



**HOSPITAL EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA  
(HEJCU)**

Directiva Administrativa N° 001- OEA-HEJCU/OEA-2025

“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la  
Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa”-  
V.01

UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE	V°B°
Propuesto por	CPC. Martha Ynes Sosa Chara	 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa Firmado digitalmente por SOSA CHARA Martha Ynes FAU 20138100015 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 12:28:42 -05:00
Cargo	Jefe de la Oficina de Economía	
Fecha	08/01/2025	
Revisado por	M.C. Karina Arali Vidalón López	 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU 20138100015 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 17:28:16 -05:00
Cargo	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por	Econ. Aida Salas Gamarra	 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa Firmado digitalmente por SALAS GAMARRA AIDA GRACIELA FIR 08427391 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 17:53:00 -05:00
Cargo	Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración	



**Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025**

**“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01**

**Oficina de Economía**



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:53:41 -05:00

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Justificación</b>	<b>Responsable</b>
01	08/01 /02025	Elaboración inicial del documento	Oficina de Economía



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:51:31 -05:00



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:28:37 -05:00



**Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025**

**“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01**

**Oficina de Economía**



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:54:22 -05:00

## OBJETIVO

Establecer los procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración control y custodia de los Fondos asignados a la Caja chica por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios (R.O), y Donaciones y Transferencias (D y T) en la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y la presentación de la respectiva rendición de cuentas.

## II. FINALIDAD

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

## III. ALCANCE

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

## IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificaciones.
- c. Ley 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- d. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley N° 27482 que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- i. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- j. Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2025.
- k. Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba el documento “Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”.
- l. Resolución Ministerial N° 451-2024/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 360-MINSA/DGAIN-2024 “Mejora de la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para los asegurados del Seguro Integral de Salud – SIS en caso de emergencias médicas y/o quirúrgicas en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con convenio SIS”.
- m. Resolución Ministerial N° 457-2024-MINSA que modifica la Resolución Ministerial N° 451-2024/MINSA en lo concerniente a la delimitación de uso de los recursos de la Caja



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:51:59 -05:00



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Aralli FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:28:53 -05:00



## Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025

“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01

Oficina de Economía



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:54:44 -05:00

- Chica implementada con recursos de la fuente Donaciones y Transferencias, delimitando su uso solo para casos excepcionales de emergencia.
- n. Resolución Directoral N° 002-2020-ef/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago electrónico” (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
  - o. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería; y demás normativas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería.
  - p. Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias
  - q. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77,15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
  - r. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”
  - s. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
  - t. 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.
  - u. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser atendidos por otra modalidad.
- 5.2 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se rigen bajo los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración adecuada de los recursos públicos
- 5.3 El uso del Fondo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía. La utilización de estos fondos solo debe implementarse por razones de celeridad y cuantía, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas.
- 5.4 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad y que por sus características no pueden ser previstos ni programados.
- 5.5 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica por toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios (R.O.) y Donaciones y Transferencias (D y T), es la Resolución del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración,



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

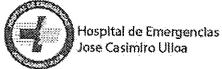
Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:52:18 -05:00



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
DÍAZ Karina Arail FAU  
3138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:29:05 -05:00

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025</b></p> <p align="center"><b>“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01</b></p>	<p align="center"><b>Oficina de Economía</b></p>
---	--	--



Firmado digitalmente por SALAS GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:54:56 -05:00

en la cual se designará al encargado Titular y Suplente de su administración y precisará el monto total a utilizar.

- 5.6** Corresponde al Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería elaborar el informe para la apertura y/o ampliación del Fondo de Caja Chica.
- 5.7** El monto del Fondo de Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.8** El responsable de la administración de la caja chica debe ser una persona distinta del Cajero de la Entidad, de los responsables de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

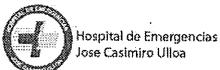
### 6.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

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

El Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía, es el encargado de la administración del Fondo de Caja Chica, para lo cual deberá:

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

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



Firmado digitalmente por SOSA CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:52:37 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:29:15 -05:00



**Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025**

**“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01**

**Oficina de Economía**

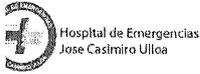
**6.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica**

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

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

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

- a. Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.



Firmado digitalmente por SALAS  
MARRA AIDA GRACIELA FIR  
127391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:55:07 -05:00



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:52:57 -05:00



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arall FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:29:24 -05:00



**Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025**

**“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01**

**Oficina de Economía**

- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

**6.3 Ejecución del Fondo de Caja Chica**

- 6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para pagos en efectivo no debe exceder del 20% de la UIT equivalente a Un mil setenta y 00/100 Soles (1,070.00 soles) y debe contar con la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

La ejecución puede ser por los siguientes conceptos:

- . Movilidad Local según escala establecida
- . Pasajes y gastos de transporte no programados
- . Servicios de correo/mensajería
- . Viáticos por comisiones de servicio urgentes
- . Útiles de oficina no programados
- . Tasas municipales
- . Gastos Notariales
- . Medicamentos
- . Adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en caso de emergencia.
- . Gastos protocolares autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- . Combustible por necesidad no programado
- . Repuestos y accesorios.
- . Bienes de Consumo.
- . Revisión técnica vehicular urgente
- . Otros servicios
- . Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios, así como los gastos de representaciones protocolares de la institución, son asumidos con cargo al fondo de la Caja Chica siempre que sean autorizados expresamente por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- . Otros gastos especiales debidamente sustentados y autorizados por la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- . Otros gastos menudos de urgencia no programables para el funcionamiento de la Oficina de Seguros que se encuentren autorizados a realizar dentro de la normativa del manejo de los fondos del SIS

- 6.3.2 La compra de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (DyT), solo es aplicable de manera EXCEPCIONAL, ante una necesidad de emergencia o urgencia que ponga en riesgo la vida del paciente en un establecimiento de salud y que el PF, DM y PS prescrito no se encuentre disponible en dicho establecimiento.

- 6.3.3 Los fondos de Caja Chica de las referidas específicas de gasto por DyT, solo pueden ser utilizados con la autorización del Director General, del Jefe de Farmacia y del Director de Administración del establecimiento de salud, o quienes hagan sus veces.



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:55:54 -05:00



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHIARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:53:17 -05:00



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Aralli FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:29:34 -05:00



## Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025

**"Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa" V. 01**

**Oficina de Economía**



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:58:24 -05:00

#### 4 **Pago de alimentos, movilidad local y movilidad por traslado:**

6.3.4.1 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario con cargo equivalente de la Unidad Orgánica.

En la fase de rendición se indicarán los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

6.3.4.2 El reembolso por los gastos de alimentación puede ser asignado a funcionarios y servidores de la entidad. Se realizará previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario con cargo equivalente. Estos gastos serán sustentados con boletas de venta, facturas u otros comprobantes debidamente autorizados por la SUNAT.

6.3.4.3 Para el pago de movilidad por desarrollar labores después del horario establecido del Personal Administrativo, será reconocido con un mínimo de 3 (tres) horas adicionales de Lunes a viernes y un mínimo de 5 (cinco) horas por los días no laborables, previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración. Esta asignación es por realizar trabajos estrictamente excepcionales y/o urgentes debidamente sustentados y autorizados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta que no debe haber llegado después de las 8.05 am de Lunes a Viernes y podrá ser sustentada con un comprobante de egresos por Movilidad Local adjuntando el reporte de Asistencia, excepcionalmente se considera posterior a dicho horario cuando cuente con cita médica en ESSALUD.

El reconocimiento de movilidad podrá realizarse por un máximo de diez (10) veces al mes y por el monto máximo de Treinta y 00/100 soles (S/.30.00)

6.3.4.4 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal administrativo deba trasladarse a su domicilio pasada las 9.00 pm, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el Formato N° 05 y previa presentación del reporte de asistencia, la Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, firmado por su jefatura y previa autorización de Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración. Califica como reembolso por la necesidad de dotar de seguridad a los servidores en su traslado del centro de labores a sus domicilios.

Se debe tener en cuenta que no se podrá acceder a 2 beneficios en forma paralela.

6.3.4.5 Se reconoce gastos de refrigerio a quienes laboren en la entidad cuando realicen actividades fuera del horario de trabajo establecido, reconociéndose un consumo máximo de S/. 25.00 (veinticinco y 00/100 soles), el mismo que debe ser por realizar **actividades justificadas y**



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:53:40 -05:00



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:29:44 -05:00



Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025

“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01

Oficina de Economía



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:57:22 -05:00

**estrictamente excepcionales** para lo que debe contar con previa autorización del funcionario responsable de la unidad orgánica y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.3.4.6 El gasto de movilidad local realizados por funcionarios, servidores y practicantes por realizar labores fuera del local del HEJCU siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, deberá estar autorizado por el Jefe de Oficina del respectivo órgano y/o Unidad, y se sustentará mediante Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, según el Formato N°001.

6.3.4.7 El gasto de movilidad local para labores realizadas fuera del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, deberá estar autorizado por el Jefe inmediato y por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario con cargo equivalente, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local.

b. Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad.

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

6.3.4.8 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal de transporte deba trasladarse desde su domicilio al HEJCU y Viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el Formato N° 05 y previa presentación de la Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, firmado por su jefatura y previa autorización de Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.3.4.9 La rendición de gastos a ser reconocidos por el Fondo de Caja Chica, no debe exceder los 10 días hábiles de haberse efectuado el referido gasto.

6.3.4.10 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo de Caja Chica:

a. Adquisición de bienes de capital



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:53:59 -05:00



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:29:52 -05:00



**Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025**

**“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01**

**Oficina de Economía**



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:57:45 -05:00

- b. Otorgar préstamos de cualquier índole con cargo al Fondo de Caja Chica al personal de la institución.
- c. Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- d. Adquisición de bebidas alcohólicas

6.3.4.11 Para la ejecución de gastos por caja chica por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (D y T) por la compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios solo es aplicable de manera excepcional ante una necesidad de emergencia o urgencia que ponga en riesgo la vida del paciente en un establecimiento de salud y que el PF, DM y PS prescrito no se encuentre disponible en dicho establecimiento; por lo que solo pueden ser utilizados con la autorización del Director General, del Jefe de Farmacia y del Director de Administración del establecimiento de Salud o quienes hagan sus veces.

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

6.4.1 Los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, considerando los siguientes aspectos:

- a. Los documentos sustentatorios de gasto como: declaración jurada de gastos de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros debidamente autorizados por la SUNAT, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello “Pagado”, consignado por el encargado de la caja chica y deberán contar con la firma y sello del Responsable de la unidad Orgánica usuaria.
- b. Para el caso del ticket emitido por caja electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello y/o firma de cancelado, deberá ir el Ruc del hospital.
- c. Los documentos que sustenten el gasto como los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deben ser emitidos a nombre del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y en el caso de facturas indicar el número de RUC 20138100015.
- d. En el caso que el proveedor se apersona a cobrar con el encargado de caja chica, se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:54:19 -05:00



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:30:03 -05:00

6.4.2 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevaran impreso el sello consignando la frase “PAGADO” y la fecha de cancelación al momento de realizar el desembolso.

6.4.3 Las Declaraciones Juradas de movilidad, según el formato vigente, deben contar con las visaciones del Jefe de la Oficina solicitante, del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”, para su atención.

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025</b></p> <p align="center"><b>“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01</b></p>	<p align="center"><b>Oficina de Economía</b></p>
---	--	--

6.4.4 El Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería efectuará las rendiciones correspondientes hasta por el equivalente de tres (3) veces el monto asignado como fondo de caja chica y es la responsable de la custodia y conservación de los documentos que sustentan el gasto.

### 6.5 Vale Provisional

6.5.1 La atención de Vales Provisionales (Formato N° 02) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará con el visto bueno de la dependencia solicitante, con la autorización del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

6.5.2 Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, posteriores a la recepción del dinero o a la culminación de la finalidad para la que fue otorgado el dinero.

6.5.3 Los Vales Provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores, ni enmendaduras, su rendición se realizará mediante comprobante de pagos, debiendo devolver al responsable de la administración de la caja chica el monto que no se haya utilizado, conjuntamente con la rendición documentada.

6.5.5 En los Vales Provisionales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número del Documento Nacional de Identidad de la persona que recibe el dinero.

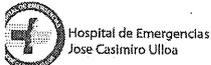
6.5.6 El Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica comunicará a los usuarios sobre el vencimiento de los plazos estipulados. En caso el usuario hiciera caso omiso, el responsable comunicará al Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería a fin de que proceda conforme a los mecanismos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

### 6.6 Registro de los gastos

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

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

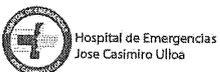
### 6.7 De la Rendición



Firmado digitalmente por SALAS AMARRA AIDA GRACIELA FIR 3427391 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 17:58:03 -05:00



Firmado digitalmente por SOSA CHARA Martha Ynes FAU 20138100015 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 12:54:45 -05:00



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arail FAU 20138100015 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 17:30:12 -05:00

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025</b></p> <p align="center"><b>“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01</b></p>	<p align="center"><b>Oficina de Economía</b></p>
---	--	--

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



Firmado digitalmente por SALAS GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:58:29 -05:00



Firmado digitalmente por SOSA CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:56:01 -05:00

Dichos documentos deberán ser emitidos a nombre del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y en aquellos que se requiera deberá consignarse el RUC 20138100015; igualmente no deberá presentar borrones ni enmendaduras. Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos “BONUS”, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.)

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



Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:30:22 -05:00

## 6.8 Reposiciones del Fondo de Caja Chica

- 6.8.1 El Fondo de Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.8.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 70% del importe asignado, a fin que la caja chica tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato N° 05 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el responsable del Fondo de Caja Chica y el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería, debiendo remitirse a la Oficina de Economía para el reembolso correspondiente.
- 6.8.3 La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará previa solicitud del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería presentando el formato “Rendición de Caja Chica” (Anexo N° 3) debidamente firmado por el Responsable de Caja Chica y el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería

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

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



## Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025

“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01

Oficina de Economía

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



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:58:44 -05:00

6.9.1 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería o quien haga sus veces implementaran medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

6.9.2 Equipo Funcional de Trabajo de Control Previo, efectuará arquezos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del Jefe de Economía, el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:56:29 -05:00

6.9.3 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de la caja chica en forma sorpresiva.

6.9.4 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales o Recibos, según corresponda, del Fondo de Caja Chica.

### 6.10 Liquidación de la Caja Chica

Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T6), en la respectiva fuente de financiamiento.

## VII. RESPONSABILIDADES



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Aralli FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:30:42 -05:00

7.1 Los designados para el manejo del Fondo de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.2 Las personas que reciben dinero del Fondo de caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido en la presente directiva.

7.3 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios o servidores del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y el encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

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

7.5 Los Jefes de Oficina, Equipos y Servicios son responsables por el correcto uso y requerimiento de pago de movilidad local del personal a su cargo.

	<p align="center"><b>Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025</b></p> <p align="center"><b>“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01</b></p>	<p align="center"><b>Oficina de Economía</b></p>
---	--	--

### VIII. DISPOSICIONES FINALES



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FIR  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:59:01 -05:00

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

### IX. ANEXOS



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:56:56 -05:00

- a. Formato N° 01 - Declaración Jurada de Movilidad Local
- b. Formato N° 02 - Vale Provisional
- c. Formato N° 03 - Rendición del Fondo de Caja Chica Presupuesto 2025.
- d. Formato N° 04 - Auxiliar estándar
- e. Formato N° 05 - Escala para la asignación de Movilidad Local



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arall FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:30:54 -05:00





Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025

“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01

Oficina de Economía

FORMATO N° 02

**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL DE EMERGENCIAS**  
**“JOSÉ CASIMIRO ULLOA”**

**VALE**  
**PROVISIONAL**

N° \_\_\_\_\_ SI/ \_\_\_\_\_ No. 00591



DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

PAGADO A: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_ DIRECTOR DE TESORERIA

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_

D.N.I. N° \_\_\_\_\_



Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS CAMARRA AIDA GRACIELA FIR 08427381 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 17:59:38 -05:00



Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA CHARA Martha Ynes FAU 20138100015 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 12:57:44 -05:00



Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON LOPEZ Karina Arali FAU 20138100015 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.01.2025 17:31:12 -05:00







Directiva Administrativa N° 001- HEJCU/OEA-2025

“Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa” V. 01

Oficina de Economía

**FORMATO N° 05**

**ESCALA PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL**

N°	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA	URBANO IDA Y VUELTA
1	AGUSTINO	60.00	8.00
2	ATE VITARTE	60.00	8.00
3	BARRANCO	28.00	6.00
4	BELLAVISTA	60.00	12.00
5	BREÑA	40.00	6.00
6	CALLAO	60.00	12.00
7	CARABAYLLO	70.00	12.00
8	CHACLACAYO	70.00	12.00
9	CHORRILLOS	40.00	6.00
10	CIENEGUILLA	70.00	12.00
11	COMAS	60.00	10.00
12	INDEPENDENCIA	60.00	10.00
13	JESUS MARIA (MINSA)	40.00	6.00
14	LA MOLINA	50.00	8.00
15	LA PERLA	60.00	10.00
16	LA PUNTA	60.00	10.00
17	LA VICTORIA	36.00	8.00
18	LIMA	40.00	7.00
19	LIMA CERCADO	44.00	7.00
20	LINCE	30.00	6.00
21	MIRAFLORES	24.00	5.00
22	LOS OLIVOS	60.00	8.00
23	PUEBLO LIBRE	40.00	6.00
24	PUENTE PIEDRA	70.00	12.00
25	PACHACAMAC	70.00	12.00
26	RIMAC	50.00	8.00
27	SAN MIGUEL	40.00	7.00
28	SAN LUIS	40.00	6.00
29	SAN ISIDRO	30.00	6.00
30	SAN BORJA	30.00	6.00
31	SAN JUAN DE LURIGANCHO	60.00	10.00
32	SANTA ANITA	50.00	10.00
33	SALAMANCA	40.00	6.00
34	SURCO	40.00	6.00
35	SURQUILLO	20.00	5.00
36	VENTANILLA	70.00	12.00
37	VILLA EL SALVADOR	50.00	8.00
38	VILLA MARIA EL TRIUNFO	50.00	8.00
39	TRASLADO EXTRAORDINARIO	30.00	



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
CHARA Martha Ynes FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 12:59:31 -05:00



Hospital de Emergencias  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
LOPEZ Karina Arail FAU  
20138100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 17:31:32 -05:00



Hospital de Emergen  
Jose Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA AIDA GRACIELA FII  
08427391 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.01.2025 18:01:03 -05





MINISTERIO DE SALUD  
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES  
Y ASEGURAMIENTO EN SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS  
JOSE CASIMIRO ULLOA

Nº 005-2025-OEA-HEJCU



# Resolución Administrativa

Miraflores, 10 de enero de 2025

## VISTO:

El Expediente OEA00020240000200, que contiene el Informe N° 000002-2025-HEJCU/OE de la Oficina de Economía, el Memorándum N° 000026-2025-HEJCU/OEPP de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Técnico N° 0000004-2025-HEJCU/EOM del Equipo de Organización y Modernización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, y;

## CONSIDERANDO:

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

Que, en el numeral 4.1, del artículo 4 de la Resolución Ministerial N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica", señala que "*La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito. (...)*";

Que, asimismo, el artículo 7 de la citada normativa, establece que "*El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. (...)*";

Que, mediante Informe N° 000002-2025-HEJCU/OE, de fecha 08 de enero de 2025, la Oficina de Economía remite el anteproyecto de la Directiva Administrativa para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa - 2025", solicitando su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, el anteproyecto de la Directiva Administrativa tiene como objetivo, "*Establecer los procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración control y custodia de los Fondos asignados a la Caja chica por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios (R.O), y Donaciones y Transferencias (D y T) en la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y la presentación de la respectiva rendición de cuentas*";

Que, mediante Memorándum N° 000026-2025-HEJCU/OEPP, de fecha 10 de enero del 2025, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Técnico N° 000004-2025-HEJCU/EOM elaborado por el Equipo de Organización y Modernización, mediante el cual emite opinión técnica favorable a la estructura del Proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-HEJCU/OEA-2025 "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa" V. 01; por lo que, sugiere continuar con los trámites correspondientes hasta su aprobación mediante acto resolutivo;



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SALAS  
GAMARRA Aida Graciela FAU  
20138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.01.2025 09:25:45 -05:00

Que, asimismo, con Informe Técnico N° 000004-2025-HEJCU/EOM elaborado por el Equipo de Organización y Modernización, señala que la Directiva Administrativa N° 001-HEJCU/OEA-2025, "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa" V.01, es un documento técnico que cumple con la estructura establecida en la RM 026-2021/MINSA que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" y con la estructura de la Directiva N° 004-2023-DG-HEJCU, "Disposiciones para regular la formulación, aprobación y difusión de documentos normativos del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por VIDALON  
PEZ Karina Arali FAU  
38100015 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.01.2025 09:37:11 -05:00

Con el visado de la Oficina de Economía y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa;

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;



Hospital de Emergencias  
José Casimiro Ulloa

Firmado digitalmente por SOSA  
HARA Martha Ynes FAU  
138100015 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13.01.2025 08:39:06 -05:00

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-HEJCU/OEA-2025 "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa" V.01, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.**

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

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

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente  
ECON. AIDA G. SALAS GAMARRA  
DIRECTORA EJECUTIVA  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

AGSG/mrst

**Distribución:**

- Dirección General.
- Of Ejecutiva de Administración
- Of Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.
- Of de Economía.
- Of. de Asesoría Jurídica.
- Of. de Comunicaciones.
- Archivo.