



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - 2025-
UE-HJATCH**



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA" DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 042 -
HOSPITAL JOSE AGURTO TELLO DE CHOSICA
2025**





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 042 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

1. FINALIDAD

Contar con un marco normativo de procedimientos para la adecuada administración de los fondos de caja chica para garantizar la correcta utilización y control de los recursos de acuerdo a la normativa vigente durante el ejercicio Fiscal 2025, de la Unidad Ejecutora 042 Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, a fin de cubrir los gastos menudos urgentes y excepcionales que por su condición no pueden ser debidamente programados en el marco de las disposiciones establecidas en las normas del Sistema de Tesorería¹.

2. OBJETIVO



Establecer los procedimientos para la correcta administración y control adecuada del Fondo Fijo para Caja Chica en la apertura, Rendición, Reembolso y Liquidaciones durante el ejercicio fiscal 2025, en la Unidad Ejecutora 042 Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

3. AMBITO DE APLICACION



La presente Directiva administrativa es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en la Unidad Ejecutora 042 Hospital "José Agurto Tello" de Chosica durante el ejercicio fiscal 2025.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de procedimientos Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado, y su reglamento aprobado y sus Modificatorias.

¹ Normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1752 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1452: Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Decreto supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba anualmente el valor de la Unidad impositiva tributaria para el ejercicio 2025.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 008-2024- EF/52.01, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 060-2019-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011- EF/50.03, mediante el cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipales y registro en el SIAF-SP.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1449 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones resolución de superintendencia N°007-99-SUNAT.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control interno para el Sector Público.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Conceptuales.

- a) **Arqueo:** Acción o acto de verificar el balance de ingresos o egresos consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos existentes de los recursos de caja chica.
- b) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos de carácter único, con dinero proveniente del presupuesto institucional de la entidad para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, debiendo autorizarse por Resolución del jefe/a de la Oficina de Administración sobre la base del presupuesto asignado con cargo a las asignaciones contenidas en el presupuesto.
- c) **Comprobantes de Pagos:** Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor para los bienes y/o servicios atendidos o prestados a nombre del Hospital de José Agurto Tello de Chosica, RUC N° 20507151320.
- d) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento del servidor fuera de la dependencia del Hospital José Agurto Tello de Chosica, en cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.
- e) **Control:** Es una función administrativa de la entidad que permite verificar, constatar, palpar y medir la actividad del proceso administrativo.
- f) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- g) **Gastos Menudos:** Son los pagos menores que no han sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y que no pueden incluirse reprogramándolo porque deben ser atendidos de inmediato.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 41.38 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- h) **Gastos Urgentes:** Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable.
- i) **Movilidad Local:** Monto asignado para el traslado del funcionario o servidor para el cumplimiento de labores fuera de su sede de trabajo.
- j) **Rendición:** Es la documentación sustentatorio, ciñéndose a la Directiva para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por Comisión de Servicios del Hospital José Agurto Tello de Chosica.
- k) **Reembolso:** Es el reintegro que se realiza al fondo de la Caja Chica, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado en las facturas y boletas presentados, para así, completar de nuevo el monto inicial de dinero en efectivo a través del Giro de Cheque a nombre del responsable Titular de la Caja Chica.
- l) **Vales Provisionales:** Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por un periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución del dinero.



5.2 Alcances Generales



- a) El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo que está constituido por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios del Presupuesto Institucional; para cubrir únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata de carácter urgente o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Los recursos de caja chica se utilizarán tomando en cuenta las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, así como, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- b) Los fondos Fijos de Caja Chica son aplicables únicamente cuando se requiere efectuar debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía. La utilización de estos fondos solo debe de implementarse por razones de celeridad y cuantía, que por su naturaleza no ameritan estar previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas.
- c) Para efectos del cierre del ejercicio los saldos no utilizados de los fondos Fijos de caja chica con cargo a la fuente de financiamiento Recurso Ordinarios deberán ser revertidos al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T-6. Las cajas



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 11.3 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica**

chicas con cargo a otras fuentes de financiamiento se depositarán en la cuenta de la Fuente de Financiamiento correspondiente en el plazo establecido en la Directiva de Tesorería.

- d) Los responsables de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecidos en la Ley 30161 y el reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- e) El documento sustentatorio para la apertura del fondo fijo de Caja Chica, es la Resolución Directoral, en la cual se designará al encargado titular y suplente de su administración y precisará el monto total a utilizar.
- f) Mediante Resolución Directoral, con propuesta de la Oficina de Administración y con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se podrá modificar el monto asignado para la administración del Fondo de Caja Chica, durante el Año Fiscal, de acuerdo con las necesidades de los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas que integran el Hospital José Agurto Tello de Chosica, previo sustento documental por parte de Tesorería — Unidad de Economía.
- g) Los gastos se deben efectuar conforme al "Clasificador de gasto autorizados" (anexo N° 01), aprobados en la presente directiva, Clasificador Económico de Gastos para el año fiscal 2025 por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- h) Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.





6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

a) La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Directoral de la Dirección del Hospital José Agurto Tello de Chosica, el cual deberá contener:

- El Nombre del funcionario/a y/o servidor/a encargado de la administración, manejo y custodia del Fondo de la Caja Chica.
- El Monto total del Fondo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento clasificador de gasto.
- El Monto máximo de cada pago efectivo.
- El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos en la presente Directiva.
- Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de Cuentas de acuerdo con lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para pago en efectivo, NGT06 Uso del Fondo para Caja Chica y NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo de Caja Chica, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

b) Así mismo establecer la exigencia de rendir cuenta documentaria de la última entrega como requisito para recibir el fondo de caja chica.

6.2 De la Administración de la Caja Chica.

La responsabilidad de la administración de la caja chica está a cargo del responsable designado por Resolución del Director Ejecutivo, para lo cual deberá:

- a) Supervisar que se constituya una sola Caja Chica.
- b) Efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del fondo fijo de Caja Chica. Así mismo, de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos de Caja Chica.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 0001 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- c) Preparar la documentación necesaria, que se requiera para su constitución, designación y modificación de los responsable, titulares y suplentes, así como, la requerida por la normatividad vigente.
- d) Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados, se emitan a su nombre, como responsable de la administración de fondos de Caja Chica.
- e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, respecto al requerimiento y rendición de los gastos.

6.3 Ejecución y manejo de la Caja Chica.

- a) En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación la existencia del Marco y Certificación Presupuestal, así como, las limitaciones y restricciones que pudieran estar sujetas las respectivas partidas para que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto del año fiscal.
- b) Para la administración de la Caja Chica del Hospital José Agurto Tello de Chosica, el monto máximo en efectivo para cada prestación de servicios o adquisición de bienes, que se efectúen por razones de necesidad y eficiencia, no podrá exceder el 20% de la UIT fijada para el Ejercicio Fiscal en armonía a la normatividad vigente precisada por los Órganos Rectores de los Sistemas de Presupuesto y Tesorería.
- c) Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidas con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, son autorizados por el Jefe/a de la Oficina de Administración; los cuales deben ser tener la condición de urgente y no programable.
- d) Se dará prioridad a las compras de materiales de gasfitería, electricidad u otros y a los servicios de mantenimiento para el buen funcionamiento asistencial del Hospital José Agurto Tello de Chosica.
- e) Para los gastos en Servicios: Los gastos de peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, fletes, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos, confección de sellos, copias fotostáticas e impresiones, entre otros servicios menores; siempre que dichos servicios no se puedan realizar en el Hospital José Agurto Tello de Chosica y previa justificación del titular de la unidad de organización solicitante.
- f) Combustible, mantenimiento correctivo de vehículo (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros servicios de menor cuantía) por la emergencia y urgencia debidamente justificado.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1002 - hospital José Agurto Tello
de Chosica**

- g) Servicios notariales y registrales, tasas administrativas, otros servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencias debidamente justificados.
- h) Para el pago de alimentos (Refrigerios): Para el personal procederá cuando se ejecuten labores superiores a tres (3) horas, posterior de la jornada laboral, debiendo para ello contar con la autorización correspondiente del Jefe/a de la Oficina de Administración previo informe del Jefe de la Unidad Orgánica, indicando las actividades a realizar debidamente justificado, asimismo, deberá presentar el reporte de ingreso y salida del personal (Marcación), el mismo que tiene la obligación de registrar su asistencia.
- i) Para el pago de reembolso: Se sujetarán al clasificador de gasto autorizado en la presente Directiva, considerado de carácter urgente se atenderá solo en cantidades necesarias para cubrir la emergencia comprobada, el área usuaria deberá realizar un informe solicitando el Reembolso del Fondo Fijo por Caja Chica de acuerdo a las necesidades que sean de carácter de suma urgencia sobre los bienes que no puedan ser adquiridos por la Unidad de Abastecimiento o no se cuenten con stock en el Almacén, previa autorización del Director de la Oficina de Administración, deberá contar con el Vº.Bº de la Unidad de Abastecimiento y Almacén, quien deberá escribir: no se cuenta con Stock en Almacén; tales como: materiales de útiles de oficina, material de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía.
- j) Para el pago de Movilidad Local por comisión de servicios se deberá tener presente:
- k) El gasto (egreso) de movilidad local (Anexo N° 02) es exclusivo para labores oficiales (comisión de servicio), hacia diversos lugares según la planilla de movilidad, siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberán ser autorizados por el Jefe/a de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad Orgánica teniendo en cuenta lo siguiente:
- l) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicios deben hacerlo en el servicio de transporte masivo según escala de movilidad local del Anexo N° 02, según amerite la comisión de servicio.
- m) Para labores Para labores gestiones urgentes, emergencias y prioridades en comisión de servicio deberá hacer uso del servicio de taxi según escala de movilidad local establecida según Anexo N O 02, de ida y vuelta, debiendo acreditar el debido sustento del gasto.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 0003 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- n) Para labores debidamente autorizados por diversos eventos especiales a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades y Metas programadas en concordancia con el Plan Operativo Institucional, se otorgará por concepto de movilidad local (Anexo N° 02) por necesidad de servicio realice actividades especiales justificadas.
- o) El servidor solicitante llenará el formato de Declaración Jurada de Movilidad Local por Comisión de Servicio (Anexo 04) conforme a lo precisado en la presente Directiva y deberá estar firmado por el Jefe/a de la Oficina de Administración, Jefe/a de la Unidad de Finanzas, Tesorería, Control Previo y Control de asistencia para la validez correspondiente

6.4 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

6.4.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica:

- a) Velar para que el fondo fijo de Caja Chica asignada este en resguardo de condiciones adecuadas que se aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentadora, para lo cual se le asignara prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar la rendición de cuentas en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentadora detallada ordenada, foliada precisando las partidas específicas de 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 de fondo fijo 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 fijo de Caja Chica, este debidamente sustentado con el dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- g) Verificar que los vales provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto por el cual se retiran los recursos de Caja Chica,



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1101 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

nombre completo del comisionado, DNI, y firma completa, entre otros datos importantes, que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del comisionado.

6.4.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

- 
- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
 - b) Atender los vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Oficina de Administración.
 - c) Gastos por tipo de Celebraciones y agasajos.
 - d) Recibos por honorarios por servicio de consultoría.
 - e) Impresiones y publicaciones; excepto los solicitados y autorizados por la Oficina de Administración o de ser el caso destinados a la difusión de campañas medicas organizadas por la Dirección del Hospital José Agurto Tello de Chosica.

6.5 Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica



El monto máximo para cada pago mensual con cargo al fondo fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT del ejercicio vigente, equivalente S/ 1,070.00 (mil setenta y 00/100 soles).

La ejecución puede ser por los siguientes conceptos:

- Envío de correspondencia.
- Gastos Judiciales y Notariales.
- Gastos Protocolares.
- Legalizaciones.
- Materiales publicitarios.
- Movilidad local.

6.5.1 Otros bienes y servicios autorizados por el jefe de la Oficina de Administración.

- Peajes, estacionamiento y gastos de transportes no programados.
- Revisión técnica vehicular urgente.
- Servicios diversos.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1111 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

6.6 Procedimiento que debe cumplir el Encargado(a) que maneja el Fondo Fijo de Caja Chica.

- a) El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar Estándar donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados; consignando el número de comprobantes de pago, fecha, concepto, importe y específica del gasto. Asimismo, realizará un resumen del gasto por específica.
- b) Cada uno de los comprobantes de pago que sustente los gastos, llevará estampado el sello consignando la frase "PAGADO" y/o "CANCELADO" y la fecha de cancelación del mismo, el encargado del fondo de Caja Chica, deberá verificar a través de Internet si el RUC del comprobante de pago está vigente y acorde con la actividad económica autorizada.
- c) Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente directiva no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe del Órgano, Unidad Orgánica según corresponda, así como los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- d) El servidor y/o funcionario de la Unidad de Organización solicitante son responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción, por lo tanto, los servidores involucrados en los manejos de los fondos deben velar por la seguridad de los recursos del Estado.
- e) La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica del o los documentos sustentatorio del gasto.

6.7 Utilización del Fondo Fijo de Caja Chica

El fondo será utilizado para atender los siguientes desembolsos menores, urgentes y no programados:

- **Envío de Correspondencia** - Gastos de envío de documentación institucional que excepcionalmente se remita a nivel nacional, debidamente autorizados por el (la) jefe (a) de la Oficina de Administración.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 003 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- **Gastos Judiciales Legalizaciones y Notariales**- Salvo gastos por servicios notariales, trámites judiciales, Legalizaciones y registrales urgentes, debidamente justificados por las Unidades Orgánicas usuarias, cuyo trámite de atención será proveído por el (la) jefe (a) de la Oficina de Administración.
- **Gastos Protocolares** - Gastos de alimentos en reuniones protocolares autorizados por el (la) Director (a) y/o el (la) jefe (a) de la Oficina de Administración.
- **Materiales Publicitarios** - Gigantografías y/o banners, autorizados por Administración para eventos u actos no programados con la debida anticipación, previa autorización del (la) jefe (a) de la Oficina de Administración.
- **Movilidad Local** - Para el desplazamiento de personal y servidores de la Entidad para el cumplimiento de labores institucionales (comisión. de servicios), entre las que se destacan el desplazamiento de personal por desastres naturales, campañas de prevención de emergencias, de fumigación, y por necesidad de servicio que impliquen entrega de documentos , informe institucional y reuniones de trabajo fuera del horario normal o en días sábados, domingos o feriados, siendo indispensable la autorización del(a) jefe(a) inmediato(a) superior, los cuales se otorgaran de acuerdo a los montos establecidos en la escala señalada en el Anexo N° 04 "Tarifario de asignación de Movilidad local" que forma parte de la presente Directiva, siendo de responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes el fiscalizar y sustentar el gasto.
- **Otros bienes y Servicios**- Excepcionalmente otros gastos urgentes autorizados expresamente por el (la) jefe(a) de la Oficina de Administración, no considerados en los acápite anteriores, en el marco de la aplicación de la operatividad del Fondo de Caja Chica.
- **Peajes, estacionamiento y gastos de transporte no programados** - Gastos en que se incurran por estos conceptos en el cumplimiento de las actividades propias de la Entidad debidamente autorizados por las Unidades Orgánicas usuarias, cuyo trámite de atención será realizado por el (la) jefe(a) de la Oficina de Administración.

6.8 Prohibiciones

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

- a) Adquisición de bienes de capital.
- b) Otorgar préstamos de cualquier índole con cargo del Fondo Fijo de la Caja Chica al personal de la institución.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 0001 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- c) Adquisición de Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- d) Aquellos conceptos que no se encuentran contemplados en el numeral 6.3 de la presente directiva.

6.9 Pago de alimentos, movilidad local y movilidad por traslado:

6.9.1 Pago de alimentos

- El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por la Oficina de Administración o funcionario con cargo equivalente de la Unidad Orgánica.
- En la fase de rendición se indicarán los nombres y apellidos completos, DNI y firma de los participantes (NOMBRADOS Y CAS) en cada reunión.
- Estos gastos serán sustentados con boletas de venta, facturas u otros comprobantes electrónicos debidamente autorizados de acuerdo a la R.S. 048-202- SUNAT.



6.9.2 Pago de Movilidad Local

El pago de movilidad local se otorga para atender únicamente comisión de servicio al personal que labora en la institución, o que presta servicios bajo la modalidad de Nombrado y Cas, que se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, teniendo en consideración la distancia entre el origen y el destino que justifica el pago de movilidad. La asignación por concepto de movilidad es personal e intransferible y se utiliza únicamente para fines autorizados por el responsable del órgano solicitante. Solo se otorga al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial.

El pago de movilidad Local, se hará exclusivamente:

- **Para trámite Rutinario:** Son las actividades de carácter permanente. Cuando el desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte similar, debiendo realizarse la comisión de servicio como: seminarios, traslado y recojo de





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1111 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica**

documentos, actividades programadas y otros que no son de carácter urgente.

La planilla de movilidad debe estar sustentada con la boleta de salida, el cual deberá contar con la firma, sello y fecha de la entidad de destino donde se realizó la comisión y deberá estar adjunto a dicha planilla.

- **Para trámite especial o urgente:** Son aquellas labores de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tienen que realizarse de manera urgente, está ligada al tipo de gestión, tiempo y prioridad del servicio y de la documentación a trasladar (dinero, especies valoradas y paquetes, otras necesarias y urgentes) serán reconocidos el uso del servicio de taxi, según escala de movilidad, conforme a las rutas de desplazamiento de la comisión de servicio previa presentación de la boleta de salida justificada con la firma y sello de la entidad de destino donde realizó la comisión, en el caso que no haya retomado al centro laboral solo se considerara por movilidad por el monto de S/. 13.00 taxi colectivo.
- **Para realización de actividades especiales:** Son las actividades que se encuentran orientadas a la prevención, atención colectiva e individual de la salud y logros de las metas programadas por los diferentes órganos de la institución las cuales son ejecución directa de actividades especiales (cierre mensual, trimestral, semestral y anual de los estados financieros, presupuestos contables, elaboración de inventarios, desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, actividades presupuestales, actividades de recursos humanos y actividades asistenciales autorizadas por la Administración, cuando por necesidad de servicio, prolongue la permanencia del personal en el Hospital, por más de cuatro horas como mínimo (7:30 pm) en la entidad, fuera del horario normal de trabajo; por concepto de movilidad por traslado al domicilio del personal administrativo califica como reembolso por la necesidad de dotar de seguridad a los servidores en su traslado de su centro de labores a su domicilio, el reconocimiento de movilidad, podrá realizarse por un máximo de cuarenta y 00/100 soles (S/ 40.00) 10 días máximo.
- También, son actividades especiales, cuando el trabajador se traslade los días sábados, domingos y feriados al centro de labores para desarrollar actividades que respondan a la calificación de urgente, o necesarios. El





cual debe ser autorizado y se le reconocerá la asignación de movilidad local por la cantidad de S/. 45.00 soles (cuarenta y cinco con 00/100 soles). La permanencia de las labores será de seis horas como mínimo sin considerar la hora de refrigerio.

En estos dos últimos casos deberán de tener presente lo siguiente:

- Es necesario contar con el documento de autorización escrita de la jefatura del Servicio y/o Unidad, con el sustento de los trabajos urgentes a realizar.
- Debiendo, contar con la aprobación de la Oficina de Administración.
- Dichos documentos deben contar con planillas de movilidad sustentada con las firmas correspondientes y reporte de control de asistencia.
- El personal que se quedara a laborar fuera del horario normal, deberá tener en su reporte diario de ingreso hasta 8:15 am horas, para tener el derecho que le paguen su movilidad: si el personal registrara minutos después, no se le considera su pago correspondiente.

MOVILIDAD POR ACTIVIDADES ESPECIALES

N°	SERVIDOR CIVIL	MAXIMO DE DIAS MENSUALES
1	Jefes de Unidades autorizados por la Alta Dirección	10 días
2	Responsables autorizados por las Jefaturas de cada servicio	10 días

MOVILIDAD POR ACTIVIDADES ESPECIALES (SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS)

N°	SERVIDOR CIVIL	MAXIMO DE DIAS
1	Jefes de Unidades autorizados por la Administración.	02* días
2	Responsables autorizados por las Jefaturas de cada servicio / unidad	02* días

(*) Los días de actividades especiales se contabilizarán dentro de los 10 diez días.

Casos en que no precede la planilla por actividad especial:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 003 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- Se debe precisar que el pago por las Actividades Especiales es específico, no será permitido para los servidores que realicen comisión de servicios, durante el día laborable, permisos particulares, permisos de salud.

6.10 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

6.10.1 Los responsables del manejo del Fondo Fijo 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 según R.S. N° 048-2021- 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.
- b) Los documentos sustentatorios deberán estar visados y debidamente autorizados por la Oficina de Administración correspondiente y por el jefe inmediato superior. Adicionalmente deberán estar debidamente foliados y numerados.
- c) Para el caso del ticket emitido por caja electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello y/o firma de cancelado.
- d) Los documentos que sustenten el gasto como los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deben ser emitidos a Razón Social del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, en el caso de facturas indicar el número de RUC 20507151320.

6.10.2 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignado la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación al momento de realizar el desembolso.

6.10.3 Las Declaraciones Juradas de movilidad, según el formato vigente, deben contar con las visaciones del jefe de la Oficina solicitante, jefe de la Unidad de Economía, encargado del área de Tesorería, encargado del área de control previo y del Jefe de la Oficina de Administración del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, para su atención.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 0001 - hospital José Agurto Tello
de Chosica

6.10.4 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica es el responsable de la custodia y conservación de los documentos que sustentan el gasto, de su periodo correspondiente.

6.11 Vale Provisional

6.11.1 La atención de vales Provisionales (Formato N°01) 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 jefe de Economía, de la Oficina de Administración y el responsable de caja chica.

6.11.2 Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentadora dentro de la cuarenta y ocho (48) horas, posteriores a la recepción de dinero o a la culminación de la finalidad para la que fue otorgado el dinero; si no rindiera se comunicara a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento correspondiente por planilla.

6.11.3 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 del Fondo Fijo de Caja Chica el monto que no se hay utilizado, conjuntamente con la rendición documentada.

6.11.4 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.

6.12 Registro de los gastos

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

6.13 Mecanismos de Control de Caja Chica

6.13.1 El jefe de la Oficina de Administración y el jefe de la Unidad de Economía o quien haga sus veces implementaran medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentadora del Fondo Fijo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

- 6.13.2** El responsable del Equipo de Trabajo de Control Previo, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del jefe de la Unidad Economía, el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.
- 6.13.3** El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica en forma sorpresiva.
- 6.13.4** 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 Fijo de la Caja Chica.

- a) La Oficina de Administración, es la unidad de Organización responsable de efectuar la autorización del reembolso y/o reposición de los gastos del fondo fijo de Caja Chica. Dentro de sus funciones le corresponde administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución.

6.14 Obligaciones en el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

6.14.1 Dirección Ejecutiva y/o la Oficina de Administración

- a) Emitir Resoluciones y modificaciones para la conformación, presentación de designación del responsable del manejo de la Caja Chica.
- b) Autorizar vales provisionales de los órganos y las Unidades de organización, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para el Fondo Fijo de Caja Chica.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 001 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

6.14.2 Unidad de Economía.

- a) Realizar las coordinaciones necesarias con el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado; así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo de la Caja Chica.
- b) Revisar y verificar la documentación sustentatoria correspondientes a las rendiciones para la reposición del Fondo Fijo de la Caja Chica.
- c) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica, es como, las requeridas por la normatividad vigente.



7. Responsable de la Administración y del encargado del manejo de parte del Fondo Fijo de la Caja Chica.

Obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica:

- a) Es responsabilidad de (la) jefe (a) de la Oficina de Administración, el (la) jefe (a) de la Unidad de Economía, el (la) Tesorera (a) y los (las) responsables de las Unidades de organización del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo Fijos de Caja Chica.
- b) Es responsabilidad del (a) responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, la elaboración, archivo y custodia del libro auxiliar estándar del Fondo Fijo de Caja Chica, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia, velando porque se mantengan las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.
- c) El (la) responsable del Fondo Fijo de Caja Chica al hacer uso de sus vacaciones o licencias por enfermedad deberá entregar el cargo al





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 0001 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

personal de reemplazo designado (suplente), a través de documento, por la jefatura de la Oficina de Administración.

- d) Es responsabilidad del personal del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, independientemente de su modalidad de contratación o la prestación de servicios, rendir y/o devolver los recursos recibidos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, dentro de los plazos establecidos en el marco de la Ley del Código de Ética de la función Pública, transparencia y oportunidad del gasto en beneficio e intereses del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica.

7.1.1 Responsable de autorizar y Administrar la Caja Chica



- a) La Oficina de Administración, es la unidad de organización responsable de efectuar la autorización del reembolso y/o reposición de los gastos del fondo fijo de Caja Chica. Dentro de sus funciones le corresponde administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución.
- b) El (la) servidor (a) del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, designado como responsable mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva, tiene la responsabilidad de administrar el Fondo Fijo de la Caja Chica, a cuyo nombre debe girarse la apertura y reposición de la Caja Chica.
- c) El (la) responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable, deberá ser personal nombrado o contratado por Contratación Administrativa de Servicios, distinto al cajero al personal que maneje dinero. Asimismo, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N°3016, Ley que regula la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- d) Los/as responsables de la custodia y manejo de Fondos fijos de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1111 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica**

normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, respecto al requerimiento y rendición de los gastos.

7.2 Montos Máximo para pago con cargo del Fondo Fijo de la Caja Chica.

El monto máximo es el 20% mensual de UIT vigente, para el ejercicio fiscal 2025 (S/. 1,070.00 soles), de acuerdo al D.S N° 309-2022-EF², es S/. 5,350.00.

7.3 Prohibiciones del Uso del Fondo Fijo de la Caja Chica.

- a) Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- b) De igual forma está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- c) Cancelar órdenes de compra y servicios con cargo al Fondo de Caja Chica.
- d) Delegar el manejo de los fondos Fijo de la Caja Chica a funcionarios.
- e) Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Administrador.
- f) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- g) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisional al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido (02) días hábiles de haberse otorgado).
- h) Mantener los fondos Fijos de la Caja Chica en cuentas personales.
- i) Hacer uso de los fondos Fijos de la Caja Chica en gastos personales.

7.4 Partidas Específicas de Gasto para uso del Fondo Fijo de la Caja Chica

Los gastos menores que pueden ser atendidos con la Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto:



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 0002 - hospital José Agurto Tello
de Chosica

CLASIFICADOR DE GASTO	DETALLE	IMPORTE
23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	25,000.00
23.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	1,000.00
23.15.12	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4,000.00
23.15.41	ELECTRICIDAD, Y ELECTRÓNICA	10,000.00
23.18.21	M.INSUMOS QUIRURGICOS	4,000.00
23.199.199	OTROS BIENES	40,000.00
23.21.299	OTROS BIENES	21,548.00
23.26.12	GASTOS NOTARIALES	2,000.00
23.27.11 6	SERVICIOS DE IMPRESIONES	12,452.00
TOTAL		120,000.00



- a) **El Fondo Fijo de Caja Chica** - Es un fondo en efectivo que puede ser constituido por cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, el mismo que deberá estar rodeado de condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y carácter ética no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago, su monto es determinado de acuerdo con las necesidades del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica.
- b) **Responsable del fondo Fijo de Caja Chica** - Personal designado mediante Resolución Directoral nombrado o contratado bajo el Decreto Legislativo N°276 y/o contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios enmarcado en el Decreto Legislativo N°1057 que es responsable del manejo operativo del Fonda de Caja Chica.

7.5 Principios de la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1002 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica**

Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

7.6 Horario de atención

El horario de atención para pagos de gastos por Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 9.00 a 13:00 y de 14:00 a 16.30 horas.

7.7 Entrega del Fondo Fijo de Caja Chica

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

7.8 Modificaciones del Fondo Fijo de Caja Chica

El monto del Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante Resolución Directoral, previo informe técnico de la Unidad e Economía encargado del monitoreo, seguimiento y análisis de dicho fondo, mediante el cual sustente la necesidad de incremento, el informe deberá indicar la fuente de financiamiento y el(los) clasificador(es) de gasto en la cual disponen de presupuesto, para realizar este incremento, el mismo que deberá ser autorizado por el (la) jefe de la Oficina de Administración del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica.

Por otro lado, se podrá realizar modificaciones internas del presupuesto aprobado para la caja chica de acuerdo a la necesidad el cual deberá ser autorizado por el (la) jefe de la Oficina de la Administración del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica.

7.9 Saldos no utilizados del Fondo Fijo de Caja Chica

Para efectos del cierre del ejercicio, los saldos no utilizados del Fondo Fijo de Caja Chica apertura con la Fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados deberán ser revertidos a la Dirección General de Endeudamiento y



Tesoro Público mediante papeleta de depósito T-6, en el plazo establecidos en la Directiva de Tesorería y demás normas ampliatorias y modificatorias pertinentes.

7.10 Rendición de Vales Provisionales

7.10.1 Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es efectuada bajo responsabilidad por el servidor que recibió el fondo y debe ser aprobada por el administrador para lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago deben cumplir con la conformidad, según lo establecido en la R.S. N° 048-2021-SUNAT, con excepción de NRUS, tales como:
 - Factura electrónica.
 - Boleta de venta electrónica.
 - Recibo por honorarios electrónico.
 - Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras
 - Documentos emitidos por entidades prestadoras de salud
 - Declaración Jurada de gastos (solo cuando no es posible obtener comprobantes de pago).
- Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica con numero de RUC: 20507151320, Dirección: Jr. Arequipa 214-218- Chosica-Lurigancho y deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones.
- No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con las siguientes denominaciones "HJATCH", "hospital "y otras denominaciones que no cumplan lo señalado en la presente Directiva.
- Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- Los comprobantes de pago deberán ser originales.
- Las boletas de venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos a Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiado.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1130 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

- h) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos lavandería entre otros).
- i) Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- j) La rendición de Caja Chica, deberá presentarse debidamente foliada.
- k) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la Caja Chica.
- l) En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración de la Caja Chica, coloca el sello de "Pagado en Efectivo", nombre del trabajador que realiza el gasto, la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.



7.10.2 Plazo para presentar la rendición de cuentas

- a) La rendición de los vales provisionales de los trabajadores deberá presentarse ante el responsable de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica, o de los encargados del manejo parcial de la misma, según corresponda las rendiciones de cuenta, debidamente documentadas, dentro de los (2) días hábiles de efectuada la entrega provisional correspondiente.
- b) Transcurrido el plazo señalado, el jefe de la Unidad de Economía, previo informe del responsable de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica, según corresponda, solicitara el descuento por planilla correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.
- c) Los Comprobantes de Pago serán verificados por el responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica, los mismos que serán revisados por la Oficina de Administración.
- d) Las rendiciones de, deberán presentarse debidamente foliadas de atrás hacia adelante.





7.11 Atención de gastos mediante reembolso:

Cuando el personal realice gastos en efectivo sin haber hecho uso del vale provisional previa autorización de su jefe inmediato y del administrador, podrá solicitar la devolución del importe gastado mediante formatos autorizados; siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a quince (15) días calendario luego de haber efectuado el gasto.

En caso de no solicitar el efectivo dentro del plazo establecido, será responsabilidad del usuario, por cuanto no tendrá lugar a reclamo al ver transcurrido un plazo perentorio.

7.12 Reposición de la Caja Chica

El área de Tesorería atenderá la reposición a nombre del responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos físicos (Rendición de Cuenta), plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de Contabilidad y el giro para la reposición del fondo a cargo de Tesorería.

7.13 Reposiciones del Fondo de Caja Chica

El responsable de la administración de la Caja Chica, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, en ese sentido, a partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por cientos (50%) podrá presentar la respectiva rendición de cuenta.

- a) El fondo fijo de Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen cuando se requiere atender los gasto por logros de las metas programadas por los diferentes órganos de la institución las cuales son ejecución directa de actividades especiales (cierre mensual, trimestral, semestral y anual de los estados financieros, presupuestos contables, elaboración de inventarios, desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, actividades presupuestales, actividades de recursos humanos y actividades asistenciales autorizadas por la Administración previa autorización.
- b) Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descendan a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que el Fondo Fijo de la Caja Chica



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1100 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica**

tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentara el Formato de "Rendición de cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del fondo y el responsable de tesorería, debiendo remitirse a la oficina de economía para el reembolso correspondiente.

- c) La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentadora, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 72 horas de su verificación y conformidad por el responsable de control previo y presupuesto.
- d) La Oficina de Administración, atenderá la reposición a nombre del responsable de la Caja Chica, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos básicos (Rendición de Cuenta), plazo que incluye la revisión documentaria a cargo del jefe de la Unidad de Economía y el responsable de control previo y el giro para la reposición del fondo a cargo de Tesorería.



7.14 Liquidación del Fondo Fijo de la Caja Chica

La liquidación de la Caja Chica, se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal o de acuerdo a las nuevas disposiciones internas formalizadas mediante Resolución Administrativa. El saldo resultante se depositará en el Banco de la Nación, utilizando el formato T6.

La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Economía, establecerá mediante comunicado el plazo procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.



7.15 Mecanismos de Control del Fondo Fijo de la Caja Chica

a) Arqueo del Fondo Fijo de la Caja Chica

La Oficina de Administración en coordinación con el Jefe de la Unidad de Economía, dispondrá se efectúe arqueos periódicos, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva o inopinada e independientemente de las acciones de competencia del órgano de Auditoría Interna (OAI), reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, en indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1118 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

responsable que la autorizo, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

b) Comunicación de los resultados del arqueo

El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración de la Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica.

c) Archive de Actas de Arqueo

El responsable de la administración de la Caja Chica, debe mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

d) Ausencia del responsable de la Caja Chica, Robo o Extravió

- En caso de ausencia temporal del responsable de Caja Chica, el jefe de la Unidad de Economía, dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica.
- En casos de robo o extravió del dinero en efectivo y/o documentación sustentadora de la Caja Chica, el responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente y de manera inmediata remitirla a la Oficina de Administración con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades. Cabe indicar, en el caso de pérdida del documento que sustenta; se deberá remitir adicionalmente copia simple de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

9. DISPOSICION FINAL



Primera - Vigencia. - La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

- a) 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.
- b) Las personas que reciben dinero del fondo fijo de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en la plaza máxima establecido en la presente directiva.
- c) Situaciones no contempladas en la presente Directiva, será evaluado por el jefe de la Oficina de Administración.
- d) Son responsable del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios o servidores del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica y el encargado del manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- e) Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el responsable titular y suplente encargados del manejo de la 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 con arreglo a Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.



ANEXOS:

- a) Formato N° 01 - Vale provisional.
- b) Formato N° 02 - Declaración Jurada de egresos por movilidad local.
- c) Formato N° 03 - Autorización para descuento.
- d) Formato N° 04 - tarifario de asignación de movilidad.
- e) Formato N° 05 - Acta de Arqueo de Caja Chica.
- f) Formato N° 06- Rendición de caja chica.



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1138 - hospital José Agurto Tello
de Chosica

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

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

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

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

.....

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

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

Firma del personal usuario

DNI.....

Chosica de.....de 20

AUTORIZACION PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)

Funcionario Responsable del Órgano Usuario	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe del Área de Tesorería	Jefe de la oficina de administración	V° B° Control Previo



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1138 - hospital José Agurto Tello
de Chosica

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE EGRESOS POR MOVILIDAD LOCAL

El que
suscribe

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

Declaro bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos por concepto de movilidad local que a continuación se describen, los cuales no han podido ser sustentados con comprobante de pago:

FECHA	DETALLE DEL ITINERARIO, MEDIO DE TRANSPORTE Y JUSTIFICACION DEL GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL, RECIBIDO (S/.)		

Esta declaración jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Firma del personal usuario

DNI.....

Chosica de de 20

AUTORIZACION PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)

Funcionario Responsable del Órgano Usuario	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe del Área de Tesorería	Jefe de la oficina de administración	V° B° Control Previo



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 0002 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica

ANEXO N° 03 AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

El que
suscribe

NOMBRES Y APELLIDOS			
CONDICIÓN LABORAL		Unidad Orgánica	
ÓRGANO AL QUE PERTENECE		Meta Presupuestal	

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

Monto a descontar S/.

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

Firma del personal usuario

DNI.....

Chosica de.....de 20



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1138 - hospital José Agurto Tello
de Chosica

ANEXO N° 04

TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD

(por comisión de servicios debidamente autorizados).

TRAMITES REGulares - Colectivo

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

TRÁMITES REGulares – Transporte Urbano

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

TRAMITES REGulares-

LUGAR DE SALIDA	LUGAR DE DESTINO	MEDIO	IMPORTE
Ovalo Santa Anita	Salamanca - Essalud	Colectivo	S/ 3.00
Ovalo Santa Anita	SIS	Colectivo	S/ 3.00
Puente Nuevo	Hospital Hipólito Unanue	Colectivo	S/ 3.00
Puente Nuevo	DIRIS	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr.Chota	Ministerio de Salud	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr.Chota	SERVIR	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr.Chota	Procuraduría	Colectivo	S/ 3.00
Plaza Bolognesi - Jr.Chota	Ministerio de Trabajo	Colectivo	S/ 3.00



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1138 - hospital José Agurto Tello
de Chosica**

Plaza Bolognesi - Jr.Chota	OSCE	Colectivo	S/	3.00
Plaza Bolognesi - Jr.Chota	INEI	Colectivo	S/	3.00
Orrantia (Javier Prado - Arenales)	SUSALUD	Colectivo	S/	3.00
Orrantia (Javier Prado - Arequipa)	Contraloría de la Republica	Colectivo	S/	3.00
Centro Cívico	Afocat Lider Perú	Colectivo	S/	3.00

NOTA:

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





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección
de Redes Integradas
de Salud Lima EsteHospital
José Agurto Tello
de Chosica

Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1113 - hospital José Agurto Tello
de Chosica

ANEXO N° 05

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

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

1. Monto asignado

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

2 Denominación del dinero en billetes

DNOMINACION	CANTIDAD	TOTAL S/.
S/. 200.00		
S/. 100.00		
S/. 50.00		
S/. 20.00		
S/. 10.00		
TOTAL		

3 Denominación del dinero en monedas

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

Monto total en efectivo

s/.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Dirección
de Redes Integradas
de Salud Lima Este

Hospital
José Agurto Tello
de Chosica

**Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos
para la Administración del Fondo de Caja Chica" de la
Unidad Ejecutora N° 1111 - Hospital José Agurto Tello
de Chosica**

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

Observación:

Siendo lo anteriormente descrito todo lo mostrado por el responsable de Caja Chica a las Horas del de del 202....., se culminó con el arqueo procediéndose a las firmas en señal de conformidad.



Encargado de Caja Chica



Jefe del Área de Tesorería
Previo

Jefe de Control

RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA.

[illegible][illegible]