



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Lima, 05 de febrero 2020

VISTO:

El Informe N° 13, 21 y 55 - 2020-OE/HCH de la Oficina de Economía, Memorando N° 10-2020-UTES-OEA/HCH, de la Unidad de Tesorería, Memorando N° 126 y 127-2020-OEPE-HCH Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Cayetano Heredia; y,

CONSIDERANDO:

Que, es necesario la apertura del fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 137 Del Hospital Cayetano Heredia, en el ejercicio presupuestal del año 2020, el cual será financiado con la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados;

Que, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 36 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77,15 y demás normas modificatorias y complementarias, vigentes, la apertura del Fondo se sustenta con la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que señala al responsable a quién se asigna el fondo, como responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos,

Que, asimismo, el literal e) del artículo 36 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007EF/77.15 precitada, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, mediante el Informe 10-2010-UTE-OE-/HCH de fecha 17 de enero del 2010 e Informe N° 13-2020-OE/HCH de fecha 17 de enero del 2020, la Oficina de Economía- Unidad de Tesorería de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Cayetano Heredia, propone la designación de la Srta. Jeannette Alicia Mercado Neira, en calidad de Titular y de la Sra. Laura Iris Ramírez Pérez Romero, en calidad de Suplente, como responsables del manejo de la Caja Chica para el año 2020, de la Unidad Ejecutora 0137 Administración del Hospital Cayetano Heredia, por el importe de S/ 40 000.00 (Cuarenta Mil y 00/100 Soles) que será utilizado únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Que, mediante el Memorándum N°126-2020-OEPE-HCH de fecha 03 de febrero del 2020 la Unidad de Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestal N° 53 para la apertura del manejo del fondo de Caja Chica 2020, por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y mediante el Memorándum N° 127-2020-OEPE-HCH de fecha 03 de febrero del 2020 la Unidad de Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestal N° 52 para la apertura del manejo del fondo de Caja Chica -2020, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios para que se proceda a la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 011 - Administración del Hospital Cayetano Heredia;

Que mediante Informe N°55-OE-HCH-2020, de fecha 05 de febrero 2020, la Oficina de Economía presenta el Proyecto del texto de "**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 137 - DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA**";



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Lima, 05 de febrero 2020

Que, siendo las Directivas precitadas de cumplimiento obligatorio resulta viable aceptar la propuesta de la Jefe de la Oficina de Economía- Unidad de Tesorería, a fin se proceda a la autorización de la apertura de la Caja Chica por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudado para el Ejercicio Fiscal 2020 y designar al titular y suplente, como responsables únicos del manejo de la Caja Chica, asimismo aprobar la Directiva Administrativa que contenga procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica en la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud;

Con el visado de la Jefe de la Oficina de Economía, del Jefe de la Unidad de Tesorería

De conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, los artículos 7° y 8° del TUO de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias, así como lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura de Ja Caja Chica financiado por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudos, Recursos Ordinarios para el Año Fiscal 2020, en la Oficina de Economía - Unidad de Tesorería de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Cayetano Heredia, por el importe de S/ 40 000.00 (Cuarenta Mil y 00/100 Soles) según el detalle que consta en el anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución; importe que será utilizado únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, la cual afectará a la Fuente de Financiamiento denominada "Recursos Ordinarios" y/o Recursos Directamente Recaudados del Hospital Cayetano Heredia.

Fuente de Financiamiento **RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDOS:**

ESPECIFICA	META	CENTRO DE COSTOS	APERTURA
2.3.21.2.99	96	OTROS GASTO DE MOVILIDAD	20,000.00
TOTAL			
S/.			20,000.00

Fuente de Financiamiento: **RECURSOS ORDINARIOS:**

ESPECIFICA	META	CENTRO DE COSTOS	APERTURA
2.3.11.11	96	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL CONSUMO HUMNO	3,000.00
2.3.21.2.99	96	OTROS GASTO	5,000.00
2.3.18.12.	20	MEDICAMENTOS	4,000.00
2.3.18.21	20	MATERIAL INSUMO MEDICO Y DE LABORATORIO	4,000.00
2.3.22.31	96	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2,000.00
2.3.26.21	96	CARGAS BANCARIAS	2,000.00
TOTAL			
S/.			20,000.00





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Lima, 05 de febrero 2020

Artículo 2º.- Encargar la responsabilidad única del manejo de la Caja Chica en el Hospital Cayetano Heredia, a la al Sra. **JEANETTE ALICIA MERCADO NEIRA** con DNI N° 10206444, Auxiliar Administrativo, en calidad de Titular y al Srta. **LAURA IRIS RAMIREZ PEREZ ROMERO** identificada con DNI N° 48494233 Técnico Administrativo en calidad de Suplente; personas a cuyo nombre se emitirán los cheques respectivos y tendrán a su cargo la rendición de cuentas debidamente sustentada y documentada para efectos del correspondiente reembolso.

Artículo 3º.- Aprobar la Directiva Administrativa N' 001-2020-OEA/HCH "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 0137 - DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA", conforme al documento normativo que en anexo y 16 folios forman parte integrante de la presente Resolución, considerando que con cargo a los recursos de la Caja Chica se podrán atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, conforme lo establece la Directiva aprobada. Asimismo, su ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre se sujetará a las normas y procedimientos que se establecen en la directiva antes citada, así como en las normas expuestas en los considerandos.

Artículo 4º.- Remitir a la Oficina de Comunicaciones para que publique la presente Resolución y sus respectivos anexos, en el portal institucional.

Artículo 5º.- Notificar la presente Resolución a las Oficinas de la Oficina Ejecutiva de Administración.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
ECON. AIDA G. SALAS GAMARRA
DIRECTORA EJECUTIVA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Distribución:

- Dirección General
- Oficina de Logística
- Archivo



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Limá, 24 de febrero 2020

FE DE ERRATAS.

VISTA:

: La existencia involuntaria de un error material, en la Resolución Administrativa N° 005-2020-OEA/HCH, de fecha 05 de febrero del 2012; parte Resolutiva del Título primero;

Que, conforme lo dispone el Artículo 201° de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, es procedente corregir el error material, de un acto administrativo, por lo que en conformidad de ello se emita la FE DE ERRATAS de la RESOLUCION Administrativa N°005-2020-OEA/HCH, de fecha 05 de febrero del 2020; siendo de la siguiente manera:

DICE:

Artículo 1°

Fuente de Financiamiento **Recursos Directamente Recaudados.**

ESPECIFICA	META	CENTRO DE COSTOS	APERTURA
2.3.21.2.99	96	OTROS GASTO DE MOVILIDAD	20,000.00
		TOTAL	
		S/.	20,000.00

Fuente de Financiamiento: **Recursos ordinarios.**

ESPECIFICA	META	CENTRO DE COSTOS	APERTURA
2.3.11.11	96	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL CONSUMO HUMNO	3,000.00
2.3.21.2.99	96	OTROS GASTOS	5,000.00
2.3.18.12.	20	MEDICAMENTOS	4,000.00
2.3.18.21	20	MATERIAL INSUMO MEDICO Y DE LABORATORIO	4,000.00
2.3.22.31	96	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2,000.00
2.3.26.21	96	CARGAS BANCARIAS	2,000.00
		TOTAL	
		S/.	20,000.00

DEBE DECIR:

Artículo 1°

Fuente de Financiamiento **RECURSOS ORDINARIOS.**

ESPECIFICA	META	CENTRO DE COSTOS	APERTURA
2.3.21.2.99	96	OTROS GASTOS DE MOVILIDAD	20,000.00
		TOTAL	
		S/.	20,000.00





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Lima, 24 de febrero 2020

Fuente de Financiamiento: **RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.**

ESPECIFICA	META	CENTRO DE COSTOS	APERTURA
2.3.11.11	96	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL CONSUMO HUMANO	3,000.00
2.3.21.2.99	96	OTROS GASTOS	5,000.00
2.3.18.12.	20	MEDICAMENTOS	4,000.00
2.3.18.21	20	MATERIAL, INSUMO MEDICO Y DE LABORATORIO	4,000.00
2.3.22.31	96	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	2,000.00
2.3.26.21	96	CARGAS BANCARIAS	2,000.00
		TOTAL	20,000.00
		S/.	



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
ECON. AIDA G. SALAS GAMARRA
DIRECTORA EJECUTIVA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Distribución:

- Dirección General
- Oficina de Logística
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2020-OE-OEA/HCH
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
UNIDAD EJECUTORA 137 -DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

I. FINALIDAD

Establecer mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 137 – Hospital Cayetano Heredia, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica, y su manejo en el Hospital Cayetano Heredia, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatoria por los funcionarios y servidores de las Direcciones, Departamentos, Oficinas, Servicios y Unidades del Hospital Cayetano Heredia, en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2020
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el Periodo 2020.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatorias.
- Resolución Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV, Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT que crea un Sistema de Emisión Electrónica.
- Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Directoral 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería en los que corresponde a: NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, NGT-O6 Uso del



Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07: Reposición Oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT-08: Arqueos Sorpresivos.

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobado mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Modifica por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 262-B-SA-DS-HNCH/DG-2010 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Nacional Cayetano Heredia.

V. VIGENCIA

Lo establecido en la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa y publicación en la página web del Hospital.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIÓN, APERTURA Y USO DE LA CAJA CHICA

La caja chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición. Debiendo autorizarse por Resolución del Director Ejecutivo de Administración de la Dirección Ejecutiva de Administración - OEA.

Corresponde a la Unidad de Tesorería, de la Oficina de Economía, elaborar el Informe para la apertura y/o ampliación de la caja chica y será aprobado por el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, mediante Resolución respectiva.

La caja chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

6.1.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.

La Oficina de Economía solicitará oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración formalice la designación del responsable titular y suplente a quienes se le encomienda el manejo de la caja chica, entre otros aspectos debiendo indicar:

- a) Nombres y apellidos.
- b) Régimen laboral o contractual.
- c) Adjuntar copia del documento nacional de identidad - DNI.

6.1.2 Responsables de la Administración de la Caja Chica.

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de bienes y Rentas conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ADMINISTRACION DE FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

- 7.1.1 La Caja chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (Anexo 5) según lo dispuesto por el numeral 10.4 del Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Observándose adicionalmente lo siguiente:



El documento sustentatoria para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Administración, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de la caja chica, 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; en dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:

- Nombre del o los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica a cuyo nombre se giren los cheques.
- El monto total del fondo asignado.
- Tipo de gasto a efectuar por específica del gasto a ser atendido con Caja Chica.
- El monto máximo de pago para cada adquisición.

7.1.2 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía es la encargada de la Administración de la Caja chica, para lo cual deberá:

- a) Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento
- b) verificar que este rodeada de condiciones adecuadas de seguridad del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad.
- c) Verificar que la reposición del fondo por los gastos efectuados por las diferentes dependencias del HCH, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución.
- d) Supervisar que los cheques se emitan a nombre del responsable titular y /o suplente según corresponda asignado al manejo del fondo de la caja chica.
- e) Supervisar que los cheques de apertura y / o reembolso de la caja chica se giren correctamente

7.1.3 **Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica**

- a) Velar que el fondo de 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 asignara prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada precisando las partidas específicas del gasto.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuadas con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos pr las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobado en la presente directiva.
- f) Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- g) Verificar que los Recibos Provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos 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 y del comisionado.
- h) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro del pazo establecido. Informar al Jefe inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos mencionados



7.1.4. Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de la caja chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
- c) Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibos al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda al plazo máximo permitido.

7.1.5. El monto del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio de la Unidad de Tesorería y Oficina de Economía.

7.1.6. El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, será del 15% de la UIT (S/. 645.00 soles). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servicio del receptor del dinero.

7.1.7. En casos excepcionales y de emergencia en que se tenga que efectuar gastos para la adquisición de bienes o servicios que sean necesarios para la correcta prestación de servicios de salud, previo visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración autorizando gastos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un monto máximo del 15% de una UIT (S/. 645.00 Soles).

7.1.8. El desembolso en el mes, con cargo a cada caja no debe exceder de (3) tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.1.9. En ausencia del Responsable Titular del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, asumirá el Responsable Suplente, designado por Resolución Administrativa, para la atención de las operaciones del día.

7.1.10. El servidor que tenga que laborar fuera del horario de trabajo horas adicionales hasta 3 horas, para realizar una actividad especial urgente y autorizada por su jefe inmediato superior, se le reconocerá el pago extraordinario por concepto de movilidad local para cubrir gastos de seguridad y traslado a su domicilio por el importe de S/. 30.00 soles (TREINTA Y 00/100 SOLES), debiendo adjuntar el reporte que emite la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad correspondiente. No pudiendo ser mayores a 7 días al mes salvo requerimiento expreso por escrito de la Dirección General y que se cuente con la correspondiente disponibilidad presupuestal.

7.1.11. Para tener derecho al pago extraordinario de movilidad deberá ingresar a laborar con una tolerancia de cinco (5) minutos, a su horario de ingreso establecido.

7.1.12. En el caso que el servidor tenga que realizar una actividad especial en días no laborables (sábados, domingos y feriados) debidamente autorizado por su Jefe inmediato superior y por la Oficina Ejecutiva de Administración, se le reconocerá el pago extraordinario por movilidad local el importe de S/. 40.00 (CUARENTA Y 00/100 SOLES), con un mínimo de cuatro (4) horas de trabajo, debiendo adjuntar el reporte que emite la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad correspondiente y la autorización correspondiente de su jefe inmediato superior.

7.1.13. Es responsabilidad de cada Jefatura que el personal cumpla con la labor y permanencia para el que fue autorizado.



7.1.14. Movilidad Local durante la Jornada Laboral por comisión de servicios para tal efecto, el comisionado presentará:

- (I) Para las movilidades en horario laboral; la papeleta "Autorización de ingreso o salida" por la comisión de servicio debidamente autorizada, que además debe contar con el sello y firma de la persona con quien se hizo contacto en el lugar de la comisión.
- (II) Para iniciar las comisiones durante las horas de ingreso y debe de asistir directamente a la comisión; deberá adjuntar el reporte de asistencia tramitado un día antes; registrando su ingreso y salida (de ser el caso) de la institución en el marcador ubicado en el Ingreso a la entidad.
- (III) En ambos casos, se debe adicionar el formato "Declaración Jurada por Movilidad Local" (Anexo N° 2), con las firmas del funcionario responsable del Órgano usuario o Unidad Orgánica usuaria y del Director General de la OGA o quien haga sus veces.

7.1.15. Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, solo se atenderán gastos de alimentación y/o refrigerio del personal debidamente justificado por los jefes de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y servicio previa autorización del Director Ejecutivo de Administración.

7.2. DE LA ENTREGA DEL DINERO AL PERSONAL USUARIO

7.2.6. La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Vale Provisional de caja chica especificando: claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo a la presentación del vale, debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior y el Director Ejecutivo de Administración, adjuntándose de ser el caso el informe que sustentará el motivo y la urgencia del gasto.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para la Caja Chica, se sujetarán a los principios de disciplina racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.

7.2.7. Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido, que por su naturaleza no ameritan ser previsto para su cancelación mediante la emisión de cheques, son los siguientes:

- a. Los gastos de movilidad y refrigerio, que requiera la presencia o permanencia del personal en caso de contingencia, debidamente sustentado.
- b. La adquisición de bienes precio menor a 1/8 de la UIT vigente y de carácter urgente
- c. Para los casos de emergencia o urgencia.
- d. Los gastos de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional deberá ser justificados por el titular del órgano o Unidad Orgánica solicitante. Su autorización estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

7.2.8. El formato de Vale Provisional de caja chica tiene carácter de Declaración Jurada, respecto de la descripción del pedido consignado, el mismo que no debe tener borrones, ni enmendaduras, él rindente firmará en el momento de recibir el dinero y consignará el N° de DNI y fecha.

7.2.9. El otorgamiento de vales provisionales no procederá cuando la fecha del comprobante pago, se haya excedido de 48 horas de la presentación de la solicitud del reembolso.



- 7.2.10. Para otorgar el Vale Provisional, la Unidad u Oficina solicitante no debe tener Vale Provisional pendiente de rendición, en caso que el usuario no rinda en los Plazos establecidos, la entidad procederá a la RETECCION de sus haberes o ingresos conforme a la autorización expresada en el formato, bajo responsabilidad del servidor a cargo de Caja Chica.
- 7.2.11. Queda prohibido realizar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos:
- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, excepto cuanto los gastos corresponden a comisión de servicio no programada y urgente de vehículo oficial, con la debida sustentación del jefe, aprobada por el Director Ejecutivo de Administración correspondiente, debiendo justificarse el gasto mediante comprobantes de pago emitidos por establecimientos ubicados en la ruta de retorno.
 - Contratación y adquisición de bienes y servicios para la remodelación de ambientes, adquisición de alfombras tabiquería y otro de igual naturaleza.
 - Compra de bienes (Activos Fijos) mayores de 1/8 de la UIT.
 - Los gastos para compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuentan con autorización de la Dirección Ejecutiva Administración y de la Unidad Orgánica requirente, previo informe de la Oficina de Logística, sustentando la necesidad del usuario y la imposibilidad de atender el requerimiento por no contar con el stock en el Almacén.
 - Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina de racionalidad y austeridad.
- 7.2.12. El Jefe de la Unidad Orgánica que mediante documento solicita facilidades económicas por Caja Chica, cuando se trate de compra de bienes deberá llevar necesariamente el Visto Bueno Jefe de la Oficina de Logística, el cual significará no contar con stock y/o (visto bueno del área de Almacén) la imposibilidad de atender el requerimiento por la urgencia del mismo.

7.3. REGISTRO

- 7.3.6. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica llevará obligatoriamente un libro Auxiliar Estándar debidamente foliado de los documentos que sustentan el gasto, con Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios de "Fondo Fijo para Caja Chica", o Fuente Recursos Directamente Recaudados o Fuente Donaciones y Transferencias (cuando se apertura); según sea el caso, debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración, donde anotará el monto autorizado, gastos rendidos y los reembolsos efectuados, en forma cronológica, consignando número de Comprobantes de pago, fecha, concepto e importe; libro que deberá estar foliado, legalizado y registrado diariamente a fin de determinar el saldo respectivo.
- 7.3.7. El Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica y el funcionario de la dependencia solicitante, son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida robo o sustracción.

7.4. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

- 7.4.6. El personal usuario a los que se haya entregado el dinero en efectivo mediante el formato "VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA" deberá rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contados desde su entrega, y sustentados ante el responsable del manejo de Caja Chica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los numerales 7.5



- 7.4.7. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevará impreso el sello consignando la frase **CANCELADO** u otros que acrediten la utilización de dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo, al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.
- 7.4.8. Un usuario ríndete no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo por Caja Chica, si es que tiene algún Vale Provisional pendiente de rendición.
- 7.4.9. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los dos (2) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.
- 7.4.10. Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a Soles.
- 7.4.11. Sin perjuicio de los mecanismos de retención, o cualquier otro medio de recuperación del dinero entregado al personal usuario, el incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

7.5. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE GASTO

7.5.6. Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los comprobantes de pago (Facturas; Boletas de Venta y Otros documentos reconocidos por la SUNAT) además de la conformidad del monto; entre otros lo siguiente:

- a) Deben presentarse en original a excepción de las Boletas de Venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al adquiriente o usuario.
- b) Que tengan los requisitos exigidos por la SUNAT, se encuentren emitidos a nombre **del Hospital Cayetano Heredia, con RUC 20154528971**; no presentar enmendaduras, borrones, correcciones, el llenado debe ser claro, legible y debe estar debidamente **cancelado**.
- c) Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto.
- d) Estarán debidamente visados por el usuario rindente y el Jefe de la Unidad orgánica que solicitan el gasto, consignando nombre, DNI y sello respectivo, según sea el caso.
- e) Que contenga al reverso la justificación y/o destino y la recepción (firma y "recibí conforme") del bien o servicio por parte del Departamento y/o Oficina que lo requirió.
- f) Que los tickets de estacionamiento de peaje, indiquen la placa del vehículo de la Institución en el reverso de dicho comprobante.
- g) Que los documentos de gasto por alimento por representación del funcionario, presenten al reverso la justificación correspondiente, así como la firma.
- h) El personal responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente (Factura, Boletas de Venta, ticket de consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos y/o similar (Promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, o similares, etc.), en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo



Fijo para Caja Chica). Así mismo se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.

- i) El responsable del manejo de la caja chica verificara en los comprobantes de pago (sustento del gasto) la validación del estado y condición del contribuyente.

7.5.7. En los formatos de "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" deberán detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional específica del gasto, según corresponda.

7.5.8. Los documentos observados en el proceso de rendición documentada serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los dos (2) días útiles después de su recepción por el rendidor. En caso que el responsable del gasto no efectuó la devolución se procederá al descuento en la Planilla de Remuneraciones o de los honorarios a percibir.

7.6. REPOSICIÓN DE NUEVOS FONDOS:

7.6.6. Solo se podrá girar cheque por reposición en el mes, de hasta tres (03) veces el monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

7.6.7. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- a) El encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo de la Caja Chica presentará la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- b) Llenar el formato de Rendición respectivo que deberá ser firmado por el responsable de la administración del fondo fijo de caja chica, el Tesorero y el jefe de la Oficina de Economía.
- c) Presentar el expediente con los sustentos descritos en los literales anteriores a la Unidad de Control Previo para los fines de verificación de la documentación presentada que luego de dar su conformidad elevara a la Jefatura de Economía para el Visto Bueno.
- d) Posteriormente se elevará el expediente a la Dirección Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso, adjuntando el Comprobante de Pago y el Cheque.

7.6.8. La reposición del Fondo Fijo para Caja chica se llevará a cabo en un Plazo no mayor de (2) días útiles de recibida la solicitud de reposición previa verificación y conformidad de la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, en cumplimiento de la NGT. 07 Resolución Directoral 026-80-EF/77.15.

7.6.9. La reposición podrá ser solicitada por el responsable de la administración del fondo fijo de caja chica hasta el 70 % del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

7.7. ARQUEOS AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

7.7.7. El jefe de la Oficina de Economía en coordinación con la Jefa de de la Unidad de Control Previo, dispondrá arquezos inopinados de los fondos, por lo menos



una (1) vez al mes, debiendo levantarse un Acta en la cual se consigne su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y por quien la realice, la misma que el responsable de Caja Chica deberá conservar una copia, debiendo la Unidad de Control Previo a través de un informe los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

- 7.7.8.** Los faltantes del dinero en el Fondo Fijo para caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada dará lugar a sanciones disciplinarias conforme a la normativa aplicable, independiente de la reposición del usuario.
- 7.7.9.** El Jefe de la Unidad de Tesorería y la Oficina de Economía son responsable de efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, de los vales provisionales y de los documentos definitivos de la Caja Chica, así mismo como de dotar las medidas de seguridad correspondiente, ningún dinero de caja chica podrá entregarse si no se cuenta con la autorización firmada y por escrito del Director (a) Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración.

7.8. MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA.

- 7.8.6.** El encargado de la Caja Chica verificara al termino del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al Libro Auxiliar Estándar.
- 7.8.7.** La Oficina de Economía, efectuará arquezos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado someterá a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en el Hospital Cayetano Heredia, poniendo las medidas correctivas, de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de la Caja Chica, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que autorizo.
- 7.8.8.** El responsable de la Caja Chica deberá tener el archivp ordenado cronológicamente de todos los documentos (Resoluciones, Documento de apertura, de gasto, de reembolsos, rendiciones y comprobantes de pago. Y brindara las facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.
- 7.8.9.** El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro Fondo al mismo tiempo.
- 7.8.10.** El Saldo del Libro Estándar, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales entregados en el día o según corresponda, de la caja chica.
- 7.8.11.** Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similares del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Economía.

7.9. CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 7.9.6.** Se consideran Bienes no Depreciables aquellos bienes cuyo valor no superan la 1/8 de una UIT, no siendo considerados como Activos Fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados solo en Cuenta de Orden para su control.
- 7.9.7.** Los Bienes no depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, siempre y cuando su adquisición sea



sumamente urgente y autorizados por la Dirección General.

7.9.8. La Unidad de Integración Contable de la Oficina de Economía, es la responsable de registrar contablemente en las Cuentas de Orden, todos los bienes no depreciables adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

7.10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

Para el cierre del Ejercicio Fiscal, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe proceder a liquidar el Fondo a más tardar el día 28 de diciembre, depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y; bajo responsabilidad del Tesorero y el encargado del Fondo.

7.11. CONCEPTOS NO CUBIERTOS

7.11.6. Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos de la institución, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.

7.11.7. Las comisiones de servicios de una dependencia que indique el mismo lugar y hora y asunto y la participación de varias personas hasta cuatro se abonara la movilidad solo a un saldo justificación respectiva y con su firma y sello del jefe inmediato superior. O quien autoriza la comisión.

7.11.8. Tampoco podrán cubrirse 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.

7.11.9. 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.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa Los funcionarios o servidores del Hospital Cayetano Heredia y encargados de la administración y del majeo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.2 Es responsable el designado (titular o suplente) para el manejo de la caja chica 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.
- 8.3 Son responsable los funcionarios y/o trabajadores que reciben dinero de la caja chica a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido, de no cumplirse los plazos de rendición la responsable de la Caja Chica informara por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración para la implementación correctivas necesarias.
- 8.4 Son responsables de los arqueos la Oficina de Economía y la Unidad de Control Previo
- 8.5 La Unidad de Control Previo en cumplimiento de sus funciones es responsable de verificar que los documentos sustentatoria de gastos cumplan con lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva, Así como los registros de las específicas para cada gasto.
- 8.6 El Órgano de Control Institucional del Hospital Cayetano Heredia efectuara el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que los regula.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Cualquier irregularidad que se detecte relativa al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se comunicará por escrito (informe) a la Dirección Ejecutiva de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- 9.2 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, y servidores, responsables 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 de Ley determinadas por el Jefe inmediato superior, por la Directora Ejecutiva de Administración de la Oficina Ejecutiva de Administración o por el Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos o instancia administrativa competente, según corresponda.
- 9.3 La Oficina de Comunicaciones se encargará de la difusión de la presente Directiva Administrativa para su cumplimiento obligatoria.
- 9.4 La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva Administrativa N° 001-2019-OE-OEA/HCH.

X ANEXOS

En aplicación de esta Directiva los formatos a utilizarse serán los siguientes:

- Anexo N° 1: Formato "Vale Provisional de la Caja Chica"
- Anexo N° 2: Formato "Declaración Jurada por Movilidad Local"
- Anexo N° 3: Formato "Rendición de la Caja Chica"
- Anexo N° 4: Tarifario de "Asignación de Movilidad"
- Anexo N° 5: Formato "Acta de Arqueo de la Caja Chica"



(ANEXO 01)
VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA

Vale N°		Importe (S/.)	
---------	--	---------------	--

Nombres y Apellidos			
Condición Laboral		Unidad Orgánica	
Órgano al que pertenece (Dirección)		Meta Pptal.	

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 cuentas 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 el eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo a la Entidad SE RETENGA el monto no rendido 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 interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

Firma del personal usuario DNI:
Lima, de de 20...



AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)		
Funcionario Responsable del Órgano Usuario	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA.	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION.

ANEXO N° 04
TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL por comisión de servicios
debidamente autorizados.

ATE- SANTA ANITA	30.00
AEROPUERTO	25.00
BARRANCO	30.00
BREÑA	16.00
BELLAVISTA	25.00
CALLAO	25.00
CARABAYLLO	26.00
CERCADO DE LIMA	13.00
COMAS	15.00
COMAS- SAN FELIPE	23.00
CHORRILLOS	30.00
CHOSICA	40.00
EL AGUSTINO	20.00
HABICH	5.00
INDEPENDENCIA	9.00
JESUS MARIA	16.00
LA VICTORIA	17.00
LA MOLINA	30.00
LA PERLA	22.00
LA PUNTA	25.00
LINCE	17.00
LOS CEDROS DE VILLA	28.00
LOS OLIVOS (hasta Metro)	8.00
LOS OLIVOS (hasta Pro)	15.00
MAGDALENA	20.00
MIRAFLORES	25.00
MONTERRICO	26.00
PACHACAMAC- LURIN	35.00
PTE. PIEDRA	20.00
PUEBLO LIBRE	17.00
RIMAC	10.00
SAN BORJA	24.00
SAN ISIDRO	24.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (Las Flores)	25.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (Canto grande)	28.00
SAN LUIS	27.00
SAN MARTIN DE PORRAS	13.00
SAN MIGUEL	17.00
SURCO	28.00
SURQUILLO	27.00
VENTANILLA	30.00
VILLA EL SALVADOR	40.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	38.00
ZAPALLAL	30.00

Nota importante: Tarifa utilizada por casos de urgencias y entregas rápidas debidamente aprobados por el Jefe inmediato superior quien solicita la entrega. Para las comisiones no urgentes se utilizará la movilidad publica o los vehículos de la entidad.



**Anexo N° 5
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

Siendo las horas del día de del 20..., reunidos en la Unidad de Tesorería de la Oficina de la Dirección de Economía del Hospital Cayetano Heredia, el Sr..... Jefe de la Unidad de Tesorería y la Sra. responsable del manejo de la Caja Chica en las Fuentes de Financiamiento - Recursos Directamente recaudados (RDR) y Recursos Ordinarios (RO) con R.A. respectivamente y la Sra., Jefa de la Unidad de Control Previo, con el fin de verificar la documentación y el dinero en efectivo, obteniendo el siguiente resultado:

1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1.1 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR	00,000.00
1.2 RECURSOS ORDINARIOS - RO	00,000.00
1.3 RECURSOS DONACIONES Y TRANSFERENCIAS - DT	00,000.00
TOTAL FONDO ASIGNADO	S/. 00,000.00

2. DINERO EN EFECTIVO

2.1 Denominación del dinero en Billetes:

0 S/. 200.00	0.00
0 S/. 100.00	0.00
0 S/. 50.00	0.00
0 S/. 20.00	0.00
0 S/. 10.00	0.00
Total	0.00

2.2 Denominación del dinero en Monedas:

0 S/. 5.00	0.00
0 S/. 2.00	0.00
0 S/. 1.00	0.00
0 S/. 0.50	0.00
0 S/. 0.20	0.00
0 S/. 0.10	0.00
Total	0.00

Monto total en efectivo S/. 0.00

3.- DOCUMENTOS PAGADOS: PANILLAS DE MOVILIDAD, FACTURAS Y BOLETAS DE VENTA

4.- VALES POR RENDIR

5.- RESUMEN

Observación:

Siendo lo anteriormente descrito todo lo mostrado por la responsable de Caja Chica, a las horas del de del 2020, se culminó con el arqueo procediéndose a las firmas en señal de conformidad

ENCARGADA DE CAJA CHICA

Jefe de Tesorería

Jefa de Control Previo



