



Resolución Administrativa

Lima, 23 de enero del 2026

VISTOS:

La Nota Informativa N°000010-2026-UTESORERÍA/HSR, de fecha 12 de enero de 2026, emitida por la Unidad de Tesorería; la Nota Informativa N°000010-2026-OECONOMÍA/HSR, de fecha 12 de enero de 2026, la Nota Informativa N°000014-2026-OECONOMÍA/HSR, de fecha 13 de enero de 2026, emitida por la Oficina de Economía; el Informe N°000005-2026-OEADMINISTRACIÓN/HSR, de fecha 15 de enero de 2026, emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración; el Memorando N°000015-2026-DIRECTOR GENERAL/HSR, de fecha 19 de enero de 2026; la Nota Informativa N° 000020-2026-OECONOMÍA/HSR, de fecha 20 de enero de 2026, emitida por la Oficina de Economía, el Memorando N° 000068-2026-OEADMINISTRACIÓN/HSR, de fecha 20 de enero de 2026, emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración e Informe N°000024-2026-OAJ/HSR, de fecha 23 de enero del 2026, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 77 de la Constitución Política del Perú, la administración económica y financiera del Estado se rige por el presupuesto aprobado, debiendo los recursos públicos ser gestionados bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad funcional;

Que la Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y la Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, establecen los límites, condiciones y responsabilidades en la ejecución del gasto público, siendo plenamente aplicables al uso del Fondo de Caja Chica como modalidad excepcional de ejecución presupuestaria;

Que el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la gestión de los fondos públicos comprende los procesos de percepción, custodia, uso y control, facultando a las entidades públicas a implementar mecanismos operativos internos que permitan una ejecución oportuna del gasto, alineados a las disposiciones del ente rector y a adecuados controles internos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1346, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto, establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

...///

///...

Que el Decreto Supremo N°301-2025-EF, que fija el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026, constituye un parámetro legal objetivo para la determinación de los montos máximos por operación atendibles con cargo a la Caja Chica;

Que, la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 aprobó la Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica", norma técnica vigente y de observancia obligatoria, la cual dispone que las entidades del sector público deben emitir disposiciones internas que regulen la administración del Fondo de Caja Chica de acuerdo con su estructura orgánica y realidad operativa;

Que mediante Nota Informativa N°000010-2026-UTESORERÍA/HSR, la Unidad de Tesorería remitió a la Oficina de Economía el proyecto de Directiva Administrativa N.º 001-2026-HSR/OE – "Administración del Fondo de Caja Chica del AIS Hospital Santa Rosa – 2026", así como la propuesta de designación de José del Castillo Aguilar Salvatierra (Titular) y Linda Luisa Sánchez Rivadeneyra (Suplente) como responsables de la administración del referido fondo;

Que, mediante Nota Informativa N°000010-2026-OECONOMÍA/HSR, la Oficina de Economía propuso de manera expresa la designación del responsable titular y del responsable suplente del manejo del Fondo de Caja Chica del Hospital Santa Rosa para el ejercicio fiscal 2026, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva vigente del Ministerio de Economía y Finanzas, la designación nominativa de responsables del Fondo de Caja Chica constituye un elemento esencial del sistema de control interno, en tanto permite individualizar responsabilidades, asegurar la trazabilidad del gasto y facilitar las acciones de control posterior y fiscalización;

Que mediante la Nota Informativa N° 000020-2026-OECONOMÍA/HSR, de fecha 20 de enero de 2026, la Oficina de Economía, en el marco de los parámetros de gestión y control de los recursos financieros institucionales, ha solicitado que se incorporen precisiones técnicas y administrativas referidas a la constitución del Fondo de Caja Chica para el ejercicio fiscal 2026, proponiendo el monto de apertura del referido fondo, su monto total anualizado así como que la fuente de financiamiento corresponda a toda fuente de financiamiento, conforme a la proyección y flujo operacional institucional, según el siguiente detalle:

PROYECTADO A 12 MESES EN LA FTE FTO.RO POR LA SUMA DE s/. 250,000.00

FTE.FTO	PERIODO	SOLES
RO	APERTURA	S/. 25,000.00
TOTAL ANUALIZADO		S/. 250,000.00

Designan como responsables del manejo, custodia y administración del Fondo de Caja Chica del Hospital Santa Rosa para el año Fiscal 2026 a los siguientes servidores:

Apellidos y Nombres	DNI	Cargo
AGUILAR SALVATIERRA JOSE DEL CASTILLO	09443292	Titular
SANCHEZ RIVADENEYRA LINDA LUISA	08331224	Suplente

Que mediante Memorando N° 000015-2026-DIRECTORGENERAL/HSR, la Dirección General del Hospital Santa Rosa otorgó aprobación expresa tanto al proyecto de Directiva Administrativa como a la propuesta de designación de responsables, legitimando la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N°000024-2026-OAJ/HSR, ha emitido opinión favorable a la aprobación de la Directiva Administrativa N°001-2026-HSR/OE – "Administración del Fondo de Caja Chica del AIS Hospital Santa Rosa – 2026", al encontrarse el proyecto de Directiva Administrativa y la designación de responsables debidamente sustentados en el marco normativo vigente, concluyendo que las precisiones técnicas solicitadas no alteran su validez legal, sino que fortalecen la transparencia, previsibilidad y control del gasto público;

Que resulta necesario, en consecuencia, aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2026-HSR/OE, establecer expresamente los montos del Fondo de Caja Chica, precisar la fuente de financiamiento y designar a los responsables del manejo del referido fondo para el ejercicio fiscal 2026;



Resolución Administrativa

Lima, 23 de enero del 2026

Con el visto bueno de la Oficina de Economía y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; el Decreto Legislativo N° 1346, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público; la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 aprobó la Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica"; y en uso de las facultades conferidas mediante el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N°001-2026-HSR/OE "Administración del Fondo de Caja Chica del AIS Hospital Santa Rosa 2026", cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que el Fondo de Caja Chica del Hospital Santa Rosa para el ejercicio fiscal 2026 se aperture por el monto de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), siendo su monto total anualizado de S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), conforme a la proyección y flujo operacional institucional.

ARTICULO 3°.- PRECISAR que la fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica corresponde a toda fuente de financiamiento, permitiéndose la certificación de crédito presupuestario conforme a la cadena funcional y de gasto respectiva, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTICULO 4°.- DÉJESE sin efecto la Resolución Administrativa N°004-2025-MINSA-HSR-OEA del 17 de enero del 2025, que aprobó la Directiva Administrativa N°001-2025-HSR/OE.

ARTICULO 5°.- DESIGNAR a los servidores responsables quienes tendrán la responsabilidad del manejo de la caja chica de la Unidad Ejecutora 029-145 Hospital Santa Rosa, de la manera siguiente:

Apellidos y Nombres	DNI	Cargo
AGUILAR SALVATIERRA JOSE DEL CASTILLO	09443292	Titular
SANCHEZ RIVADENEYRA LINDA LUISA	08331224	Suplente

Los servidores titular y suplente designados, tiene la responsabilidad del manejo de la caja chica de la Unidad Ejecutora 029-145 Hospital Santa Rosa, siendo que a su nombre se emitirán los giros

respectivos, así como tendrán a su cargo la rendición de cuentas debidamente sustentadas y documentada.

ARTICULO 6°.- DISPONER que la Oficina de Economía, la Unidad de Tesorería y las demás unidades orgánicas involucradas adopten las acciones necesarias para la adecuada implementación, difusión y cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada.

ARTICULO 7°.- ENCARGAR a la Oficina de Estadística e informática, efectúe la publicación del presente acto Resolutivo en la Página Web del Portal Institucional del Hospital Santa Rosa: <http://hsr.gob.pe>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



M. RAMIREZ

FCS/EPM/gvc

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e informática
- Archivo.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

**“ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA
ROSA – 2026”**

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA – 2026

ELABORADO POR

- Unidad de Tesorería

REVISADO POR:

- Oficina de Economía

APROBADO POR:

1. Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Santa Rosa



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margarita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO LAPEZ Asunta
Nerevita FAU 20171604355 hard
Motivo: Doc V° B°
Fecha: 13.01.2026 12:45:01 -05:00

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA

I. Objetivo

II. Base legal

III. Ámbito de Aplicación

IV. Disposiciones Generales de La Administración del Fondo

- De las Definiciones
- De las Medidas Preventivas
- De la Apertura del Fondo de la Caja Chica

V. Disposiciones Específicas

- De la Reposición Del Fondo De Caja Chica
- Monto máximo de otorgamiento
- De Las Obligaciones Y Prohibiciones Del Responsable Del Manejo Del Fondo
- En el Registro
- En la Rendición
- En el Arqueo
- Responsabilidad de los Usuarios
- Del Destino del Fondo

VI. Administración de la Caja Chica

- Administración de La Caja Chica
- Ejecución de Caja Chica
- Sustento de Gastos
- Precisiones para el pago de Movilidad
- De su rendición

- De los Topes, plazos y límites de Gasto

VII. Responsabilidades

VIII. Disposiciones Generales

IX. De los Anexos y Formatos a ser Usados

- Formato N.º 01 Pedido de Compra
- Formato N.º 02 Declaración Jurada de Movilidad Local
- Formato N.º 03 Vale Provisional de Caja Chica (debidamente numerado)
- Formato N.º 04 Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo Presupuestal 2026
- Formato N.º 05 Acta de Arqueo de Caja Chica
- Formato N.º 06 Cuadro de distancia y tarifas para pagos por concepto de movilidad local por comisión de servicio en la ciudad de Lima.
- Formato N.º 07 Formato de Pago por Gestión Operativa Especial

I. OBJETIVO

Establecer parámetros de gestión para administrar, controlar y custodiar eficientemente los recursos financieros del Fondo de Caja Chica abierta con cargo al presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora 145- AIS Hospital Santa Rosa, para cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su ejecución inmediata agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional, que, por sus características, no pueden ser debidamente programados. A fin de garantizar la disponibilidad, seguridad y el uso adecuado, racional y eficiente de los recursos públicos, teniendo en cuenta la austeridad y razonabilidad de los mismos.

II. BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú.

2.2 Ley N.° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.3 Decreto Legislativo N.° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.4 Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

2.5 Decreto Supremo N.° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N.° 28693.

2.6 Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

2.7 Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

2.8 Decreto Legislativo N.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2.9 Decreto Legislativo N.° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.

2.10 Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

2.11 Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

2.12 Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

2.13 Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.14 Ley N.° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

2.15 Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

2.16 Ley N.° 28194, Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA – 2026

- 2.17 Decreto Ley N.° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- 2.18 Ley N.° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.19 Ley N.° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.20 Ley N.° 32515, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.21 Decreto Supremo N.° 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026.
- 2.22 Decreto Supremo N.° 019-2025-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 2.23 Decreto Supremo N.° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.24 Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.25 Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 2.26 Resolución Directoral N.° 0021-2025-EF/50.01, que aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2026.
- 2.27 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".
- 2.28 Resolución de Superintendencia N.° 300-2014/SUNAT.
- 2.29 Resolución de Superintendencia N.° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Pago y sus modificatorias.
- 2.30 Resolución Directoral N.° 398-2014-SA-DS-HSR-OEPE-DG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección General del Hospital Santa Rosa – Pueblo Libre.
- 2.31 Resolución Directoral N.° 049-2015-DG-HSR-IGSS, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Economía del Hospital Santa Rosa – Pueblo Libre.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margarita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de todos los trabajadores de la Unidad Ejecutora AIS HOSPITAL SANTA ROSA; incluidos los encargados de la administración del recurso de caja chica; excepto los locadores de servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del D.S. N.° 082-2019-EF de la ley N.° 30225.



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO LAPIZ Asunta
Neresvita FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 12:45:01 -05:00

IV.- DISPOSICIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

La Unidad de Tesorería es la encargada de la Administración del fondo de la Caja Chica, cuya función principal es verificar permanentemente los documentos sustentatorios del gasto y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva, su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo, así como las requeridas por la normatividad vigente.

4.1 De las Definiciones

4.1.1 Caja Chica: Es un Fondo en efectivo destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

4.1.2 Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

4.1.3 La Unidad Impositiva Tributaria (UIT): es el valor referencial fijado por el **Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)** aplicable a las operaciones comerciales, para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se referirá a la UIT que se encuentre vigente. El valor de la UIT año 2026- Según el D.S. N.° 301-2025-EF es S/ 5,500.00.

4.2 De las Medidas Preventivas

La Caja Chica debe contar con las condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

4.2.1 Designación de responsables de la administración, manejo y apertura de fondo de caja chica:

La Dirección Ejecutiva de la Oficina de Administración es la encargada de nombrar al/la titular y/o suplente de la administración y manejo total de los recursos de la caja chica, quedando sustentado mediante Resolución Administrativa, en dicho documento se debe señalar lo siguiente:

- Nombres y apellidos del/la responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- Importe del Fondo de Caja Chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI) de los/as responsables titular y suplente.

La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de Caja Chica emitida por la Oficina General de Administración, debe contener la siguiente información:

- El órgano al que se le asigna la Caja Chica y nombre del/de la responsable titular y suplente. A nombre del/de la titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica OPE para

la apertura y reembolsos; en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.

- e. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2026.

4.2.2 Responsables de la administración y manejo de los Fondos de Caja Chica

a. Cuando el responsable del manejo del fondo de Caja Chica se encuentre con licencia, vacaciones o por otro motivo, estuviere ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Oficina de Economía.

4.3 De la Apertura del fondo de la Caja Chica

4.3.1 El fondo de la caja chica es aperturado mediante una resolución de la Dirección Ejecutiva de Administración, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, uso, custodia y el suplente, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

4.3.2 Para la apertura del fondo de Caja Chica, año 2026, la Unidad de Tesorería solicita la respectiva certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento Estratégico de Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

4.3.3 El monto del fondo fijo para caja chica podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio del jefe de la Oficina de Economía.

4.3.4 La ejecución de gastos con cargo al fondo fijo para caja chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan las entidades normativas.

La proyección anual de Caja Chica del año 2026, es de S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil y 00/100 soles). Asimismo, la apertura de Caja Chica será por un monto de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil y 00/100 soles).

V.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.1.1 La reposición del fondo de Caja Chica se realizará por solicitud escrita del responsable de su administración cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto autorizado. El gasto total en el mes no debe exceder de tres (3) veces el monto del fondo de apertura, independiente del número de rendiciones que se realice, con la finalidad de que la caja chica siempre disponga de efectivo.

5.1.2 La rendición de cuentas de la Caja Chica para solicitar reembolsos es responsabilidad del trabajador designado para su administración y custodia mediante Resolución Administrativa. En ese sentido, deberá efectuarse en el formato N.° 04 “Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo presupuestal 2026”, el mismo que debe ser elaborado sin borrones y/o enmendaduras, adjuntando toda la documentación sustentatoria de los gastos (comprobantes de pago originales y/o el formato de declaración jurada), debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.

5.1.3 Para el giro de caja chica se deberá adjuntar Nota de pago y el Formato N.°04, “Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo presupuestal 2026”, debidamente firmada por la responsable de caja chica y el tesorero.

5.1.4 El Director(a) Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, podrá solicitar la documentación que sustente la rendición de caja chica para su reposición.

5.2 MONTO MÁXIMO DE OTORGAMIENTO

5.2.1 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al fondo de Caja Chica, no superará el valor del 10% de la UIT vigente a la fecha de apertura del fondo; es decir, Quinientos cincuenta con 00/100 Soles (S/ 550.00).

5.2.2 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición de un bien y/o servicio, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

5.2.3 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior; deberán contar previamente con la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración hasta un 60% del valor de la UIT.

5.2.4 Si los gastos superan los S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) el encargado de caja chica deberá advertir a los usuarios el tratamiento tributario a aplicarse sobre las retenciones y las deducciones del IGV por los servicios afectos.

5.3 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO

El responsable del manejo del fondo de Caja Chica cumplirá las siguientes obligaciones y funciones:

5.3.1 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

a). Velar que la caja chica asignada este rodeada 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). Registrar en forma diaria las habilitaciones y desembolsos efectuados en la rendición del fondo de la Caja Chica de modo que posibilite mantener actualizado los saldos de los fondos y permita realizar las acciones de control.

c). Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria detallada, ordenada, foliada y según las partidas y 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 de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidas por la SUNAT.
- f). Cuando se requiera adquirir con urgencia bienes (útiles y materiales de oficinas u otros) cuya existencia estuviera agotada en el almacén, el Vale Provisional de la Caja Chica, antes de su autorización, deberá contar con la conformidad del encargado del Almacén o quien haga sus veces.
- g). Solicitar la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Economía para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

5.3.2 PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- a). Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Administrativa de Apertura y/o Modificación.
- b). Está prohibido efectuar cualquier desembolso de la Caja Chica, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización del Jefe inmediato al usuario en señal de conformidad, bajo responsabilidad del encargado de caja chica.
- c). Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d). Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- e). Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- f). Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g). Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidora/a su cumplimiento.
- h). Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- i). Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la director/a de la Oficina de Finanzas y el/la director/a de la Oficina de Abastecimiento.
- j). Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05) días calendario; para lo cual debe hacer uso del Formato N.º02 "Declaración Jurada de Movilidad Local".
- k). Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.
- l). Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.
- m). No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de la caja chica.
- n). Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos establecidos por normas especiales tales como la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procesos.

o). Por ningún motivo, el funcionario o servidor podrá cubrir gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.

5.4 EN EL REGISTRO

5.4.1 Los/as encargados/as de la administración de los Fondos de las Cajas Chicas registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el Formato N.°04 Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo Presupuestal 2026, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

5.4.2 El primer folio corresponde al Acta de Apertura firmada por los/las responsables (titular y suplente) de la Caja Chica y autorizados por el/la director/a de la Oficina de Economía.

5.4.3 Al término de cada rendición se deberá foliar todos los comprobantes y/o documentados registrados según el número correlativo del reporte del sistema de tesorería.

5.5 EN LA RENDICIÓN

Preparar la rendición documentada, lo presenta el responsable de la administración del fondo de Caja Chica para su revisión y presentación, adjuntado los comprobantes de pago que sustentan los gastos, para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gastos.

Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Serán original.
- b. Completamente legibles.
- c. Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- d. Estarán debidamente visados por jefe del servicio que lo solicito.

La rendición deberá detallar los gastos efectuados y un resumen a nivel de cadena funcional y específicas del gasto, según corresponda.

Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (3) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

Los vales provisionales por concepto de movilidad local, serán rendidos por los servidores comisionados conforme al formato N.°02 "Declaración Jurada de Movilidad Local".

El pago por concepto de Movilidad Local se efectuará dentro de los 10 días calendarios del siguiente mes o según disponibilidad de caja chica.

5.6 EN EL ARQUEO

Brindar la información y documentación solicitada por la Unidad de Control Previo, para realización de los arquezos a la que se refiere la presente Directiva.

Verificar que los recibos provisionales de Caja Chica indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica.

Asimismo, verifica que el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la Caja Chica estén rodeados de condiciones adecuadas de seguridad y se mantengan en caja de seguridad.

5.7 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

5.7.1 El servidor público receptor del dinero de la oficina solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

5.7.2 El reconocimiento del gasto mediante la Caja Chica se efectuará con la presentación del formato N.º04 "Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo presupuestal 2026", con los comprobantes de pago y de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

5.8 DEL DESTINO DEL FONDO

El uso del fondo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad para lo siguiente:

5.8.1 Los gastos menudos y urgentes, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad y características su pago no pueda ser programados.

5.8.2 Los gastos que se incurran para afrontar una pandemia y que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad y características su pago no pueda ser programados.

5.8.3 Gastos menudos cuya demora en su tramitación puede afectar la eficiencia de la gestión.

5.8.4 Los gastos de movilidad local por comisión de servicio, viáticos y asignaciones.

5.8.5 No pueden realizarse desembolsos mediante los fondos de caja chica como: pago por gastos particulares de funcionarios o servicios, cambio de cheque personales o de terceros, abrir cuenta corriente o ahorros, realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja Chica, préstamos del personal, ni otro de carácter personal.

VI ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

6.1 ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margarita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00

6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del fondo fijo, para Caja Chica es La Resolución Administrativa del Hospital Santa Rosa; en dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO LAPIZ Asunta
Neresvita FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 12:45:01 -05:00

- Nombre del Servidor único encargado del manejo y custodia del fondo y a cuyo nombre se giran orden de pago electrónico-OPE.
- Nombre de los responsables de la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- El monto total del fondo asignado.
- Tipo de gasto a efectuar por específica del gasto a ser atendido con caja chica.

6.1.2. En el caso de los gastos de movilidad local; solo se considera como gastos de movilidad local por comisión de servicios, a aquella labor realizada por el servidor de conformidad con la Directiva Administrativa de "Procedimientos para el Otorgamiento del pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios" vigente.

6.1.3. Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, solo se atenderán gastos de alimentación y/o refrigerio del personal debidamente justificado para actividades aplicándose únicamente actividades especiales fuera del horario de trabajo por un consumo máximo de S/ 25.00 (veinticinco con 00/100 soles) por servidor, por periodo de cierre podrán ser considerados todo el personal (Nombrados, CAS regular, CAS reasignación) siendo autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración. Además, dicho consumo solo deberá ser adquirido dentro de la zona geográfica distrito de la institución de manera detallada únicamente en la boleta de venta o factura a nombre del AIS Hospital Santa Rosa RUC 20171604355.

6.1.4. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica.

6.1.5. 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 normativa vigente.

6.1.6. Verificar que la reposición del fondo por los gastos efectuados se emita a nombre del responsable del fondo de Caja Chica.

6.1.7. Con cargo a la Caja Chica, solo pueden realizarse gastos hasta por un Máximo del 10% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servicio del receptor del dinero.

6.1.8. El reconocimiento del gasto mediante la Caja Chica se efectuará con la presentación de la Nota Informativa y Pedido de Compra por parte del Usuario dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración, solicitando el apoyo económico para gastos de emergencia o urgencia debidamente justificados ya sea por bienes o servicios, el cual será autorizado por el director de la Oficina Ejecutiva de Administración, que enviara a la Oficina de Economía con la autorización de dicha compra.

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margenta Consejo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00

2 EJECUCIÓN DE CAJA CHICA

6.2.1 Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica se efectuará a través de la utilización de Vales Provisionales especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor que deberá tener la condición de NOMBRADO o CAS REGULAR a quien se le entregará el

efectivo debidamente visado por el solicitante y por el Jefe de la Unidad de Tesorería y su administración estará a cargo del responsable del fondo de Caja Chica.

6.2.2 El usuario (personal que labora en el AIS Hospital Santa Rosa) que requiera la entrega provisional de efectivo, deberá rendir el Vale Provisional con la documentación sustentatoria, dentro de las 48 horas de recibido el efectivo, dicho recibo deberá llevar el visto bueno del Jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos. En caso el requirente sea el Jefe de Oficina o Director, bastará con su firma.

6.2.3 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración es quien autoriza el otorgamiento de recursos con cargo a la Caja Chica, el recibo provisional también llevará la firma del Tesorero.

6.2.4 Para otorgar el Vale Provisional, la Unidad orgánica no debe tener pendiente de rendición de Vale (s) Provisional(es) anterior(es), bajo responsabilidad del servidor del manejo de la Caja Chica.

6.2.5 Queda prohibido realizar gastos con cargo al fondo fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos:

- a. Compra de bienes (Activos Fijos) mayores de 1/8 de la UIT.
- b. Gastos destinados a la adquisición de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, salvo aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Unidad Orgánica requirente, previa emisión de informe de la Oficina de Logística que sustente la necesidad del usuario, en el cual deberá precisarse la no disponibilidad del bien solicitado en el almacén, dejándose constancia de que, a la fecha de la solicitud, no se cuenta con los bienes requeridos.
- c. Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad.

6.2.6 El monto máximo por cada pago por adquisición de bienes o servicios que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia será del 10% de la UIT (S/ 550.00), el monto pagado tendrá carácter cancelatorio, queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servidor que entrega dinero en efectivo.

6.2.7 La orden de pago electrónico – OPE se emitirán a nombre del responsable único de la Administración de la caja chica, en caso de ausencia del responsable (vacaciones y licencias) se girará a nombre del suplente.

6.2.8 La Unidad de Economía deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto, la Apertura de Caja Chica como se detalla a continuación:

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	META SIAF	DETALLE DE LA META	MONTO
2.3.1 1.1 1	Alimento y Bebidas para consumo humano	118	Gestión Administrativa	3,000.00
2.3.1 99.1 99	Otros bienes no contemplados en partidas anteriores	118	Gestión Administrativa	10,000.00
2.3.2 1.2 99	Otros Gastos (Movilidad Local)	118	Gestión Administrativa	10,000.00
2.3.2 2.3 1	Correos y Servicios de Mensajería.	118	Gestión Administrativa	1,000.00
2.3.2 6.1 2	Gastos Notariales	118	Gestión Administrativa	1,000.00
TOTAL				S/ 25,000.00

• **Alimento y Bebidas para consumo humano**

Son gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas y productos alimenticios destinados para el consumo humano de servidores funcionarios, para pago de alimentos y refrigerios se efectuará al servidor con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial que deberá estar justificado previo documento por escrito y autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración con cargo equivalente del órgano que ejerce la función, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión de trabajo que justifique su presencia por la labor que desempeña, la misma que debe adjuntar el comprobante de pago emitido a nombre del AIS Hospital Santa Rosa, y deberá presentar hasta un plazo de tres (03) días de producida la reunión de trabajo, en el reverso del comprobante de pago los usuarios consignando su nombre y apellidos, firma y DNI con su respectivo sustento.

• **Correos y Servicios de Mensajería**

Son gastos por servicios de mensajería destinados al envío de documentos necesarios para el cumplimiento de las labores administrativas y jurisdiccionales. Para el pago del servicio de mensajería, deberá haberse coordinado previamente con el motorizado de la Unidad de Trámite Documentario. El pago se efectuará mediante la modalidad de reembolso, dentro de un plazo máximo de tres (03) días contados a partir de la debida sustentación por parte de la Oficina y/o Unidad solicitante, debiendo adjuntarse el reporte detallado de los lugares de entrega de la documentación, así como la firma y sello de recepción correspondientes.

• **Otros bienes no contemplados en partidas anteriores**

Con el visto bueno de la Oficina de Logística o del Área Técnica de Mantenimiento, quienes deberán certificar que, a la fecha de la solicitud, no se cuenta con el producto requerido.

- **Otros Gastos (Movilidad Local)**

El gasto por movilidad local es de uso exclusivo para labores realizadas fuera de las instalaciones del hospital, en el marco de una comisión de servicio, y procederá únicamente cuando se acredite la no disponibilidad de vehículos en el pool de transportes de la Institución. Dicha condición deberá sustentarse mediante la papeleta de solicitud de movilidad, debidamente firmada y sellada por el responsable del Área de Transporte, en la cual conste expresamente la no disponibilidad de vehículos institucionales. Asimismo, el gasto deberá estar autorizado por el jefe inmediato correspondiente y/o Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 la tarifa de movilidad local (FORMATO N.° 06), Cuadro de distancia y tarifas para pagos por concepto de movilidad local por comisión de servicio en la ciudad de Lima. Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en Comisión de Servicio deberá de hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida (FORMATO N.° 06), Cuadro de distancia y tarifas para pagos por concepto de movilidad local por comisión de servicio en la ciudad de Lima.

b) La Declaración Jurada de la Planilla de Movilidad y de taxi (Formato N.° 02) debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días de realizada la comisión, adjuntando la papeleta que acredite la gestión realizada en la unidad de destino, la papeleta de autorización taxi, la firma del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, La No presentación dentro del plazo establecido y la falta de uno de los requisitos no da derecho al pago.

c) Asimismo, se atenderá pago para transporte de ida y retorno a sus domicilios que sustenten el traslado para realizar labores fuera del establecimiento, debiendo presentar una constancia debidamente firmada y sellada, donde indica la fecha y hora de entrada y salida del destinatario donde realizó las actividades en ambos casos.

- **GASTOS NOTARIALES**

Son documentos oficiales que la entidad requiere con suma urgencia, la autenticidad y legalización por el Notario para a tender trámites administrativos que sean considerados de carácter urgente y que justifiquen las necesidades del usuario, legalización de libros contables que demanden las obligaciones formales tributarias, se solicitaran por escrito a la Oficina de Logística para la aprobación de la atención, la rendición será en un plazo de **03 días** de haber efectuado el pago conforme lo suscrito en el Comprobante de Pago, de conformidad de los servicios diversos la misma que cuenta con el proveído de aprobación por la Oficina de Logística y la Oficina Ejecutiva de Administración con el comprobante de pago debidamente sustentado, las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen.

- **SERVICIOS DIVERSOS**

Son gastos que los Órganos Administrativos requieren con suma urgencia para atender los servicios que prestan personas naturales y jurídicas en reparación y/o acondicionamiento de

distinta índole, fotocopios, anillados, confección de gigantografías, reparación de chapas, y traslado de carga de bienes y materiales, confección de sellos. Que sean considerados de carácter urgente y que justifique la necesidad del usuario; lo solicitará por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración para la aprobación de la atención, la rendición será en un plazo de **03 días** de haber efectuado el pago con el comprobante de pago debidamente sustentado, de las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen.

6.3 SUSTENTO DE GASTOS

6.3.1 Todo gasto sin excepción, deberá ser sustentado con la presentación del pedido de compra original, el Informe justificando la urgencia realizada por el Departamento, Oficina, el memorando autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración para su compra y los comprobantes de pago en original y en el dorso debe registrarse la firma del usuario, el visto bueno y sello del responsable de la Oficina, departamento o Unidad Orgánica, y con la debida justificación del gasto. Asimismo, el responsable de la Caja Chica colocará el sello “pagado” y la fecha del pago en los comprobantes de pago.

6.3.2 Todos los gastos sin excepción, deben de ser sustentados con la presentación del formato “RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PRESUPUESTAL 2026” (Formato N.º 04) con las firmas y sellos establecidos en el formato, en el cual debe encontrarse detallado los comprobantes de pago que se adjuntan. Estos comprobantes de pago deben presentarse en original, debidamente cancelados y en el dorso debe registrarse la firma del usuario, el visto bueno y el sello del responsable del Órgano o Unidad Orgánica, y con la debida justificación del gasto; y de ser requerido, mediante informe específico. Asimismo, el responsable de la Caja Chica respectiva colocará el sello “pagado” y la fecha del pago en los comprobantes de pago.

6.3.3 Los comprobantes de pago podrán ser: facturas electrónicas, tickets, recibos por honorarios electrónicos y boletas de venta electrónicas (en caso de establecimientos que no están autorizados a emitir factura), tickets o cintas emitidas de máquinas registradoras u otros comprobantes de pago, así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT u otra normatividad aplicable. Asimismo, deberán ser emitidos sin presentar enmendaduras o borrones, y consignarán el detalle de lo consumido; caso contrario no se reconocerá el gasto efectuado.

Razón Social: AIS HOSPITAL SANTA ROSA.

RUC: 20171604355

Dirección: Sede Central: Av. Bolívar S/N Cdra. 8 Pueblo Libre - Lima - Lima - Perú

6.3.4 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.). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.

6.3.5 En caso sea necesario efectuar adquisiciones debido a la falta de stock en el Almacén Central, tales como materiales de escritorio u otros bienes de su competencia, se deberá contar previamente con un informe de la Oficina de Logística que sustente la necesidad del usuario, en el cual deberá precisarse expresamente la no disponibilidad del bien solicitado en el almacén, dejándose constancia de que, a la fecha de la solicitud, no se cuenta con los bienes requeridos.

6.4 PRECISIONES PARA EL PAGO DE MOVILIDAD:

6.4.1 Los gastos de movilidad local se atienden cuando no hay disponibilidad de vehículos del AIS Hospital Santa Rosa para comisiones de servicios oficiales, en este caso los trabajadores deberán presentar el formato de Declaración Jurada de Movilidad Local (Formato N.° 02).

6.4.2 La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender únicamente a comisiones de servicio del personal que laboran en el hospital, bajo la modalidad de Nombrados y diferentes modalidades de CAS que se desplazan por efecto de sus funciones o labores dentro del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. Teniendo en cuenta que la distancia entre el lugar de origen y el lugar del destino justifique dicha asignación, dicha cobertura se sujetará al tarifario de movilidad local que forma parte de la presente Directiva.

6.4.3 La asignación por concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza únicamente para los fines autorizados por el funcionario responsable de la Oficina solicitante. Solo se otorgará al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración autorizará según las siguientes condiciones:

- De trámite rutinario. - Son aquellas labores de carácter rutinario, donde el desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa que rige los medios de transporte público, como microbuses, ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte similar.
- De trámite especial o urgente. - Son aquellas labores de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción que tiene que efectuarse en forma urgente e inmediata; está ligada al tipo de gestión, tiempo y confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar el establecido en el Formato N.° 06 que forma parte de la presente Directiva.

6.4.4 Las asignaciones por movilidad local, se sujetarán a los principios de austeridad, economía, eficiencia, y bajo las condiciones que correspondan si son de trámite rutinario o de trámite especial o urgente.

El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración está facultado de denegar la atención de solicitud, que no se sujeten a los principios y condiciones señaladas.

6.4.5 Para solicitar el pago de movilidad, se usará el formato N.°02: Declaración Jurada de Movilidad Local.

La entrega de la asignación solicitada será al servidor con la presentación de la citada planilla, boleta de permiso elaborada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos – Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, y/o también se adjuntará copia del correo en el que se hace el requerimiento o envío de comisión, lo cual se hará efectiva por la Unidad de Tesorería antes de la comisión de servicio.

En casos excepcionales, se presenta vale provisional con cargo a la planilla de movilidad local.

6.4.6 El Personal que hace uso de movilidad local a su retorno de donde se hizo la gestión deberá acreditar la firma y sello en la papeleta de salida del personal como: Banco, SUNAT, ESSALUD o Instituciones Públicas y Privadas.

6.4.7 Para garantizar el cumplimiento de las actividades y Metas programadas en concordancia con el Plan Operativo institucional del Hospital Santa Rosa, se otorgará por concepto de movilidad local, para el personal Nombrado y CAS Administrativo en los siguientes casos:

- Por desplazamiento por labores fuera del Horario Normal de Trabajo (de lunes a viernes) el monto corresponde a S/ 60.00 (Sesenta y 00/100 soles), dichas labores deberán de exceder las dos (2) horas adicionales después de la hora habitual de salida, el mismo que deberá ser autorizado por el Director Ejecutivo de Administración, previo requerimiento de su jefe inmediato (nota informativa), para el desarrollo de determinados productos y/o resultados idénticos y verificables; el sólo hecho de quedarse después de la jornada laboral no genera el derecho a este pago.
- Se reconocerá el monto indicado en el acápite anterior si el personal CAS y Nombrado Administrativo labora como mínimo cuatro (4) horas consecutivas, los días sábado, domingo y feriados.
- Los días por desplazamiento a quedarse a laborar fuera del horario normal, y que se reconocerá el pago de movilidad local, no podrán exceder de 08 días durante el mes, salvo con autorización expresa del Director de Administración. Las áreas usuarias deben programar la presencia de su personal para la realización de trabajos adicionales, de forma alternada (hasta cumplir los ocho días asignados por movilidad) durante el mes.

Las horas trabajadas que corresponde a la compensación del periodo no laborado, no darán derecho a percibir el concepto de asignación por movilidad.

6.4.8 En los casos señalados en el presente literal, la Dirección Ejecutiva de Administración AUTORIZA y deberá tener la justificación correspondiente del jefe y/o Dirección a través de un plan de actividades debidamente justificado y alineado a sus actividades programadas en el Plan Operativo Institucional indicando nombres, apellidos y cargo presupuestal del personal antes del inicio de cada mes o en casos debidamente justificados al inicio del mes de ejecutar las actividades.

6.4.9 Para efectuar este pago deberá presentar un INFORME DE ACTIVIDADES debidamente documentado sobre la realización de las actividades realizadas de acuerdo al plan previamente aprobado por la Dirección Administrativa, el mismo que deberá estar firmado y visado por el/la servidor(a); con la firma del Jefe inmediato y Jefe de Oficina, además de acreditar su permanencia en el reporte de control de asistencia y permanencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el que se evidencie la hora de ingreso y salida de la institución. En caso contrario no se reconocerá la movilidad local.

De no contarse con disponibilidad presupuestal se establecerá medidas respecto al desarrollo de actividades especiales.

De identificarse alguna irregularidad se suspenderá o dejará sin efecto el pago por actividades especiales al trabajador que incurra en falta alguna.

El jefe de cada oficina deberá remitir como **único plazo dentro de los primeros 10 días calendarios del mes siguiente** de su ejecución de labores especiales ante la Oficina Ejecutiva de Administración una Nota Informativa solicitando el pago Gestión Operativa Especial de los servidores a su cargo, adjuntando el Formato N.º 07 "Formato de Pago por Gestión Operativa Especial", de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva con la firma del servidor, jefe inmediato y jefe de servicio u oficina, así como el récord de asistencia para su respectiva autorización y revisión.

6.4.10 Si dos o más trabajadores se desplazan al mismo lugar en comisión de servicio, sólo se reconocerá el pago de una (1) movilidad de hasta cuatro (4) personas de cada oficina; para ello se requerirá que el responsable de Control de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, verifique el registro de asistencia y coloque su visto bueno (de ser necesario) en el formato de movilidad local, para su trámite a pagar.

6.5 DE SU RENDICIÓN

6.5.1 Los vales provisionales por concepto de movilidad local deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibida la asignación.

6.5.2 Para su correcta rendición en las compras por Caja Chica se solicitará sustento del gasto de movilidad.

6.5.3 En los casos que el servidor por la urgencia de la comisión asignada, no pueda solicitar el dinero por movilidad, lo podrá efectuar dentro de los 7 días calendarios de realizada dicha comisión.

6.5.4 Los vales provisionales por concepto de movilidad local, serán rendidos por los servidores comisionados conforme al Formato N.º02 Declaración Jurada de Movilidad Local.

6.5.5 El pago por concepto de Movilidad Local se efectuará dentro de los 10 días calendarios del siguiente mes o según disponibilidad de caja chica.

6.7 DE LOS TOPES, PLAZOS Y LÍMITES DE GASTO

6.7.1 Los gastos de movilidad se pagan de acuerdo al tarifario que forma parte de la presente Directiva.

6.7.2 Los recibos provisionales otorgados con cargo a la Caja Chica serán hasta el importe máximo de quinientos cincuenta con 00/100 soles (S/ 550.00), relacionados a emergencias o brotes de epidemia en Salud Pública los que deberán ser rendidos bajo responsabilidad del solicitante de la forma establecida en la presente Directiva, dentro de las 48 horas de haber sido otorgado; de no rendir en dicho plazo, se descontará de sus remuneraciones según lo establecido.

VII.- RESPONSABILIDADES

7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios o servidores del AIS Hospital Santa Rosa y encargados de la administración y manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

7.2 Los designados para el manejo de la 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.

7.3 Las personas que reciben dinero de la Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido. Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

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

7.5 El responsable del manejo de la Caja Chica comunicará vía correo electrónico a los usuarios sobre el vencimiento de los plazos estipulados, en caso el usuario hiciera caso omiso al correo, se deberá comunicar al Jefe de la Unidad Tesorería para que proceda bajo los mecanismos administrativos que el caso amerite. En caso de persistir el incumplimiento, el Jefe de la Oficina de Economía informará al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, los casos de rendiciones con plazo vencido a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica se proyecte la comunicación al Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos solicitando la retención por la planilla única de haberes.

7.6 El Jefe de la Unidad de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gastos cumplan con lo establecido en el reglamento de comprobante de pago y en la presente Directiva.

7.7 Todo gasto que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.

7.8 La supervisión del manejo de los fondos estará a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Economía.

7.9 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de la Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG.

7.10 DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

7.10.1 El responsable del manejo del fondo de la Caja Chica deberá efectuar la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos antes de su cancelación.

7.10.2 El responsable de la Unidad Tesorería y el responsable del fondo de la Caja Chica son los encargados de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

7.10.3 El Jefe de Control Previo será el responsable de realizar el arqueo, debiendo remitir un informe de los resultados del arqueo al Director Ejecutivo de Administración.

7.10.4 Si durante el arqueo realizado se detecta una situación de carácter irregular, esta deberá ser comunicada a la Oficina Ejecutiva de Administración para las medidas correspondientes.

7.10.5 Los responsables del manejo de fondo deberán tener convenientemente archivado toda la documentación, a fin de facilitar acciones de control y arqueos que será efectuado por la Unidad de Control Previo y Unidad de Tesorería.

7.10.6 La Oficina de Economía dispondrá la realización de los arqueos a la Caja Chica cuando menos una vez por mes en las circunstancias que estime conveniente.

7.10.7 La Unidad de Tesorería mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación o modificación del fondo, así como las actas de los arqueos.

7.10.8 La Unidad de Control Previo comunicará por escrito la Oficina de Economía y a la Oficina Ejecutiva de Administración, el resultado del arqueo para la acción correctiva que hubiere lugar. Cuando hayan superado las 48 horas, el responsable del fondo de Caja Chica requerirá a quien no hubiere realizado su rendición correspondiente, y de persistir el incumplimiento, comunicará a la Oficina de Economía para las acciones del caso.

7.10.9 La Oficina Ejecutiva de Administración fiscalizará el uso de la Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería establecidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República.

7.10.10 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá la realización de arqueos inopinados, levantándose un Acta de Arqueo de Caja Chica (Formato N.° 05) cuando lo considere conveniente, independientemente de las acciones de competencia del Órgano Institucional. Dicho arqueo inopinado deberá reflejar el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución. Dichas acciones serán realizadas por personal de contabilidad y/o el que designe el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

7.10.11 En el Acta de Arqueo de Caja Chica que se practique, se evidenciará la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el responsable del manejo de la Caja Chica y la(s) persona(s) que realizan el arqueo. El Área de Contabilidad comunicará por escrito sobre el resultado de los arqueos sorpresivos a la Oficina Ejecutiva de Administración en un plazo no menor de tres (03) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.

7.10.12 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración verificará en forma inopinada que el saldo disponible de la Caja Chica y la documentación sustentadora de los pagos realizados por el responsable del fondo de Caja Chica, corresponden a lo aperturado y que se encuentran conformes a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Los faltantes de dinero en el fondo de Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, darán lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.

El responsable de la administración de la Caja Chica será persona distinta al cajero de la Unidad Tesorería o personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

8.1 Cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Administración de AIS Hospital Santa Rosa dentro de los marcos legales aplicables.

8.2 La Oficina Ejecutiva de Administración será responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normativa vigente.

8.3 El encargado de la custodia del fondo obligatoriamente llevará un registro manual o mecanizado, a nivel de partidas especiales de pago, donde se anotarán los gastos reconocidos y aprobados, consignando número de comprobantes de pago, fecha, concepto e importe; en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

8.4 El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar controles sorpresivos y verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

8.5 Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente Directiva, quedará sujeta a evaluación o criterio del Director Ejecutivo de Administración del AIS Hospital Santa Rosa.

8.6 Excepcionalmente, los gastos que ocasione reuniones oficiales y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica con la autorización del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, o el que haga sus veces, según corresponda.

8.7 Las personas que reciben dinero del fondo Fijo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido en la presente directiva.

8.8 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por los funcionarios, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la Caja Chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales en los plazos establecidos.

IX. - ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los documentos que se detallan a continuación:

- i) Formato N.º 01 Pedido de Compra.
- ii) Formato N.º 02 Declaración Jurada de Movilidad Local.
- iii) Formato N.º 03 Vale Provisional de Caja Chica (debidamente numerado).
- iv) Formato N.º 04 Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo Presupuestal 2026.
- v) Formato N.º 05 Acta de Arqueo de Caja Chica.
- vi) Formato N.º 06 Cuadro de distancia y tarifas para pagos por concepto de movilidad local por comisión de servicio en la ciudad de Lima.
- vii) Formato N.º 07 Formato de Pago por Gestión Operativa Especial.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA – 2026

FORMATO N.º 02



OFICINA DE ECONOMIA

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Dependencia:.....

Correspondiente a:.....

CADENA FUNCIONAL

PROG.	PROD.	ACTIVIDAD	FUNCIÓN	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	META
FECHA		ITINERARIO			MEDIOS DE LOCOMOCIÓN	IMPORTE S/
MES	DIA					
		De:	A:			
		De:	A:			
		Justificación:				
DECLARACION JURADA					TOTAL S/	

El suscrito.....con DNI Declaro bajo juramento haber efectuado
gasto de movilidad local indicados arriba, del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.
Lima,dedel 202....

VºBº

Director Administrativo

Tesorero (a)

Recibí Conforme



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margarita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doc Vº Bº
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO LAPIZ Asunta
Neresvia FAU 20171604355 hard
Motivo: Doc Vº Bº
Fecha: 13.01.2026 12:45:01 -05:00

FORMATO N.º 03

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA
OFICINA DE TESORERÍA

VALE PROVISIONAL N°

s/ _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la Caja Chica

V°B°

DEPENDENCIA
SOLICITANTE

DIRECTOR (A)
DE TESORERÍA

DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRACION

Lima, de del 202....

RECIBÍ CONFORME



PERMANENTE

Firmado digitalmente por RAMIL
ALCANTARA Margarita Consue
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00

D.N.I. _____

* En caso el vencimiento de plazo recaiga en un día inhábil se aplicará lo dispuesto en el numeral 145.2 del artículo 145 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS



PERMANENTE

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO LAPIZ Asunta
Neresvita FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 12:45:01 -05:00

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA – 2026

FORMATO N.º 04

RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PRESUPUESTAL 2025

****LIQUIDACIÓN****

Condición: _____ Caja de Rendición N°: _____ Tipo de documentos: TODOS

00 RECURSOS ORDINARIOS

Total Vienen:

Nº	FECHA	CLASE	Nº DOC	UNIDAD ORGÁNICA	USUARIO	PARTIDA	META	IMPORTE	RUC. PROV.	PROVEEDOR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

RESUMEN POR ESPECIFICA Y CADENAS

CLASIFICADOR	META	IMPORTE
2.3.1.1.1.1	119	-
2.3.1.99.1.99	119	-
2.3.2.1.2.99	119	-
2.3.2.2.3.1	119	-
2.3.2.6.1.2	119	-
TOTAL:	S/.	0.00

SALDO ANTERIOR:	0.00
INCREMENTO AL FONDO:	0.00
TOTAL:	0.00
IMPORTE A LA RENDICIÓN:	0.00
SALDO ACTUAL:	0.00

FORMATO N.º 05



ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

DINERO EN EFECTIVO

CANTIDAD	DETALLE	IMPORTE	TOTAL
	S/ 200.00		
	S/ 100.00		
	S/ 50.00		
	S/ 20.00		
	S/ 10.00		
	S/ 5.00		
	S/ 2.00		
	S/ 1.00		
	S/ 0.50		
	S/ 0.20		
	S/ 0.10		
SUB TOTAL		S/	

EN DOCUMENTOS

PLANILLA, DOC. VARIOS, FACTURAS, BOLETAS, ETC		
SUB TOTAL		S/

VALES

FECHA	NOMBRE	Nº	MONTO
SUB TOTAL			S/



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margarita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00



HOSPITAL
SANTA ROSA
PUEBLO LIBRE

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO LAPIZ Asunta
Nereyvia FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 12:45:01 -05:00

RESUMEN

Efectivo	
Documentos	
Vales	
TOTAL	S/

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA - 2026

FORMATO N.º 06

CUADRO DE DISTANCIA Y TARIFAS PARA PAGOS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO EN LA CIUDAD DE LIMA

DISTRITO DE SALIDA - DISTRITO DE LLEGADA	TRANSPORTE TAXI IDA o VUELTA	TRANSPORTE MASIVO IDA o VUELTA
Agustino	20.00	3.00
Ancón	50.00	6.00
Ate Vitarte	30.00	4.00
Barranco	20.00	4.00
Bellavista	18.00	3.00
Breña	8.00	2.00
Callao	25.00	3.00
Carabaylo	50.00	4.00
Chaclacayo	50.00	6.00
Chorrillos	25.00	5.00
Chosica	50.00	6.00
Cieneguilla	40.00	6.00
Comas	30.00	4.00
Independencia	25.00	3.00
Jesús María (MINSA)	10.00	2.00
La Molina	40.00	6.00
La Perla	20.00	4.00
La Punta	25.00	4.00
La Victoria	20.00	2.00
Lima Cercado	18.00	2.00
Lince	13.00	2.00
Los Olivos	30.00	4.00
Lurín	60.00	6.00

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA – 2026

Magdalena	10.00	2.00
Miraflores	25.00	3.00
Pueblo Libre	8.00	1.00
Puente Piedra	50.00	5.00
Pucusana	50.00	6.00
Pachacamac	50.00	6.00
Punta Hermosa	50.00	6.00
Rímac	20.00	3.00
San Bartolo	50.00	6.00
San Miguel	10.00	2.00
San Martin de Porres	30.00	3.00
San Luis	20.00	3.00
San Isidro	20.00	3.00
San Borja	20.00	3.00
San Juan de Lurigancho	35.00	4.00
San Juan de Miraflores	35.00	5.00
Santa Anita	30.00	5.00
Santa Rosa	50.00	6.00
Salamanca	30.00	4.00
Surco	25.00	4.00
Surquillo	20.00	4.00
Ventanilla	40.00	6.00
Villa el Salvador	45.00	6.00
Villa María del Triunfo	35.00	6.00

Firmado digitalmente por R. ALCANTARA Margenta Consueo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00

Las Tarifas son los montos Máximos a ser reconocidos. En caso de tratarse de lugares que se encuentren entre los límites de los distritos, así como por servicio pasada las 22:00 horas se podrá adicionar un 25% de la Tarifa.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2026-HSR/OE

ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA – 2026

FORMATO 7



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital
Santa Rosa

FORMATO DE PAGO POR GESTIÓN OPERATIVA ESPECIAL

DEPENDENCIA: _____

CORRESPONDIENTE: _____

CARGO: _____

N°	FECHA	MOTIVO	MONTO A PAGAR	FIRMA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
TOTAL S/				



FIRMA DIGITAL

Lima, dedel 202...

Firmado digitalmente por RAMIREZ
ALCANTARA Margarita Consuelo
FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 17:32:53 -05:00



FIRMA:

JEFE DE LA OFICINA

V°B° DIRECTOR EJECUTIVO
DE AMINISTRACIÓN

TESORERA

Firmado digitalmente por
MONTENEGRO LAPIZ Asunta
Nerevita FAU 20171604355 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.01.2026 12:45:01 -05:00

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio



www.hsr.gob.pe



HospitalSantaRosaPuebloLibre



hsrsantarosa



Hospital Santa Rosa

