MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Nº 021 -2023-SA-DG-HNSEB

RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 30 ENE. 2023

Visto: El Expediente N°000561-2023 que contiene la Nota Informativa N°014-2023-OE-HNSEB y Nota Informativa N°005-2023-AT-OE-HNSEB de la Oficina de Economía, la Nota Informativa N°014-2023-OEPE-HSEB y el Informe N°003-2023-ETORG-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre aprobación de la Directiva Administrativa N°001-2023-OE/OEA-HNSEB-V.01 "Procedimientos para Administración, Control, Ejecución, Rendición y Reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales - Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios" - Ejercicio 2023 ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3° de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, define al Sistema Nacional de Tesorería, como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos, en las Entidades y Organismos del Sector Público, cualquiera, que sea la fuente de financiamiento y usos de los mismos;

Que, el Artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias, precisa que las Unidades Ejecutoras pueden constituir sólo una caja chica por fuente de financiamiento, asimismo contempla que se apertura mediante Resolución Directoral del Director General , o quien haga sus veces en la que señale lo siguiente; (i) la dependencia a la que se asigne fondo (ii) el /los responsables de su administración total o en parte de ser el caso; (iii) el monto total del fondo; y (iv) el monto máximo para cada adquisición, y (v) los procedimientos y plazo de rendición de cuentas debidamente documentadas; entre otros aspectos, en el literal (f) de referido artículo establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicios de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el Artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante Resolución Ministerial N°795-2003-SA-DM y modificatorias; establece que la Dirección General es el órgano de dirección del Hospital y entre otros tienen asignados los objetivos funcionales de gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital. Asimismo, asignan a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades;

Que, atendiendo la Nota Informativa N°014- 2023-OE-HNSEB de fecha 06 de enero 2023 y la Nota Informativa N°005-2023-AT-OE-HNSEB de fecha 06 de enero 2023, por el cual la Oficina de Economía solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N°001-2023-OE/OEA-HNSEB-V.01 "Procedimientos para Administración, Control, Ejecución, Rendición y Reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales - Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios" - Ejercicio 2023;

Que, mediante la Nota Informativa N°014-2023-OEPE-HSEB, de fecha 20 de enero de 2023 y el Informe N°003-2023-ETORG-OEPE-HNSEB, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con la opinión técnica favorable, informa que el proyecto de Directiva cumple con la estructura establecida en la Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, la cual tiene como objetivo específico contar con instrumentos de gestión más expeditivos en concordancia con la normativa vigente;

J. ZUÑIGA B

Que, la precitada Directiva Administrativa tiene por objetivo establecer los mecanismos y/o procedimientos administrativos a efectos de implementar una correcta y adecuada utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, para cubrir los gastos menudos, urgentes e imprevisibles, por concepto de bienes y/o servicios, en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería; por lo que es necesario emitir el acto resolutivo para su aprobación;

De conformidad con la Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 y la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M.N°795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N°512-2004-MINSA, R.M. N°343-2007-MINSA y R.M. N°124-2008-MINSA; y con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - **APROBAR** la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2023-OE/OEA-HNSEB-V.01 "PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN, CONTROL, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS**" – Ejercicio 2023, que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°. - Disponer, que la Oficina de Economiía de la Oficina Ejecutiva de Administración, difunda la Directiva aprobada en el artículo precedente, para conocimiento de las unidades orgánicas y funcionales y presten el apoyo técnico necesario para su implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO 3°. - Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital Sergio E Bernales:

Regístrese, comuníquese y publíquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
Mg. ORLANDO HERRERA ALANIA
DIRECTOR GENERAL
CMP. 26426

J. ZUÑIGA. B

OFHA/MCRA/JLZB/sbt
DISTRIBUCIÓN:
( ) Dirección General
( ) Oficina Ejecutiva de Administración
( ) Oficina de Asesoría Jurídica
( ) Oficina de Economía
( ) Oficina de Comunicaciones
( ) Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 001-2023-OE/OEA-HNSEB
V.01

"PROCEDIMIENTOS
PARA LA
ADMINISTRACION
, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y
REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO
E BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RECURSOS ORDINARIOS"

EJERCICIO
2023

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS"

INDICE

I.	FINALIDAD	02
II.	OBJETIVOS.	02
III.	AMBITO DE LA APLICACION.	02
IV.	BASE LEGAL.	02
V.	DISPOSICIONES GENERALES	03
	5.1 Definición, Apertura y Uso del fondo Fijo para Caja Chica	03-04
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	04
	6.1 de la Apertura y Administración del Fon Fijo para Caja Chica.	04.05
	6.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable del Manejo Fondo	05-06
	6.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica	06-07-08
	6.4 Rendición de Cuentas	08-09
	6.5 Reposición de Nuevos Fondos.	09
	6.6 Procedimiento de ejecución de arqueos	09-10
	6.7 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica	10
	6.8 Mecanismos de Control	10-11
	6.9 Movilidad Local por comisión de servicios.	11-12-13
VII	RESPONSABILIDADES.	13-14
VIII	DISPOSICIONES FINALES.	14
IX	ANEXOS.	14

I. FINALIDAD

El Fondo Fijo para Pagos en efectivo de Caja Chica de Recursos Ordinarios. Se destinará únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

II. OBJETIVOS

Establecer los mecanismos y/o procedimientos Administrativos a efectos de implementar una correcta y adecuada utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, para cubrir gastos menudos, urgentes e imprevisibles, por concepto de bienes y/o servicios, en concordancia a la Normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y de cumplimiento obligatorio del personal que labora y presta servicio bajo cualquier modalidad en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

III. AMBITO DE LA APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las oficinas y dependencias del Hospital Nacional Sergio E Bernales, que tengan administrativamente a su disposición el manejo de recursos financieros que conforman el manejo de Caja Chica.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley Nº 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25632 - Ley Marco de comprobantes de pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 - Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y 07
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT – Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.

- Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de intereses en el Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos Públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2021.
- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, y sus modificatorias, aprueba el texto ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E Bernales.
-

V. DISPOSICIONES GENERALES.

Para efectos de la presente Directiva. Entiéndase como.

Arqueo de Caja.- Acción o acto de verificar el balance entre los ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos asignados a una persona natural para su custodia o administración

Fondo Fijo para Caja Chica.- Es aquel constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución y se autoriza mediante Resolución del Director General, y; que atiende únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata que por finalidad y característica no puede ser debidamente programada.

Gastos urgentes.- Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable.

Gastos menudos.- Son los gastos menores que no han sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones y que no puede incluirse reprogramándolo, porque debe ser atendido de inmediato.

Comprobantes de pago.- Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor por los bienes y/o servicios atendidos o prestados al Hospital Nacional Sergio E Bernales.

Comisión de Servicios.- Desplazamiento del servidor fuera de la dependencia del Hospital Sergio E Bernales, en cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.

Vale Provisional.- Documento Mediante el cual se entrega dinero en efectivo por un periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución de dinero.

5.1 Definición, apertura y uso del Fondo Fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios

5.1.1 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata, debidamente sustentada, o que, por su finalidad y característica no pueden ser programados y que en algunos casos aseguren la continuidad del servidor, y deben estar autorizados para su pago.

5.1.2 Corresponde a Tesorería de la Oficina de Economía elaborar el informe para la apertura y/o ampliación del fondo Fijo para Caja Chica y proyectar la Resolución Correspondiente.

5.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en caja de seguridad.

5.1.4 Designación del Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica Recursos Ordinarios.

La Oficina de Economía solicitara en forma oportuna a la Dirección General, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes encomiende el manejo del total de los fondos de Caja Chica; la cual se formaliza con la Resolución Directoral de la Dirección General en su solicitud deben indicar.

- Nombres y Apellidos del responsable titular y suplente, a quienes se les asigna la caja chica.
- Importe de fondo de caja chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del responsable titular y suplente de existir.

VI. DISPOSICION ESPECÍFICA.

6.1. De la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios

6.1.1 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se realizara a través de una Resolución Directoral, la misma que se origina en base a la documentación sustentatoria emitida por la oficina de Economía a través de la Oficina de Administración. Dicha Resolución contara con la información mínimo lo siguiente:

. Unidad Orgánica a la cual se le asigna el fondo
. Nombre de los Servidores responsables y/o suplentes si fuera el caso para el manejo.
- Nombre de los responsables de la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica, a favor del cual se asigne y gire dichos fondos, de conformidad con la NGT 05, 06 y 07 aprobada por R.D. N° 026-80-EF/77.15.
. El monto total del Fondo Asignado.
. El monto máximo de pagos para cada adquisición y/o servicios.
. Especifica de gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

6.1.2 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración de su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel emitida para su autorización, previo informe sustentatoria de la oficina de Economía, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

6.1.3 El financiamiento de Fondo Fijo para Caja Chica por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, serán financiadas por las recaudaciones propiamente de la institución y la Oficina de Planeamiento Estratégico asignara el Presupuesto.

6.1.4 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectué por razones de necesidad y eficiencia, será de **20%** de la unidad impositiva tributaria **(UIT)** y en caso excepcional con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, puede autorizarse hasta por un monto máximo de **30%** de la unidad impositiva tributaria **(UIT)** vigente el monto pagado tendrá carácter cancelatorio.

6.1.5 Los giros de apertura y de reembolso del fondo fijo para caja chica, se encuentra a nombre del responsable titular del manejo de caja chica y/o suplente si fuera el caso designado con Resolución.

6.1.6 Cuando el responsable del manejo de caja chica se encuentre con licencia, por enfermedad y/o vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente los giros saldrán a nombre del suplente responsable designado en la Resolución.

6.1.7 La Coordinación de Tesorería de la Oficina de Economía es el encargado de la administración del fondo fijo de caja chica para lo cual deberá:

a).- Supervisar que se constituya una sola caja chica.

b).- Verificar que este rodeada de condiciones adecuadas de seguridad del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustente el gasto de caja chica, y que el efectivo se mantenga en caja de seguridad.

c).- Preparar la documentación necesaria que requiera para su constitución designación y modificación de los responsables, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

d).- Verificar que la reposición de los gastos solicitados sea hasta por el importe aprobado en la Resolución de apertura.

e).- Supervisar que los giros de apertura y de reembolso del fondo fijo para caja chica, se emita a nombre de los responsables designados con Resolución.

6.2 Obligaciones y prohibiciones del Responsable del Manejo del Fondo para Caja Chica Recursos Ordinarios

6.2.1 Son obligaciones del responsable del fondo fijo para Caja Chica:

a).- Velar, que el dinero en efectivo se mantengan en caja de seguridad y/o e otro medio similar.

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, foliada y según las específicas de gasto y meta presupuestaria.

d).- Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con fondo de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT , y los formatos internos aprobados en la presente directiva.

e).- Verificar que los vales previsionales, indiquen la fecha de emisión, descripción clara del concepto por lo cual se retira el fondo de caja chica, nombre completo, DNI y firma completa del usuario solicitante.

f).- Requerir la rendición de los vales provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el vale provisional.

g).- Informar al jefe inmediato superior al día siguiente de vencido el plazo de los vales provisionales para proceder el trámite del descuento por planilla.

h).- Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes de pago y vale provisional otorgado.

i).- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar.

j).-Cuando el responsable de la Administración de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicio oficial o tenga que hacer uso de su periodo vacacional ,debe de efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacerse en una acta de entrega – recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la coordinadora de Tesorería remitiendo copia de acta de entrega, así mismo informar a la jefatura de la oficina de Economía.

k).- Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otro motivo), la coordinadora de tesorería, informa a la oficina de

Economía para el conocimiento correspondiente; para dar solución en la designación de nuevos responsables mientras sigue el proceso (titular y suplente).

6.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo de fondo para Caja Chica Recursos Ordinarios.

a).- Delegar el manejo de fondo fijo de caja chica, a un funcionario o servidor no autorizado con resolución.
b).- Hacer entrega del efectivo del fondo fijo de Caja Chica mediante recibos y/u otro documento no autorizado en la presente directiva.
c).- Hacer entrega de un nuevo vale provisional con cargo a rendir del fondo fijo de caja chica al trabajador que mantiene vale provisional pendiente de rendir cuenta.

6.3 Ejecución del fondo fijo de caja chica Recursos Ordinarios.

6.3.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo fijo Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales medidas que sobre dichas materias se emiten.

6.3.2 La adquisición de bienes de carácter urgente, previo informe de la Oficina de Logística, respecto a su posibilidad de atender el requerimiento solicitado, en caso de la contratación de servicios menores deberá de contar con la autorización y visacion de las boletas y/o facturas del jefe de la oficina, departamento, servicio unidad de área solicitante y para ambos con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

6.3.3 Los gastos a ser atendidos y/o efectuarse con cargo al fondo Fijo de Caja Chica de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, debe estar debidamente autorizados y sin descuidar la concepción del mismo y del monto máximo permitido, por vez son los siguientes.

6.3.3.1 Alimentos y bebidas para consumo humano.
6.3.3.2 Materiales de aseo, limpieza y tocador (siempre que no exista stock en el almacén).
6.3.3.3 Repuestos y accesorios de oficina (siempre que no exista stock en el almacén).
6.3.3.4 Materiales de electricidad, iluminación y electrónica (siempre que no exista stock en el almacén.
6.3.3.5 Medicinas (siempre que no exista stock en el almacén).
6.3.3.6 Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio (siempre que no exista stock en el almacén).
6.3.3.7 Otros Bienes (siempre que no exista stock en el almacén).
6.3.3.8 Gastos de movilidad local; que se otorga para atender comisiones de servicio al personal que labora en la institución o que presta servicios bajo la modalidad de subordinación y que se desplaza para el desarrollo de sus labores dentro o fuera del horario de trabajo, en la jurisdicción de Lima Metropolitano y la Provincia constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino.
6.3.3.9 Repuestos y servicios de mantenimiento de vehículos y equipos que surjan de manera imprevista y se requieran de manera inmediata.
6.3.3.10 Gastos Bancarios y Similares
6.3.3.11 Correos y Servicios de mensajería
6.3.3.12 Transportes y Traslados de carga, bienes y materiales.
6.3.3.13 Gastos Notariales
6.3.3.14 Gastos de peaje
6.3.3.15 Servicios diversos

6.3.4 La atención de los pagos se efectuarán a través del otorgamiento de **Vales Provisionales**. Especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del responsable de la dependencia a quien se entregara el efectivo a la presentación del vale debidamente firmada por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante y autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración o del/de la funcionario/a en quien se haya delegado tal facultad en forma expresa y visado por el jefe de la oficina de Economía y Tesorero y/o Tesorera, adjunto con el informe el documento de la oficina de logística que sustentara el motivo de la urgencia del gasto y la no existencia en stock en el almacén según corresponderá, debiendo ajustarse a los requisitos del puto 8.4.

6.3.5 **Queda prohibido el gasto con cargo al fondo fijo de caja chica Recursos Ordinarios en los siguientes casos:**

a).- Compras de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos excepto los que cuenten con autorización expresa de la oficina ejecutiva de Administración, previo documento por la oficina de logística expresando no contar en stock.
b).- Pasajes programables.
c.- Compra de gasolina, combustible y lubricante, salvo en casos de emergencia debidamente sustentada.
d).- Adquisición de bienes y contrataciones de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes; adquisición de mobiliario de oficina, alfombra, tabiquería y otros de igual naturaleza; excepto los que cuenten con autorización expresa de la Oficina de Administración.
e).- Publicaciones, excepto los solicitados y autorizados por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
f).- Gastos por todo tipo de celebraciones y agasajos.
g).- Adquisición de bebidas de contenido alcohólico.
h).- Contratación de servicios programables.
i).- Recibo por honorarios profesionales (servicio de terceros y consultorías).
j) Adquisiciones de activos fijos (mobiliarios de oficina y otros).
j).- Cancelación de comprobantes de pago y documentación de gastos del ejercicio anterior.

6.3.6 El encargado de la custodia del fondo fijo para caja chica obligatoriamente llevara un registro Auxiliar donde anotará todo los gastos rendidos y reembolsos ejecutados; consignando número de comprobante de pago, fecha concepto e importe y clasificador, su legalización está a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.3.7 El manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, será centralizado en la persona responsable encargada, perteneciente al equipo de Tesorería.

6.3.8 Cada uno de los comprobantes de pago SUNAT que sustenten los gastos llevaran impreso el sello consignado la frase **PAGADO POR CAJA CHICA** que acredita la utilización del 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.

6.3.9 El servidor y el funcionario del Órgano y/o unidad Orgánica solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

6.3.10 Todo gasto que no haya sido previamente autorizado, no será reconocida ni tramitada

para su pago y los que contravengan a las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, serán de exclusiva responsabilidad del jefe de la Oficina, servicio o departamento que incurrieron en efectuar gastos no autorizados.

6.3.11 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe del departamento u Oficia solicitante.

6.4 Rendición de Cuentas

6.4.1 **Los vales provisionales** deberán rendirse en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo (48 horas), caso contrario se le aplicara las acciones administrativas para su recuperación mediante descuento por planilla, sin que esto limite las sanciones administrativas que correspondan.

6.4.2 Un mismo solicitante no puede efectuar una solicitud de efectivo, si es que tiene algún vale provisional pendiente de redición.

6.4.3 Los gastos o cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán sustentadas mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas Electrónicas, Boletas de Venta electrónicas u otro comprobante de pago reconocida por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria **(SUNAT)**, según normas legales vigentes y su modificatorias, los mismos que deberán consignar el nombre y número de **RUC** de la entidad Hospital Sergio E Bernales:

Razón Social: HOSPITAL SERGIO E BERNALES
Ruc N° 20160588234
Dirección: Av. Túpac Amaru N° 8000

Todo comprobante de pago que tenga enmendadura y/o borrones será rechazo para efectos de rendición.

6.4.4 En cada uno de los comprobantes de pagados, necesariamente deberá indicarse al reverso la conformidad y justificación del gasto, así como la conformidad del bien o servicio recibido, adjuntando el requerimiento debidamente firmados y autorizados por los jefes correspondientes.

6.4.5 Cuando los comprobantes de pago consigne una moneda distinta a la nacionalidad, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el **BCR** (Banco Central de Reserva del Perú) a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuarse adicionalmente la conversión a nuevos soles.

6.4.6 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjunten a la rendición de cuentas deberán cumplir los siguientes requisitos.

a).- Presentar en original a excepción de la Boleta de Venta, en cuyo caso se presentara la copia de **USUARIO.**
b).- Deberán consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total de manera clara y legible.
c).- No deben contener enmendaduras, borrones, correcciones de ninguna índole si se detecta alteraciones se informara a la Dirección para tomar las acciones administrativas correspondientes.
d).- El concepto de gasto debe estar debidamente llenado, no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

e).- No se aceptan comprobantes de pago con el concepto **POR CONSUMO.**

f).- Las Boletas de Venta Electrónicas, Facturas electrónicas, Estarán debidamente firmadas por el usuario solicitante, así como el Director General de Administración y visados por el Jefe de la Oficina de Economía, Coord. Control Previo, Coord de Tesorería y Jefe de la Oficina de Logística, de la misma manera estas deberá de adjuntar documento (memorando o Nota Informativa) de la Oficina de Logística en la cual comunican que no cuentan con Stock de dichos materiales.

g).- No se aceptan comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en la presente Directiva. Para la verificación del caso deberá adjuntarse copia del vale provisional otorgado, precisando que dicho vale no constituye por el mismo documento obligatorio de rendición, ni el control del mismo impide la realización de la rendición.

h).- El Comprobante de pago SUNAT que fuera rendido, deberá de cumplir con **Estado de Contribuyente: ACTIVO, Condición del Contribuyente : HABIDO**.

i).- En los casos de tratarse en los exámenes de apoyo al diagnóstico deberá contar con el informe y resultado del examen realizado por la institución prestadora de servicio.

6.4.7 En el formato "Rendición del fondo Fijo para Caja Chica " **(Anexo N° 1),** deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y especifica de gasto **(Anexo N° 2).**

6.4.8 Los documentos observados en proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de su recepción por el solicitante, bajo responsabilidad.

6.5 Reposición de Nuevos Fondos

6.5.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el formato " Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica " **(Anexo N° 1),**que será firmado por el encargado del Fondo, por el Tesorero, la Jefa de Oficina de Economía y debe ser presentada por la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación por el área de control previo de la oficina de Economía.

6.5.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será solicitado por escrito por el custodio del Fondo, el mismo que se repondrá en un plazo no mayor de dos (02) días de su verificación y conformidad con el área de Control Previo de la Oficina de Economía.

6.5.2 La reposición se efectuara mediante solicitud escrita del encargado del Fondo, hasta por el **70%** del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes bajo responsabilidad.

6.5.4 La solicitud de reposición estará a acompañada del Formato "Rendición del fondo Fijo para Caja Chica" **(Anexo Nº 1 y Anexo N° 2).**

6.5.5 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, **hasta tres (03) veces el monto constituido** o aprobado indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

6.6 Procedimientos de ejecución de arqueos.

6.6.1 Conteo del dinero ubicado en la caja Chica confrontación y conciliación con el importe que se refleja en la Resolución de Apertura, comprobantes de pago, vales provisionales otorgados pendientes de rendir cuenta.

6.6.2 Formulación del " Acta del Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica " la que es firmada por el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de la tesorera y del comisionado que realiza el Arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

6.6.3 Adjuntar al Acta de arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, así como de los comprobantes pagados por caja chica, vales provisionales otorgados y pendientes en rendir cuenta, cuya sumatoria y/o total debe coincidir con el monto de apertura.

6.6.4 Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, lo que se consignara en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

6.6.5 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

6.7 Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica Recursos Ordinarios.

6.7.1 Para el cierre del Ejercicio Fiscal, el Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica debe proceder a liquidar el Fondo al término del ejercicio fiscal, en el mes de Diciembre del año fiscal.

6.7.2 Los saldos no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios deben ser depositados mediante papeleta T-6, bajo responsabilidad del Tesorero y el encargado del Fondo.

6.8 Mecanismos de Control

6.8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía y Tesorería , deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

6.8.2 El Director de Administración, Jefe de la Oficina de Economía y Tesorería (a) dispondrán se efectúen arqueos inopinados de los fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo o Jefe Superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

6.8.3 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.

6.8.4 Semanalmente el responsable del Fondo informará a su Jefe inmediato, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

6.8.5 Las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del fondo deben ejecutarse con estricto cumplimiento y mantenerse debidamente archivadas.

6.8.6 El Área de Tesorería informará a la Jefatura de la Oficina de Economía los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en la presente Directiva y

mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina de Personal el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido, cuando se trate de Personal Nombrados y servidores contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – **CAS;** para dicho efecto, el área de Tesorería se encargará que el usuario solicitante suscriba y autorice su descuento en documento indubitable, el mismo que será suscrito por el servidor del **HNSEB** al momento de recibir el dinero según el Vale Provisional.

6.9 Movilidad local por comisión de servicio.

6.9.1 De su Asignación

6.9.1.1 La asignación por concepto de movilidad Local se otorgara para atender únicamente comisiones al personal que labora en la institución o que presta servicios bajo la modalidad de subordinación y que se desplaza para el desarrollo de sus labores, dentro o fuera del horario de trabajo, en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique tal asignación.

6.9.1.2 El concepto de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para el comisionado autorizado por el Jefe inmediato superior o la dependencia que comisiona, solo se otorgara al personal, Nombrado y/o contratado CAS que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial, el pago de movilidad local se hará únicamente en los siguientes casos.

1.- Para la realización de trámite Rutinario.
2.- Para la Realización de actividades de trámites especial o Urgente
3.- Para la Realización de Actividades de trámite excepcional o urgente.

. **De tramite Rutinario.-** Son aquellas labores de carácter cotidiano donde la urgencia del desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte, la comisión de servicios se realiza durante la jornada legal de trabajo.

. **De trámite especial o urgente.-** Son aquellas labores de carácter especial y/o urgente, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata, está ligada al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación a trasladar, traslado de dinero valores y/o paquetes siendo el monto a otorgar el costo promedio de servicio de Taxi que rige en la localidad, el mismo que se indica en las tarifas Aplicables para la Movilidad Local (Anexo N° 5) que forma parte de la presente Directiva Administrativa.

. **Las actividades a realizarse en forma excepcional o urgente.-** serán expuestas y sustentadas por Funcionarios y servidores, debiendo ser aprobadas por el Director de Administración, actividades de proceso de información financiera y presupuestal, etc., que se desarrollan en jornada adicional a la normal, en horario especial de altas horas de la noche, inclusive sábados, domingo y feriados, para cumplir con dicha actividad excepcional o urgente.

6.9.1.3 La asignación para movilidad se sujetara al **principio de austeridad, Economía, Racionalidad y Eficacia,** bajo condiciones que correspondan si son de tramite rutinario o de tramite especial o urgente que para tal caso deberá ser previa autorización del jefe inmediato y del Director de Administración con documento, el Director de la oficina de Administración y/o jefe de la Oficina de Contabilidad,

queda facultado para denegar la atención de solicitudes que no se sujetan a los principios y condiciones señaladas.

6.9.1.4 En los casos excepcionales en que el trabajador por razones de servicio tenga que laborar hasta altas horas de la noche desarrollando determinados (s) y/o resultados identificados y verificables trabajos extraordinarios y/o excepcionales, solo se procederá a reconocer el pago de **movilidad local (taxi) de retorno a su domicilio por medidas de seguridad de la integridad física.** Cuando acredite con el correspondiente informe del trabajo realizado y la autorización del jefe inmediato, así como con la autorización del jefe inmediato, así como con la autorización previa del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración y el reporte visado de asistencia y permanencia de la oficia de personal, en cuyos casos el jefe de la oficina, así como el Director de Administración son los únicos responsables de que se cumpla los requisitos para autorizar las labores extraordinarias teniendo presente la austeridad y racionalidad del gasto, el tiempo a considerar como labores extraordinarias es a partir de tres (03) hrs después de la jornada laboral programada. Se debe precisar que se considera por razones de seguridad física y por zona riesgosa en la que se encuentra ubicado el Hospital.

6.9.2. Procedimientos para la solicitud y atención de pago de movilidad local.

6.9.2.1 Para solicitar el pago de movilidad local se usara el formulario (Anexo N° 3), establecido en la presente Directiva. En el que se consignara los siguientes datos:

a).- Nombre de la Oficina que autoriza de comisión de servicio oficial y solicita pago de movilidad.
b).- Nombre del Servidor Nombrado y/o Contratado **CAS** comisionado
c).- Motivo de Comisión de servicio Oficial
d).- Fecha de la Comisión
e).- Recorrido de comisión de servicio (Itinerario)
f).- Medio de Locomoción utilizado
g).- Importe en Nuevos Soles
h).- Firma del Director de Administración
I).- Firma del Contador
J).- Firma del Tesorero(a)
k).- Verificación del Control Contable.

6.9.2.2 Se procederá el pago de movilidad local cuando el trabajador comisionado acredite con la papeleta de autorización de ingreso/salida por comisión de servicio oficial, firmado por su jefatura y visado por la oficina de Personal, además de acreditar la gestión realizada por firma y sello de la oficina y/o unidad a la cual fue comisionado el trabajador, y con la declaración jurada de movilidad local, firmado por el Director de Administración, Oficina de Economía (contador) y Firma del Tesorero(a), así mismo por el Coord. De control previo.

6.9.2.3 La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador (Nombrado o contratado **CAS**) a la presentación de los documentos descritos en el párrafo anterior así como también la atención podrá ser por medio de la presentación del vale provisional, el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicio oficial.

6.9.2.4 El trabajador Nombrado, Contratado (**CAS**) se recibe el efectivo, firmara la Declaración Jurada de Movilidad Local, en la sección Recibí Conforme consignando el número de su DNI.

6.9.2.5 Para comisiones de servicio oficial cuyo origen sea el domicilio del comisionado con destino a alguna entidad pública o privada únicamente se reconocerá su movilidad local desde el lugar de la comisión hasta la entidad y hará uso de la tarifa de transporte público.

6.9.2.6 Las asignaciones por concepto de movilidad para distritos y lugares diferentes a los considerados en el tarifario se determinaran en consideración a la distancia y zona equivalente debidamente valorada.

6.9.3 De su rendición y regularización.

6.9.3.1 Los vales provisionales otorgados por concepto de movilidad local, deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Además se ajustara a las disposiciones establecidas con referencia al procedimiento vigente para los plazos y rendición de vales provisionales en general.

6.9.3.2 la regularización de gastos de movilidad local (**TAXI**) incurrido anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgencia se atenderán bajo los siguientes requisitos:

a).- solicitud de la Oficina que incurrió en el gasto por movilidad local (tramite especial o urgente), fundamentando las razones de urgencia o emergencia presentada, para dicho efecto deberá adjuntar la documentación siguiente.

- Original de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio oficial, firmado por el Director y/o Jefe que comisiona, visado por la oficina de personal así también acreditar la gestión realizada.
- Declaración jurada de Movilidad Local debidamente firmada y autorizada.

b).- El gasto incurrido deberá haberse realizado como máximo tres (03) días hábiles de la fecha de presentación de la solicitud ante la Dirección Administrativa.

c).- La Oficina de Administración, analizara la documentación pertinente, así como los requisitos y procedimientos de Ley, luego de lo cual si resultara procedente. Autorizara el pago.

d/.- Para la movilidad de trámite rutinario, se procederá a remitir la planilla de movilidad a la Oficina de Economía área de control previo para su revisión y verificación.

VII RESPOSABILIDADES.

7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia funcional, la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía, la Oficina de personal, la Oficina de Logística y los responsables titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica de velar por el estricto cumplimiento de la presente

Directiva. Dictada para optimizar el ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

7.3 La Oficina de Economía es responsable de implementar la Presente Directiva y actualizar cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica respecto al: uso de rendición de cuentas según normativa ,entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

7.4 Los responsables designados para la Administración de los Fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustenta el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.5 El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiese lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

7.6 Contar con una caja de seguridad o de otros medios que garanticen la custodia del fondo asignado de acuerdo a su disponibilidad.

7.8 Contar con un armario o de otros medios que garanticen la custodia y Archivamiento de la documentación de caja chica (Comprobantes de Pago, Libro Auxiliar Estándar, Rendiciones etc.).

7.9 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento de gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

8.1 La Oficina de Economía, en un plazo de diez (10) días hábiles de aprobada la Presente Directiva, se encargara de la difusión y remisión a las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional "Sergio E Bernales " .

8.2 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante una Resolución Directoral.

8.3 En ausencia de hasta por un día del responsable del manejo para caja chica se podrá otorgar, mediante un vale provisional el monto suficiente y necesario para la atención de las operaciones de ese día al suplente designado con Resolución Directoral.

IX. ANEXOS.

En aplicación de esta Directiva los Formatos a Utilizar serán los siguientes.

- ANEXO Nº 1 – Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ANEXO N° 2 _ Resumen a nivel Cadena Funcional y especifica de Gasto.
- ANEXO Nº 3 – Declaración jurada de movilidad local.
- ANEXO Nº 4 – Vale Provisional.
- ANEXO N° 5 - Tarifas aplicables para la Movilidad Local.

ANEXO N°1

TARIFAS APLICABLES PARA LA MOVILIDAD LOCAL

N°	DESTINO	MOVILIDAD URGENTE		MOVILIDAD RUTA NORMAL					
		MEDIO	IDA	MEDIO	IDA	RETORNO	MEDIO	IDA/ ESCALA	RETORNO/ESCALA
1	MINISTERIO DE SALUD	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
2	MINISTERIO DE ECONOMIA	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	5.00	5.00
3	MINISTERIO DE LA PRODUCCION	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	5.00	5.00
4	PROCURADURIA MINSA - AV AREQUIPA SAN ISIDRO	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	13.00	13.00	MICRO	7.00	7.00
5	SIS - SAN MIGUEL	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
6	DIGEMID	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
7	BANCO DE LA NACION ORRANTIA	*TAXI*	45.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
8	BANCO DE LA NACION - ARAMBURU/REP PANAMA	*TAXI*	45.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
9	SOAT - CHORRILLOS								
10	AFOCAT LIMA METROPOLITANA- AV PABLO BERMUDES JESUS MARIA	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	13.00	13.00	MICRO	7.00	7.00
11	AFOCAT PREMIUM-								
12	LINDE PERU AFOCAT LIMA CALLAO - SAN ISIDRO	*TAXI*	38.00	*COLECTIVO*	15.00	13.00	MICRO	7.00	7.00
13	AFOCAT REGION LIMA/ AV METROPOLITANA MZ: E1 . ATTE LOT 38 2DA ETAPA	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	20.00	20.00	MICRO	12.00	12.00
14	AUTOSEGURO AFOCAT /AV AV. BRASIL 1124-PUEBLO LIBRE	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
15	AUTOSEGUROS AFOCAT LIMA-AFOTAT CONFINZA* JA VARA DE ORO 440 URB ZARATE SJL	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
16	BNP PARIBAS CARDIF S.A CIA SEGUROS / AV CANAVAL Y MOREYRA N° 380 SAN ISIDRO	*TAXI*	50.00	*COELCTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
17	EL PACIFICO PERUANO SUIZA-CDRA 32 AV AREQUIPA	*TAXI*	50.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
18	INTERSEGUROS / PARDO Y ALIAGA 640-SAN ISIDRO	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
19	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS/ JAVIER PRADO ESTE Y FRANCISCO MESISA 370 SAN ISIDRO	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
20	MAPFRE PERU CIA DE SEGUROS Y REASEGUROS AV 28 DE JULIO 873-MIRAFLORES	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
21	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES JR ZORRITOSN° 1203-CERCADO DE LIMA	*TAXI*	50.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
22	RIMAC INTERNACIONAL CIA DE SEGUROS/ AV LAS BEGONIAS N° 475 SAN ISIDRO	*TAXI*	50.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
23	PROTECTA CIA DE SEGUROS - AV DOMINGO ORUE N° 165- SURQUILLO	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
24	COMISARIA DE COLLIQUE -CUADRA 26 DE AV REVOLUCION - COLLIQUE	*TAXI*	10.00	*COLECTIVO*	3.00	3.00	MICRO	1.00	1.00
25	NOTARIA SEKULA-AV RUPAC AMARU N° 4788-COMAS	*TAXI*	12.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	1.50	1.50
26	BANCO DE LA NACION - COMAS	*TAXI*	15.00	*COLECTIVO*	4.00	4.00	MICRO	2.00	2.00
27	BANCO DE LA NACION - UNIVERSITARIA	*TAXI*	10.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
28	BANCO CONTINENTAL - COMAS	*TAXI*	15.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
29	SUNAT - AV GARCILASO DE LA VEGA- LIMA	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
30	SUNAT - ANGAMOS	*TAXI*	45.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00
31	SUNAT- CENTRO AEREO COMERCIAL ADUANAS	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00
32	DININCRI	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
33	OSCE - JESUS MARIA	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
34	ESSALUD MARINO MOLINA	*TAXI*	20.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	4.00	4.00
35	ESSALUD AGENCIAS SABOGAL	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00
36	AV. TACNA	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	6.00	6.00
37	U.N.I.	*TAXI*	25.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	3.00	3.00
38	NOTARIA LOS OLIVOS	*TAXI*	25.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
39	NOTARIA COMAS	*TAXI*	20.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
40	SEDAPAL - COMAS	*TAXI*	20.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	3.00	3.00
41	TELEFONICA - ARENALES	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00

ANEXO N° 02
FORMATO
RENDICION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

RENDICION N°	
FECHA	

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

N°	N° VALE	FECHA	DOCUMENTOS			PROVEEDOR		DETALLE DEL GASTO	SERVICIO (Dpto Servicio Oficina o Area	META	PARTIDA	IMPORTE EJECUTADO	FECHA DE RENDICION RENDICION	SALDO
			FECHA	TIPO DE DOCUMENTOS	N°	° RUC.	NOMBRE O RAZON SOCIAL							
IMPORTE TOTAL DE RENDICION														

MOVIMIENTO DEL FONDO		
SALDO ANTERIOR INICIAL APERTURA		
+ INCREMENTO DEL GASTO		
TOTAL DEL FONDO		
PRESENTE RENDICION		
VALES PENDIENTES DE RENDICION		
SALDO ACTUAL EFECTIVO		

ANEXO N°1

TARIFAS APLICABLES PARA LA MOVILIDAD LOCAL

N°	DESTINO	MOVILIDAD URGENTE		MOVILIDAD RUTA NORMAL					
		MEDIO	IDA	MEDIO	IDA	RETORNO	MEDIO	IDA/ ESCALA	RETORNO/ESCALA
1	MINISTERIO DE SALUD	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
2	MINISTERIO DE ECONOMIA	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	5.00	5.00
3	MINISTERIO DE LA PRODUCCION	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	5.00	5.00
4	PROCURADURIA MINSA - AV AREQUIPA SAN ISIDRO	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	13.00	13.00	MICRO	7.00	7.00
5	SIS - SAN MIGUEL	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
6	DIGEMID	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
7	BANCO DE LA NACION ORRANTIA	*TAXI*	45.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
8	BANCO DE LA NACION - ARAMBURU/REP PANAMA	*TAXI*	45.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
9	SOAT - CHORRILLOS								
10	AFOCAT LIMA METROPOLITANA- AV PABLO BERMUDES JESUS MARIA	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	13.00	13.00	MICRO	7.00	7.00
11	AFOCAT PREMIUM-								
12	LINDE PERU AFOCAT LIMA CALLAO - SAN ISIDRO	*TAXI*	38.00	*COLECTIVO*	15.00	13.00	MICRO	7.00	7.00
13	AFOCAT REGION LIMA/ AV METROPOLITANA MZ: E1 . ATTE LOT 38 2DA ETAPA	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	20.00	20.00	MICRO	12.00	12.00
14	AUTOSEGURO AFOCAT /AV AV. BRASIL 1124-PUEBLO LIBRE	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
15	AUTOSEGUROS AFOCAT LIMA-AFOTAT CONFINZA* JA VARA DE ORO 440 URB ZARATE SJL	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
16	BNP PARIBAS CARDIF S.A CIA SEGUROS / AV CANAVAL Y MOREYRA N° 380 SAN ISIDRO	*TAXI*	50.00	*COELCTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
17	EL PACIFICO PERUANO SUIZA-CDRA 32 AV AREQUIPA	*TAXI*	50.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
18	INTERSEGUROS / PARDO Y ALIAGA 640-SAN ISIDRO	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
19	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS/ JAVIER PRADO ESTE Y FRANCISCO MESISA 370 SAN ISIDRO	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
20	MAPFRE PERU CIA DE SEGUROS Y REASEGUROS AV 28 DE JULIO 873-MIRAFLORES	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
21	MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES JR ZORRITOSN° 1203-CERCADO DE LIMA	*TAXI*	50.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
22	RIMAC INTERNACIONAL CIA DE SEGUROS/ AV LAS BEGONIAS N° 475 SAN ISIDRO	*TAXI*	50.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
23	PROTECTA CIA DE SEGUROS - AV DOMINGO ORUE N° 165- SURQUILLO	*TAXI*	60.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	7.00	7.00
24	COMISARIA DE COLLIQUE -CUADRA 26 DE AV REVOLUCION - COLLIQUE	*TAXI*	10.00	*COLECTIVO*	3.00	3.00	MICRO	1.00	1.00
25	NOTARIA SEKULA-AV RUPAC AMARU N° 4788-COMAS	*TAXI*	12.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	1.50	1.50
26	BANCO DE LA NACION - COMAS	*TAXI*	15.00	*COLECTIVO*	4.00	4.00	MICRO	2.00	2.00
27	BANCO DE LA NACION - UNIVERSITARIA	*TAXI*	10.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
28	BANCO CONTINENTAL - COMAS	*TAXI*	15.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
29	SUNAT - AV GARCILASO DE LA VEGA- LIMA	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
30	SUNAT - ANGAMOS	*TAXI*	45.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00
31	SUNAT- CENTRO AEREO COMERCIAL ADUANAS	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00
32	DININCRI	*TAXI*	35.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
33	OSCE - JESUS MARIA	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	10.00	10.00	MICRO	6.00	6.00
34	ESSALUD MARINO MOLINA	*TAXI*	20.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	4.00	4.00
35	ESSALUD AGENCIAS SABOGAL	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00
36	AV. TACNA	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	6.00	6.00
37	U.N.I.	*TAXI*	25.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	3.00	3.00
38	NOTARIA LOS OLIVOS	*TAXI*	25.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	6.00	6.00
39	NOTARIA COMAS	*TAXI*	20.00	*COLECTIVO*	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
40	SEDAPAL - COMAS	*TAXI*	20.00	*COLECTIVO*	7.00	7.00	MICRO	3.00	3.00
41	TELEFONICA - ARENALES	*TAXI*	40.00	*COLECTIVO*	12.00	12.00	MICRO	8.00	8.00

ANEXO N° 02
FORMATO
RENDICION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

RENDICION N°	
FECHA	

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

N°	N° VALE	FECHA	DOCUMENTOS			PROVEEDOR		DETALLE	SERVICIO (Dpto Servicio Oficina o Area	META	PARTIDA	IMPORTE EJECUTADO	FECHA DE RENDICION	SALDO
			FECHA	TIPO DE DOCUMENTOS	N°	° RUC.	NOMBRE O RAZON SOCIAL	DEL GASTO					RENDICION	
IMPORTE TOTAL DE RENDICION														

MOVIMIENTO DEL FONDO		
SALDO ANTERIOR INICIAL APERTURA		
+ INCREMENTO DEL GASTO		
TOTAL DEL FONDO		
PRESENTE RENDICION		
VALES PENDIENTES DE RENDICION		
SALDO ACTUAL EFECTIVO		

ANEXO N° 03

FORMATO

RESUMEN A NIVEL DE CADENA FUNCIONAL META Y ESPECIFICA DE GASTO

CLASIFICADO DE GASTO	CADENA FUNCIONAL					TOTAL
TOTAL						

ANEXO N° 04

PERÚ Ministerio de Salud Hospital Sergio E. Bernales

Nº 017769

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

MOTIVO DE LA COMISION: _____

FECHA		ITINERARIO	MEDIO DE LOCOMOCION	IMPORTE EN S/.
MES	DIA			
			NUEVOS SOLES	
SON:			TOTAL	

DECLARACIÓN JURADA

El suscrito..... con D.N.I. ..... Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de Movilidad Local indicados arriba, del cuál me fue imposible obtener el Comprobante de Pago respectivo.

Lima,.....de..... del 20.....

Director General de Administración	Contador	Tesorero	Recibí Conforme

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES OFICINA DE ECONOMIA

ANEXO N° 05

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

HOSPITAL SERGIO E BERNALES

OFICINA DE ECONOMIA

VALE PROVISIONAL

N°.....

S/.....

OFICINA SOLICITANTE: .....

PAGADO A : .....

LA SUMA DE : .....

ASUNTO: .....

AUTORIZADO:

.....	.....	.....	.....
SOLICITANTE	TESORERO	CONTADOR	DIRECTOR EJECUTIVO OF. DE ADMINISTRACION

FECHA : .....

RECIBI CONFORME:

.....

FIRMA

NOMBRE: .....

DNI N° .....

NOTA: De acuerdo a la Directiva Administrativa y de las Normas de uso para Fondo Fijo de Caja Chica, autorizo a la Oficina Ejecutiva de Administracion, mediante la instancia correspondiente disponga que el monto habilitado mediante el presente VALE, sea descontado de mi haber mensual en caso de incumplimiento de Rendicion de cuenta dentro del plazo de 48 horas.