SBS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Economía	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>C.P.C. Pedro Bonelli Salas Santiago MAY 2071 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA</p>
REVISADA POR:	Oficina de Administración	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>Lic. Adm. Pérez Rincon Juan JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION</p>
	Oficina de Planeamiento Estratégico	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>Lic. Adm. Georj de los Santos Velasquez Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico</p>
	Oficina de Asesoría Legal	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>Abg. HECTOR J. QUINONES BENITES CAL N° 82969 ASESOR LEGAL</p>
APROBADO POR:	Dirección Ejecutiva	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD UE 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>M.C. Juan Diaz Amado C.M.P. 019895 - RNE. 019948 DIRECTOR EJECUTIVO</p>

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

INDICE

I.	OBJETIVO.....	5
II.	FINALIDAD.....	5
III.	BASE LEGAL.....	5
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
V.	RESPONSABILIDAD.....	6
VI.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES.....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7.1.	ASPECTOS GENERALES.....	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
8.1.	DE LA APERTURA DEL FONDO.....	8
8.2.	DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.....	9
8.2.1.	Los tipos de gastos:.....	9
8.2.2.	Partidas Específicas para Caja Chica:.....	9
8.2.3.	Procedimientos para el pago de Movilidad Local:.....	10
8.2.4.	Procedimientos para la utilización de Vales Provisionales:.....	10
8.3.	DE LA RENDICION DEL GASTO.....	11
8.4.	DEL REGISTRO.....	12
8.5.	DE LA REPOSICION DEL FONDO.....	12
8.6.	MECANISMO DE CONTROL.....	13
IX.	DISPOSICIONES FINALES.....	14
9.1.	RESPONSABILIDADES.....	14
X.	FORMATOS Y ANEXOS.....	14



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

I. OBJETIVO.

Regular las pautas y procedimientos del uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica, a cargo de la Unidad Ejecutora N° 407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud; constituidos con Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados del Presupuesto de la Entidad.

II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad establecer normas y procedimientos de gestión, para la correcta utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley marco de Comprobantes de Pago y Normas Modificadorias y Complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 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 ,07 y 08.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL que aprueba Reglamento de Organización y Funciones de Dirección Regional de Salud Lima y las Unidades Ejecutoras y su modificatoria Ordenanza Regional N°008-2014-CR-RL.



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

- Resolución Directoral N° 063-2021-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DG que aprueba la Directiva para la formulación, aprobación y actualización de directivas en la Dirección Regional de Salud Lima y Órganos Desconcentrados.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, Servidores Públicos, Personal Nombrado y Contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, integrantes de la Unidad Ejecutora N° 407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.

V. RESPONSABILIDAD.

- 5.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generara la responsabilidad administrativa disciplinaria, civil funcional y penal.
- 5.2. El funcionario y/o servidor usuario de los Fondos es directamente responsable de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva rendición de la cuenta. El jefe inmediato de la dependencia usuaria que autorizo el gasto es responsable solidario a través de su firma de la correcta sustentación del gasto.
- 5.3. Las áreas de Control Previo y Tesorería son responsables de cautelar el manejo adecuado de los Fondos.
- 5.4. La Oficina de Administración y la Unidad de Economía serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 5.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos directamente por la Oficina de Administración.



VI. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende:

- Apertura de la Caja chica:** Asignación de recursos financieros para las unidades del Hospital Huaral y SBS, mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- Arqueo:** Acción o acto de verificar el balance entre ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular los fondos y caudales asignados a una persona natural o jurídica para su custodia o administración.
- Comprobantes de Pago:** Facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de ventas, tickets físicos o electrónicos según corresponda conforme al reglamento de Comprobantes de Pagos aprobados por la SUNAT.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

- d) **Documentación que sustenta el gasto:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o una transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto, los comprobantes de pago, declaraciones juradas, planillas de movilidad.
- e) **Movilidad Local:** Es el desplazamiento dentro de la jurisdicción de lugar donde se realiza la comisión del Hospital Huaral y Redes de Salud, por motivos de acciones de supervisión control, trámites administrativos, entrega de informes, visitas domiciliarias y otras coordinaciones.
- f) **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte de los colaboradores a quienes se les otorgó en efectivo.
- g) **Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de los fondos de la caja chica, luego de verificarse la respectiva documentación que sustenta el gasto. Se efectúa mediante Orden de Pago Electrónico a favor del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivos y del Fondo Fijo para Caja chica.
- h) **Vale Provisional:** Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por un corto periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución de dinero.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. ASPECTOS GENERALES

- 7.1.1. El fondo para pagos en Efectivo: se establece con carácter único con dinero proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de la Unidad Ejecutora N°407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.
- 7.1.2. El Fondo Fijo para Caja Chica: es adicionalmente constituido, con carácter único con recursos financieros provenientes de la fuente de financiamiento distinto a Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de gasto de la Unidad Ejecutora N°407 Hospital Huaral y Servicios Básicos de Salud.
- 7.1.3. La Oficina de Administración: o las que hagan sus veces; propondrán los montos máximos de la constitución de los fondos, así como el personal que se encargará del manejo de los fondos para pagos en efectivo y/o fondos fijos de caja chica de ser el caso.
- 7.1.4. El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja chica, deben ser destinados sólo para efectuar gastos menudos y urgentes.



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

- 7.1.5. Los montos del fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja chica, podrán ser modificados en consideración al flujo operacional mediante Resoluciones de igual nivel a las emitidas para su autorización.
- 7.1.6. Las Resoluciones que aprueban el manejo del Fondo para Pagos en Efectivos y del Fondo Fijo para Caja chica, deben de contar como mínimo los siguientes datos:
- a) Dependencia a la que se le asigna el fondo.
 - b) Nombre de la persona encargada del manejo del fondo.
 - c) El monto total del Fondo.
- 7.1.7. Las Órdenes de pago Electrónicos o reposición de los fondos revolventes se girarán exclusivamente a nombre del responsable de la administración del fondo.
- 7.1.8. La ejecución de gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como las medidas extraordinarias que emitan los entes Normativos.
- 7.1.9. En la afectación de los gastos se tendrá en cuenta, para efectos de posterior.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. DE LA APERTURA DEL FONDO

- 8.1.1. El documento Oficial de Apertura de Fondo, se da con Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, en la que se establecerá lo siguiente.
- a) Nombre del servidor responsable de su manejo.
 - b) El monto máximo del fondo asignado en cada nivel de manejo en fondos en efectivo.
 - c) El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - d) El tipo de gasto a ser atendido con el fondo.
 - e) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos efectivos.
 - f) La afectación presupuestal correspondiente.
- 8.1.2. El monto máximo para cada pago de adquisición de bienes y/o servicios que se efectuó por necesidad; no deberá de exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de acuerdo a Resolución Directoral N° 004 – 2011-EF/77.15.



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS”

- 8.1.3. El uso del fondo fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata, así como, para atender pagos de viáticos no otorgados, que por su finalidad y características no pueden ser previstas para su cancelación, mediante otra modalidad de pago.
- 8.1.4. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio del Jefe de la Unidad de Economía.

8.2. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

8.2.1. Los tipos de gastos:

Los tipos de gastos a ser atendidos por el fondo, sin descuidar el concepto del mismo son.

- Gastos de Movilidad Local,
- Gastos de Pasajes
- Peajes.
- Gastos de estacionamientos y/o cocheras.
- Alimentos.
- Adquisición de accesorios de bienes por menor costo.
- Servicios diversos: gastos de mensajería, copias de planos, arreglos florales (por motivo de fallecimiento de familiares directo del personal de la Institución y que no sea cubierto por el SUB-CAFAE), pagos por servicios de tercerización con recibos por honorarios (gastos no programados), gastos notariales, otros gastos no programados que considere la Oficina de Administración.

8.2.2. Partidas Específicas para Caja Chica:

Los gastos menores que pueden ser atendidos con la Caja chica corresponden a las siguientes partidas específicas de gastos:

Bienes y Servicios

- | | |
|-------------|---|
| 23.15.41 | Electricidad, iluminación y electrónica |
| 2.3.16.199 | Otros Accesorios y repuestos |
| 23.2111.15 | Otros materiales de mantenimiento |
| 23.27.11.99 | Servicios diversos |
| 23.21.21 | Pasajes y Gastos de transportes |
| 23.21.299 | Otros Gastos |



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

8.2.3. Procedimientos para el pago de Movilidad Local:

1. Para la cancelación de pasaje de movilidad local, el servidor de la Institución presentara su boleta de autorización de salida, indicando debidamente los lugares a realizar su actividad, con firma y sello del jefe inmediato, V°B° de la Unidad de Personal y Oficina de Administración.
2. Una vez que se presente la boleta, se realizara la cancelación con el formato de Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 01), no debiendo presentar borroneos ni enmendaduras.
3. La asignación por concepto de movilidad local es personal e intransferible se utiliza únicamente para los fines autorizados por el servidor responsable de la oficina solicitante.
4. El pago de movilidad local solo se otorgará al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial.
5. Para la cancelación de Pasajes del personal de las micro redes el encargado del Fondo utilizara el formato de Declaración Jurada de Movilidad Local de los Establecimientos de la Red de Salud (Anexo N° 02).
6. Antes de la cancelación al personal de los Establecimientos de Salud, las planillas serán ingresadas al Área de Control Previo de la Unidad de Economía para su revisión y posterior V°B°, gracias a esta conformidad se procederá al pago por el encargado del Fondo.
7. Con respecto a los pasajes de las actividades de estrategias de la Oficina de Salud Integral, el procedimiento debe ser iniciado por la misma oficina para su posterior certificación presupuestal y los actos administrativos por la Unidad de Economía, utilizando para este fin el formato de Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 01).
8. Para el pago de reconocimiento de pasajes el servidor debe presentar su boleta de autorización de salida con las respectivas firmas de jefe inmediato, interesado, Unidad de Personal, Oficina de Administración y del lugar de visita; el monto a considerar es de S/. 20.00 soles, adjuntando los boletos de pasajes y se rendirá en el Formato de Declaración Jurada de Gastos (Anexo N° 03).

8.2.4. Procedimientos para la utilización de Vales Provisionales:

1. La atención de pagos con carácter URGENTE se realizará mediante el otorgamiento del Vale Provisional (Anexo N° 04), especificando el motivo del gasto y el nombre del servidor que se responsabilizará de la rendición del efectivo, con la autorización del jefe inmediato, Jefe de la Unidad de Economía y Oficina de Administración.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS”

2. La Rendición de Vales Provisionales es en un plazo de 48 horas (02 días útiles) de recibido el efectivo. Si el gasto es menor a lo solicitado, el servidor deberá devolver el importe no utilizado, bajo responsabilidad.
3. En caso de no recibir el sustento del gasto de acuerdo al numeral anterior, el encargado del Fondo deberá informar al Tesorero, bajo responsabilidad funcional, con la finalidad que se disponga el descuento por planilla única de pago (Anexo N° 05).
4. Queda prohibido el otorgamiento de Vale Provisional al servidor que tiene pendiente de rendición, bajo responsabilidad.
5. El servidor y el jefe inmediato de la unidad solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

8.3. DE LA RENDICION DEL GASTO

- 8.3.1. Los gastos efectuados con cargos a los fondos revolventes, serán sustentados mediante comprobante de pago originales, tales como: facturas, boletas de ventas (copia de usuario), tickets, especies valoradas, vouchers de bancos, Recibos por honorarios y otros documentos originales como comprobantes de pago de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobante de pago vigente emitidos por SUNAT.
- 8.3.2. En caso de Facturas deberán contener obligatoriamente el RUC N° 20180817680, con Razón Social: HOSPITAL HUARAL Y SBS, con domicilio fiscal: CALLE TACNA N°120 – URB. SAN JUAN II – HUARAL.
- 8.3.3. La documentación deberá ser presentada a la Unidad de Economía, para la acción de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gasto, a ser realizada por el Área de Control Previo de dicha unidad (Anexo N° 06).
- 8.3.4. Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Serán en original a excepción de las Boletas de Ventas.
 - b. Completamente legibles.
 - c. Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
 - d. El concepto del gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por concepto no señalados en detalle.



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

8.6. MECANISMO DE CONTROL

- 8.6.1. Los circulantes del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo de Caja Chica, se mantendrá en un lugar seguro con llave, que impida la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tendrán ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 8.6.2. El Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo de Caja Chica, asignados a cada responsable, en ningún caso, estarán en cuentas personales de los responsables.
- 8.6.3. El encargado responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo de Caja Chica, será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro Fondo al mismo tiempo.
- 8.6.4. La Unidad de Economía, queda encargado de efectuar arquezos sorpresivos e inopinados de los fondos al responsable del fondo, en forma periódica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 8.6.5. Si durante el arqueo del fondo se detecte un sobrante o faltante no justificado, tal hecho será puesto en conocimiento de la Oficina de Administración para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- 8.6.6. El responsable de la administración del Fondo, mantendrá al día el análisis y la documentación sustentatoria del mismo convenientemente archivada, a fin de facilitar la operación de arqueo.
- 8.6.7. Está Prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad.
- 8.6.8. El Tesorero comunicara al Jefe de la Unidad de Economía, de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en el numeral 7.2.3 inciso 3) de la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Unidad de Personal el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido.
- 8.6.9. El Jefe de la Unidad de Economía informara a la Oficina de Administración del personal que no efectuó las rendiciones del vale provisional en los plazos indicados para que se proceda a emitir el memorándum de llamada de atención con copia a su legajo personal.
- 8.6.10. Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación y modificación del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo de Caja Chica.



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS”

IX. DISPOSICIONES FINALES.

9.1. RESPONSABILIDADES

- 9.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser programados.
- 9.1.2. Los vales provisionales serán atendidos dentro del horario administrativo y para ello deberán contener todas las autorizaciones, salvo los casos de emergencia de pacientes los cuales serán atendidos por Caja Recaudación con la firma del médico jefe de guardia, cuando el vale provisional se presenta fuera del horario de trabajo.
- 9.1.3. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, el responsable del fondo de caja chica deberá denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.
- 9.1.4. El órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.1.5. La presente Directiva tiene carácter permanente y entra en vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo.



X. FORMATOS Y ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva para la administración Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo de Caja Chica, los siguientes anexos:

- Anexo N° 01: Tarifas de movilidad local
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Movilidad Local.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Movilidad Local de los Establecimientos de la Red Huaral – Chancay.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 05: Vale Provisional.
- Anexo N° 06: Autorización de Descuento por Planilla Única de Pago.
- Anexo N° 07: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Anexo N° 08: Registro Auxiliar Estándar.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE**“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”****ANEXO N° 01****TARIFAS DE MOVILIDAD LOCAL**

LOCALIDAD	MONTO (S/.)
HOSPITAL HUARAL - AV. CAHUAS - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - CA. 28 JULIO - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - CA. EL PALMO - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. J.C. MARIATEGUI - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. FONAVI - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - AV. GRAU - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - CA. CIRCUNVALACION NORTE - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - CA. CAMAL VIEJO - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - EMAPA - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - I.E. LOS NATURALES - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - CAPILLA LOS NATURALES - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - C.P. SAN ISIDRO - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. LUMBRA - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. CUYO - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - ESPERANZA ALTA - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - ESPERANZA BAJA - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - HUANDO - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - C.P. SACACHISPA - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. CABUYAL - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - RETES - HOSPITAL HUARAL	9.00
HOSPITAL HUARAL - LA QUINCHA - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. HUERTA MARGARET - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - CLAS. QUERENCIA - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - C.P. HUACHO CHICO - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. TUPAC AMARU - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - PALPA - HOSPITAL HUARAL	13.00
HOSPITAL HUARAL - BARRIO UNION OBRERO 1, 2, 3 ETAPA - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - BARRIO UNION OBRERO 4 Y 5 ETAPA - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. LAS VIÑAS - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. CAQUI - HOSPITAL HUARAL	13.00
HOSPITAL HUARAL - URB. EL PALMO - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - MERCADO MODELO - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. LA HUAQUILLA - HOSPITAL HUARAL	8.00



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”

HOSPITAL HUARAL - I.E. SANTA INES - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. HUARANGAL - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - JESUS DEL VALLE- HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - LA HUACA - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - C.P. MACATON - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. CONTIGO PERU - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - C.S. AUCALLAMA - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - BOZA - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. PASAMAYO - HOSPITAL HUARAL	12.00
HOSPITAL HUARAL- ESQUIVEL - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - EL TREBOL - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. JECUAN - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. CERRO LA CULEBRA - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - C.S. QUEPEPAMPA - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL - CHANCAY - HOSPITAL HUARAL	10.00
HOSPITAL HUARAL- C.S. PERALVILLO - HOSPITAL HUARAL	15.00
HOSPITAL HUARAL - CLAS. CHANCAYLLO - HOSPITAL HUARAL	15.00
HOSPITAL HUARAL - P.S. PAMPA LIBRE - HOSPITAL HUARAL	15.00
HOSPITAL HUARAL- URB. SAN JUAN I Y II- HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. EL MILAGRO I Y II - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. RESIDENCIAL HUARAL - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - UGEL N° 10 - RESIDENCIAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - COMISARIA DE HUARAL - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. LA AURORA - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. SANTA INES - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. MATTA - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. BAUTISTA - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL- URB. AUXILIOS MUTUOS - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - URB. LAI CHON KIN - HOSPITAL HUARAL	8.00
HOSPITAL HUARAL - LIMA- HOSPITAL HUARAL	40.00
HOSPITAL HUARAL - HUACHO - HOSPITAL HUARAL	40.00





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

ANEXO 04



**DECLARACION JURADA DE GASTOS
HOSPITAL HUARAL Y SBS**

YO, _____ identificado(a) con D.N.I. N° _____, servidor(a) de la Oficina/Unidad de _____, declaro como juramento haber realizado los siguientes gastos que se detallan a continuación:

FECHA	LUGAR	DETALLE	IMPORTE (S/.)
TOTAL (S/.)			

Se formula la presente Declaración Jurada en Virtud al Art. 71 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 y vigente para el Año Fiscal 2022.

Huaral, de _____ del 202....

Nombre: _____

D.N.I. N° : _____



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para
Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD

ANEXO 05

ECONOMIA – TESORERIA

VALE QUE DEBE SER RENDIDO EN UN PLAZO MAXIMO DE 48 HORAS
BAJO RESPONSABILIDAD

V A L E

Nº

FECHA		
DIA	MES	AÑO

S/.

--

OFICINA SOLICITANTE:	_____
NOMBRES Y APELLIDOS:	_____

IMPORTE:	_____
POR CONCEPTO DE:	_____

Vº Bº JEFE INMEDIATO

INTERESADO

DNI:

JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA

Vº Bº DIRECTOR ADMINISTRATIVO
HOSPITAL HUARAL Y SBS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407– Hospital Huaral y SBS”

**UNIDAD DE ECONOMIA
AREA DE TESORERIA**

ANEXO N° 06

**AUTORIZACION PARA EL DESCUENTO POR
PLANILLA UNICA DE PAGOS**

El que suscribe _____ (Consignar Nombres y Apellidos completos), identificado con DNI N° _____ en la condición de _____ (tipo de contrato) en la _____ (Dependencia a la cual pertenece) AUTORIZA al Hospital Huaral y SBS, efectuar el descuento por Planilla Única de Pagos, por el importe otorgado según Vale Previsional N° _____ por S/. _____, con fecha _____ de _____ del 20__ que debió ser rendido el día _____ estipulado conforme a Directiva Administrativa N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE aprobado con Resolución Directoral N°

Huaral, _____ de _____ del 20__

Firma

DNI N° _____



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2024-UE.407-HH-SBS/ODA/UE

“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407- Hospital Huaral y SBS”



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUARAL Y SERVICIOS BÁSICOS DE SALUD



ANEXO N° 07

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ESTABLECIMIENTO:

MES:

AÑO: 202.....

N°	DOCUMENTOS		APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE (S/.)	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	CLASE			
TOTAL (S/.)					

RENDICION N°

MOVIMIENTO DEL FONDO	IMPORTE (S/.)
SALDO ANTERIOR	
MAS INCREMENTO DE FONDO	
TOTAL (S/.)	
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	
SALDO ACTUAL (S/.)	

RESUMEN

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL
2.3.27.115	SERVICIO DE ALIMENT. CONSUMO HUMANO	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
2.3.21.299	OTROS GASTOS	
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	
TOTAL (S/.)		

ENCARGADO FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

JEFE DE EE. SS. O MICRORED



“Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 407 – Hospital Huaral y SBS”



ANEXO N° 08

AUXILIAR ESTANDAR - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - HOSPITAL DE HUARAL

CUENTA DEL MAYOR:
SUB CUENTA:

FOLIO N°

CODIGO

CODIGO

FECHA DE RENDICION:

RENDICION N°

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
N°	FECHA	CLASE	N°	DETALLE	CUENTA	ACUM.	DEBE	HABER	SALDO
	00/00/0000	C/P	0000	CHEQUE N°					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
				VAN AL FOLIO N°					
				V° B° ENCARGADO CAJA CHICA					
				V° B° DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
									V° B° JEFE UNIDAD DE ECONOMIA



