



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Huaycán, 24 de enero de 2023

VISTO:

El expediente N° 00583-2023, que contiene el Informe N°007-2023-UPE-HH, emitido por la jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, la Nota Informativa N° 020-2023-ETEC-UAD-HH-MINSA, emitido por la Coordinadora de Trabajo de Economía; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, modificada por el Decreto Legislativo N°1441, establece que una de las atribuciones de la Dirección Nacional de Tesoro Público, hoy Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, es la de establecer normas que orienten la programación de caja chica a nivel descentralizado;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que tiene como objeto " *establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales (...)*

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se dictan disposiciones complementarias respecto al uso de la Caja Chica, estableciendo en su artículo 10° numeral 10.1 que "*La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden sus cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados*";

Que, el literal f) numeral 10.4 del artículo 10° de la norma citada, señala que el Directora General de Administración debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Nota Informativa N° 020-2023-ETEC-UAD-HH-MINSA, emitido por Coordinadora del Equipo de Trabajo donde eleva el proyecto de Directiva Administrativa N° 001-HH-MINSA/2023-AEC-UAD V.01-Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 140—Hospital de Huaycán";

Que, mediante memorándum N° 016-2013-UAD/HH, suscrito por la Jefatura de la Unidad de Administración



remite el proyecto de Directiva Administrativa N° 001-HH-MINSA/2023-AEC-UAD V.01- Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 140—Hospital de Huaycán"; a la Unidad de Planeamiento Estratégico para que emita opinión;

Que, mediante el Informe N°007-2023-UPE-HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico donde emite opinión favorable al proyecto de Directiva Administrativa N° 001-HH-MINSA/2023-AEC-UAD V.01- Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 140—Hospital de Huaycán

Que, a mediante Resolución Directoral N° 02- 2023-D-HH-MINSA, la dirección del Hospital Huaycán delega funciones a la Jefatura de la Unidad de Administración en materia administrativa y de contrataciones para el ejercicio fiscal 2023,

Que, la Directiva Administrativa N° 001-HH-MINSA/2023-AEC-UAD V.01- Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 140—Hospital de Huaycán, en concordancia con lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería para su aplicación en las unidades orgánicas del Hospital de Huaycán , por el personal que presta servicios bajo los alcances del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, resulta viable atender la propuesta de la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Economía , por lo que se debe proceder a la aprobación de la Directiva Administrativa propuesta mediante acto resolutivo para su cumplimiento,

Con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico Hospital de Huaycán;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo 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 modificatoria y complementarias; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA; y la Resolución Directoral N° 02-2023-D-HH-MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-HH-MINSA/2023-AEC-UAD V.01- Lineamientos para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 140—Hospital de Huaycán" el mismo que forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR al Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán

ARTÍCULO TERCERO. –NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa a las instancia administrativas que corresponde para su cumplimiento

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
LIC. ARMANDO J. MELGAREJO CUEVA
Jefe de la Unidad Administrativa

AJMC/dls

DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- U. Administración
- E.T de Economía
- E.T Comunicaciones
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HH-MINSA/2023/ETEC-UAD V.01

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 140 - HOSPITAL DE HUAYCÁN

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión para la administración y ejecución del fondo fijo de Caja Chica del Hospital de Huaycán, en adelante HH, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.



II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración y control de Caja Chica en el Hospital de Huaycán, en el marco del Sistema Nacional de Tesorería.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los servidores del HH.



BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control interno en el Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- Decreto Supremo N°008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatoria.
- Decreto Supremo N°075-2008 -PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que Prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.



- Decreto Supremo 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA/ Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueba las "Normas de Control Interno en el Sector Publico".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que Aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería".
- Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva 001-2011-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" la misma que tiene vigencia de carácter permanente, PUBLICADA EL 26-01-2011.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directora N°004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R. D. 004-2011-EF/77.15 publicado el 08-02-2011 6.1.1 .15, respecto del uso de la Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas Modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT, que Modifican el reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Establecen nueva fecha en que se cumple con lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN, APERTURA Y USO DE LA CAJA CHICA

- 5.1.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 5.1.2. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.1.3. La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y Normas Generales de Tesorería – 07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15.



5.1.4. Adicionalmente se observa lo siguiente:

- i. La apertura del fondo fijo de Caja Chica es emitida mediante Resolución Directoral del Hospital de Huaycán, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el Responsable de la Administración de Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada entre otros aspectos.
- ii. El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable del Responsable de Tesorería del Equipo de Trabajo de Economía.
- iii. El monto máximo para cada pago en efectivo no podrá exceder el quince por ciento (15 %) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio fiscal vigente. El importe de los gastos en la Fuente de Recursos Ordinarios (RO); y queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.
- iv. El gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- v. Los giros bancarios se emiten a nombre del responsable titular o suplente único del manejo de la caja chica.
- vi. Cuando el Responsable de la Administración de Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado sus funciones, serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto dicho trabajador, elaborara un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Economía.
- vii. No está permitida la entrega del vale provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa o individualizada por el Jefe de la Unidad de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.

- 5.1.5. El uso de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

- 6.1.3. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias establecidas por SUNAT, y/o formatos internos aprobados por el HH.
- 6.1.4. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 6.1.5. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- 6.1.6. Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la Caja Chica.



6.2. GASTOS QUE PUEDEN ATENDERSE CON EL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.2.1. **Bienes:** Se efectuarán adquisiciones de bienes que no cuenten con stock en Almacén y que no supere el 15% de la UIT, tales como: materiales de oficina, materiales de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, y similares, accesorios y otros bienes renovables, previa verificación a cargo del Equipo de Trabajo de Logística y el Responsable de Almacén, **indicando que no existe en stock el bien solicitado**, previa visación del Responsable de Almacén. Al mismo tiempo, la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, se requiere de un informe técnico del área técnica competente, sustentando la excepcionalidad de la adquisición. Así también, todos los bienes adquiridos por caja chica, deben ser ingresados por almacén para su verificación, control y visto bueno.
- 6.2.2. **Servicios:** Gastos en tarifas de peaje, estacionamiento de vehículos oficiales (parqueo), flete, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos por emergencia debidamente justificados, impresiones, confección de: sellos, tarjetas personales, publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en el HH; otros servicios que se encuentren debidamente autorizados.
- 6.2.3. **Alimentos:** Se atienden gastos de alimentos para reuniones de trabajo y eventos protocolares, cuyos gastos deben ceñirse a los montos autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración. Asimismo, se atenderán gastos por alimentos para los servidores que realicen comisiones de servicio fuera de la jurisdicción de Huaycán. **No se aceptarán comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto la indicación "Por Consumo"**. De la misma forma se reconocerán los gastos de alimentos de quienes laboren o presten servicios en la institución, bajo cualquier modalidad, realizando actividades presenciales en ocasiones debidamente justificadas por el jefe inmediato del área usuaria, aplicándose únicamente para aquellas realizadas fuera del horario de trabajo, el mismo que deberá contar con la autorización de la administración.



6.2.4. Movilidad Local: Se otorga únicamente para realizar comisiones de servicios para el personal que labora en la institución, bajo la modalidad CAS y Nombrado, y se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, teniendo en consideración la distancia entre el origen y el destino que justifica el pago de la movilidad. La Asignación por concepto de movilidad es de carácter personalísimo e intransferible y se utiliza únicamente para los fines autorizados por el responsable del Órgano solicitante. Solo se otorga al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial. El gasto de movilidad Local, se hará exclusivamente:



- a. **Para el tramite rutinario:** Son las actividades de carácter permanente, el monto a entregar es el monto promedio que rige en los medios de transportes público como microbuses, colectivos, ómnibus o cualquier medio de transporte similar según Tarifario (Anexo 3) debiendo realizarse la comisión de servicio dentro del horario de trabajo, tal cual es el caso de conferencias, seminarios, traslados y recojo de documentos, actividades programadas y otros que no son de carácter Urgente.
- b. **Para tramite Especial o Urgente:** Son aquellas actividades de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse de forma inmediata, está ligada al tipo de gestión tiempo y prioridad del servicio y la documentación a trasladar.
- c. **Para la realización de actividades Especiales:** Son actividades que se encuentran orientadas a la prevención, atención colectiva e individual de la salud y logros de las metas programadas por los diferentes órganos de la institución las cuales son ejecución directa del Plan Operativo Institucional. Así como, la realización de Actividades Especiales (cierre mensual, trimestral, semestral, anual de los estados financieros, presupuestos contables, elaboración de inventarios, desarrollo del plan anual de adquisiciones, actividades presupuestales, actividades de recursos Humanos y actividades administrativas) autorizadas por el Jefe de la Unidad de Administración por medio de Memorando y/o correo electrónico (Los cuales son previos a la ejecución de las actividades), debidamente justificado por el jefe inmediato o funcionario responsable del área usuaria que autorice o justifique el día laborado cuando por necesidad de servicio, prolongue las horas de permanencia del personal del hospital, con más de tres (03) horas como mínimo en el hospital, fuera del horario normal de trabajo se procederá al pago de cincuenta y 00/100 soles (S/50.00), los mismos que no podrán ser compensadas. Cabe precisar, que es un requisito cumplir con el horario de trabajo establecido por el Hospital.
- d. **Cuando el servidor labore los días sábados, domingos y/o feriados:** se otorgará el monto por concepto de movilidad siempre que labore por un mínimo de tres (03) horas, y se otorgara el monto por concepto de alimentos siempre que labore por un mínimo de cinco (05) horas”.

e. En Estos tres (03) últimos casos (b, c y d) deberán tener en cuenta lo siguiente:

i. Para Actividades no programadas que requieran atención urgente fuera de horario normal deben ser informadas y sustentadas detalladamente ante la Jefatura de la Unidad de Administración quien evaluará y autorizará de ser el caso mediante Memorándum.

ii. Para las actividades descritas en el literal c) y d) del numeral 6.2.4, el jefe inmediato o funcionario responsable del Equipo de Trabajo, informará al final del mes a la Jefatura de la Unidad de Administración la ejecución de las actividades de forma detallada indicando claramente los resultados alcanzados y debidamente sustentados adjuntando además el Anexo 04 y Anexo 06, dicho trámite tendrá un plazo de realizarse como máximo 05 días hábiles, posterior a ello no habrá prorrogas bajo responsabilidad del jefe inmediato del Equipo de Trabajo.

Lo descrito en el párrafo anterior, dará lugar a que la jefatura de la Unidad de Administración evalúe y autorice de ser el caso mediante Memorándum al Equipo de trabajo de Economía para continuar con el procedimiento de pago, quien a su vez solicitará el reporte de control de asistencia y su validación al Responsable de Control de Asistencia del Equipo de Trabajo de Personal. Dicho suministro permitirá que el responsable de Control Previo solicite que las Planillas de Movilidad sean refrendados por las jefaturas correspondientes según Anexo 04 y Anexo 06.

iii. Las asignaciones por movilidad local se sujetan a los principios de austeridad, economía y eficiencia bajo las condiciones que correspondan.

iv. Así mismo se ha visto por conveniente establecer un tope máximo de días laborados para el desarrollo de estas actividades de carácter Especial y urgente, según detalle:

Nº	SERVIDOR CIVIL	MÁXIMO DE DÍAS
1	Jefe de Unidad	12
2	Coordinador de Área	10
3	Responsable de Sub Área	08
4	Apoyo Administrativo	08

6.3. SOLICITUD DE ATENCIÓN DE GASTOS

Los gastos deberán ser autorizados por la Jefatura de la Unidad de Administración utilizando el formato "Vale Provisional" (Anexo N°2) de la presente Directiva. La autorización se realiza con anterioridad a la ejecución del gasto bajo responsabilidad del Responsable de la Administración de Caja



Chica, salvo autorización expresa (Memorándum) de la Jefatura de la Unidad de Administración.

6.4. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EMISION DE VALES PROVISIONALES

6.4.3. Se emitirá Vale Provisional para el pago de bienes, servicios, y movilidad local, teniendo en cuenta que es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la dependencia en referencia al requerimiento del área usuaria.

6.4.4. Se emitirán Vales Provisionales (Anexo 02) de Caja Chica que deberán expresar:

- i. Nombre del Servidor a quien se le entrega el efectivo.
- ii. Nombre de la Unidad Orgánica que autoriza.
- iii. Fecha
- iv. Itinerario de la comisión (movilidad)
- v. El detalle de la justificación del gasto, que incluirá el motivo del mismo.
- vi. Firma del jefe de la Unidad de Administración y el jefe responsable del órgano solicitante.
- vii. Firma del Comisionado en señal de conformidad de lo recibido.
- viii. Visto bueno del Responsable de la Administración de Caja Chica, Tesorería y Coordinador del Equipo de Trabajo de Economía.

6.4.5. El personal usuario se acercará al Responsable de la Administración de Caja Chica con el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado, el cual entregará firmado al recibir el dinero, obligándose a rendir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, en caso que no rinda oportunamente se procederá a la retención de sus haberes conforme a la autorización expresada en el mencionado formato.

6.4.6. El personal usuario receptor del dinero, quedara impedido a recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones pendientes.

6.5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EMISION DE LA DECLARACION DE MOVILIDAD LOCAL

6.5.1. Los gastos de movilidad local, se atienden cuando no hay disponibilidad de vehículos del Hospital, en este caso se entrega del importe solicitado con la presentación del vale provisional, previa autorización y firmas correspondientes según anexo (Anexo 02), el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicios, en Tesorería del Equipo de Trabajo de Economía.

6.5.2. La movilidad local se debe rendir con la Papeleta de Salida firmada por el usuario, jefe inmediato y control de asistencia que evidenciara hora de salida y regreso, y la Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 01) con las firmas correspondientes según Anexo.

6.5.3. La Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 01) no deben tener una antigüedad mayor de cuarenta y ocho (48) horas de realizada la comisión de servicio.



6.5.4. Los montos máximos de movilidad local están fijados en el Tarifario de movilidad local (taxi) y en el tarifario de movilidad local de transporte urbano (Anexo 3).

6.5.5. Cuando el servidor realice trámites especiales o urgentes y actividades especiales, que obedecen a una acción inmediata, deben sustentarse autorizadas por el Jefe de la Unidad de Administración (mensajes, correos, etc. los cuales son previos a la autorización de administración), emitido por el jefe inmediato o funcionario responsable del área usuaria que autorice o justifique el día laborado.

6.5.6. Y en los casos en que se labore los días sábados, domingos y/o feriados, deben presentar el Cuadro de Resultados (ver Anexo 04), en donde se detalle las actividades a realizar, formato que debe contener la firma y sello del funcionario de quien depende el trabajador, es decir del jefe inmediato del solicitante. Estos pagos no son aplicables en los días en que los servidores compensen horas por feriados no laborables.



6.5.7. En caso de que las actividades especiales programadas, requieran cambios por disposición directa del Director o de la Unidad de Administración por ser de carácter muy urgente, serán considerados como un día programado de trabajo, siempre y cuando no supere el máximo de los días programados.



6.5.8. Por medidas de austeridad y racionalidad, solo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el funcionario responsable del órgano usuario y autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración (reuniones de gestión, reuniones inopinadas, entre otros).



6.5.9. Cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales (fuera del horario habitual de trabajo) deberán contar con la autorización del funcionario responsable del órgano usuario, y el Jefe de la Unidad de la Administración.

6.5.10. La autorización de formato Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 01) requiere las firmas de los siguientes:



- i. Responsable del Órgano Usuario
- ii. Jefe de la Unidad de Administración
- iii. Responsable de Control Previo
- iv. Responsable de Tesorería
- v. Coordinador del Equipo de Economía

6.5.11. Se exceptúa del requisito anterior cuando acredite la gestión realizada con firma y sello de la Oficina de destino a la cual fue comisionado el trabajador o locador cuando se trate de trámites judiciales o que no permitan su obtención, para ello deberá adjuntar cargos u otro documento que pueda dar fe del resultado de la comisión.

6.6. SUSTENTO DE GASTOS

6.6.1. Los gastos deben de ser sustentados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- i. Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del **HOSPITAL DE HUAYCAN** consignando el RUC N° **20551553729**, con dirección **AV. JOSE C. MARIATEGUI UCV 42 NRO. . A.H. HUAYCAN ZONA B LIMA - LIMA – ATE**, caso contrario no se reconocerá el gasto efectuado. Y cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquinas registradoras, recibo por Honorarios Profesionales, sin presentar errores, borrones, enmendaduras o rotos, debiendo consignarse en los mismos en forma clara y precisa el concepto de los gastos, bajo responsabilidad del personal que retiro el efectivo.
- ii. Asimismo, mediante Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT, se establece que, en las operaciones realizadas con unidades ejecutoras o entidades del sector público se emitan comprobantes de pago electrónicos con excepción de las operaciones realizadas por sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado y otras excepciones descritas en la citada norma.
- iii. Los comprobantes de pago por alimentación **No deben indicar “Por Consumo”**, la **descripción deberá ser detallada**, de no ser así no se reconocerá el gasto.
- iv. Una vez efectuado el pago, todos los documentos sustentatorios del gasto debe de contar con el sello de pagado.
- v. Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos “BONUS”, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.).
- vi. Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.
- vii. Igualmente queda establecido que toda compra de bienes deberá ser recepcionada necesariamente por el Responsable y/o encargado de Almacén del Equipo de Trabajo de Logística.
- viii. Todos los comprobantes deberán detallar lo siguiente:
 - a. Las facturas, boletas de pago o ticket presentadas deberán estar correctamente emitidas en cuanto a los importes (Base imponible, IGV o Exoneraciones y monto) de las adquisiciones de bienes y/o servicios que hayan efectuado.
 - b. Los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos efectuados deberán, al reverso de los mismos, estar



debidamente firmados por el servidor que recibió el dinero de caja chica, consignar su número de DNI y además debe contener la firma del jefe inmediato superior, el Responsable de la Administración de Caja Chica, Responsable de Tesorería, Responsable de Control Previo, Coordinador de Equipo de Trabajo de economía y Jefe de la Unidad de Administración.

- c. Todos los comprobantes deben contener al reverso la justificación del gasto.
 - d. En caso de los Recibos por Honorarios Electrónicos impresos deben presentarse en las rendiciones de la Caja Chica en cuarenta y ocho (48) horas de haber realizado el gasto, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT. Se podrá pagar por la Caja Chica, Recibos de Honorarios Profesionales para servicios eventuales, hasta por el importe de 15% de la UIT. En ningún caso se utilizará para el pago al personal sujeto a Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y nombrados.
 - e. Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de cuarenta y ocho (48) horas de haber realizado el gasto tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario, se transgrede el espíritu de la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación)
 - f. Con relación a los pagos se deben tener en cuenta los procedimientos sobre Deduciones previa coordinación con el Equipo de Trabajo de Economía, tomando en consideración las facturas mayores de S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles) cuando se trate de servicios por transporte de carga.
- ix. Asimismo, todas las rendiciones serán únicamente en los anexos establecidos en la presente Directiva.



6.7. RENDICIONES DE CUENTAS

- 6.7.1. El Responsable de la Administración de Caja Chica llevara obligatoriamente un registro auxiliar debidamente foliado y autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración en el cual anotara los movimientos efectuados.
- 6.7.2. La rendición de cuentas se sustenta y obligatoriamente en los formatos anexos parte de esta Directiva.
- 6.7.3. La rendición deberá detallar los gastos efectuados y un resumen a nivel de cadena funcional y específica de gasto, según corresponda, para lo cual podrá utilizarse los formatos previstos (cadena funcional), u otros semejantes que provean los sistemas informáticos con que cuenta las diversas dependencias para dicho fin.

6.7.4. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá dos (02) días útiles (hábiles) después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad del mismo.

6.7.5. Para la rendición del pago de movilidad local se procederá cuando el servidor comisionado acredite con la papeleta de autorización de salida la comisión de servicio firmado por el responsable de la unidad orgánica, y visado por el Responsable de Control de Asistencia del Equipo de Trabajo de Personal, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello del lugar de destino y formato de Declaración Jurada por movilidad local (ver anexo 01) ambos debidamente autorizados.

6.7.6. Para la rendición de movilidad local cuando el servidor realice labores fuera de horario de trabajo por necesidad de servicios realizando trámites especiales o urgentes deberá ser sustentado con un informe detallado adjuntando el cuadro de resultados, declaración jurada de movilidad local, reporte de asistencia, oficios, memos, correos, etc.

6.7.7. Para la rendición de movilidad local asignado cuando el servidor realice actividades especiales programadas cuando por necesidad de servicio prolongue las horas de permanencia del personal en el hospital con más de tres (03) horas como mínimo fuera del horario habitual de trabajo, será sustentada con informe detallado de actividades, record de asistencia, declaración jurada, debidamente autorizadas por la Jefatura de la Unidad de Administración y visadas por el Responsable de Control Previo, Tesorería y Coordinador del Equipo de Trabajo de Economía.

6.7.8. El funcionario o servidor que reciba dinero en efectivo de la Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada al responsable de la Administración de Caja Chica con los correspondientes comprobantes de pago, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles, a partir de la recepción del dinero, bajo responsabilidad de la persona que rinde cuentas.

6.7.9. El Responsable de la Administración de Caja Chica realizará el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando a la Unidad de Administración en los casos de la no presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo señalado, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

6.7.10. El Responsable de la Administración de Caja Chica, una vez pagado un gasto, deberá consignar sobre el documento que sustenta dicho gasto, el sello pagado y la fecha.

VII. REPOSICION DE NUEVOS FONDOS

7.1. La rendición de cuentas de la Caja Chica para solicitar reembolsos, es responsabilidad del Responsable de la Administración de Caja Chica. En este sentido, deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria de los gastos, debidamente visados y firmados por los responsables.

- 7.2. El Responsable de la Administración de Caja Chica, solicitara por escrito su reposición adjuntando el formato de Rendición de Caja Chica (Anexo 5) debidamente firmado por el Responsable de la Administración de Caja Chica, Tesorería, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Economía y el Jefe de la Unidad de Administración.
- 7.3. La documentación sustentatoria debidamente cancelada, ordenada, foliada y debidamente firmado por Responsable de la Administración de Caja Chica, Tesorería, Control Previo, la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Economía y el Jefe de la Unidad de Administración.
- 7.4. El expediente de rendición será visado por el personal encargado del Control Previo y posteriormente elevado al Jefe de la Unidad de Administración para la aprobación del reembolso.
- 7.5. La reposición podrá ser solicitada por el Responsable de la Administración de Caja Chica, hasta el 50% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes. Pudiendo renovarse hasta tres veces el monto constituido durante el mes calendario indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.
- 7.6. La reposición del fondo de Caja Chica se efectuará a través de cheques girados a nombre del responsable de su administración designado mediante Resolución Directoral.



VIII. DE LAS PROHIBICIONES

- 8.1. **PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**
- 8.1.3. Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados en la resolución Directoral de Apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 8.1.4. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 8.1.5. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y/o deducciones establecidas por la SUNAT.
- 8.1.6. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 8.1.7. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 8.1.8. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.



8.2. PROHIBICIONES DE LA ADQUISICIÓN

- 
- 
- 
- 
- 8.2.1. Bienes de capital con cargo a la Caja Chica que se encuentren en el catálogo SIGA.
 - 8.2.2. Combustible, gasolina y lubricantes, excepto las solicitadas y autorizadas de forma expresa (Memorando) por el Jefe de la Unidad de Administración.
 - 8.2.3. Útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto las solicitadas y autorizadas de forma expresa (Memorando) por el Jefe de la Unidad de Administración.
 - 8.2.4. Contratación de Servicios Programables bajo responsabilidad del solicitante y el jefe del órgano que lo aprueba.
 - 8.2.5. Recibo por Honorarios Profesionales de personal CAS y Nombrados, excepto en casos de servicio especializado de un tercero previo a la autorización de la Unidad de Administración.
 - 8.2.6. Viáticos.
 - 8.2.7. El fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

IX. DE LOS TOPES, PLAZOS Y LÍMITES DE GASTO

- 9.1. El monto máximo por cada adquisición con cargo a la caja chica, no podrá exceder el quince por ciento (15%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año fiscal vigente. El importe de los gastos se afectará en la Fuente de Recursos Ordinarios (RO); y queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero. De darse el caso, el funcionario o servidor receptor del dinero se hará responsable de asumir el costo no autorizado.
- 9.2. Los gastos de movilidad se pagan de acuerdo al tarifario establecido en el Anexo 03 de la presente directiva.
- 9.3. Los vales provisionales otorgados con cargo a la caja chica, deberán ser rendidos bajo la responsabilidad del solicitante, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgado; de no rendir en dicho plazo se descontará de su remuneración o sus honorarios según corresponda.

X. MECANISMOS DE CONTROL

- 10.1. Corresponde al Jefe de la Unidad de Administración disponer la realización de arquezos inopinados en el cual deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y su rendición o devolución, dichas acciones serán realizadas por el Responsable de Integración Contable, Responsable de Tesorería, Responsable de Control Previo y Responsable de Presupuesto.

10.2. De existir observaciones, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Economía remitirá vía correo electrónico al Responsable de la Administración de Caja Chica, otorgándole un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para subsanarlas, de no cumplir con la subsanación, se remitirá al Jefe de la Unidad de Administración a fin que notifique al encargado del manejo del fondo y trámite la reposición, descontando el monto observado.



10.3. El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las mismas que serán firmadas por el Responsable de la Administración de Caja Chica, Responsable de Tesorería, Responsable de Control Previo, Coordinador (a) del Equipo de Trabajo Economía, Jefe de la Unidad de Administración y la persona que realiza el arqueo.



10.4. El Responsable de la Administración de Caja Chica, será personal distinto al Cajero de Tesorería o personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.

10.5. En el arqueo correspondiente, todo efectivo debe contarse a la vez y en presencia del servidor Responsable de la Administración de Caja Chica, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el dinero en efectivo le fue devuelto en su totalidad.



10.6. Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora o el Jefe de la Unidad de Administración, así como en su caso, de los titulares de la subcuenta de gasto correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

10.7. El Responsable de la Administración de Caja Chica, deberá respetar el monto asignado en cada una de las específicas de gastos en el presupuesto mensual asignado.



10.8. En el Acta de Arqueo de Fondos que se suscriba, se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el Funcionario o servidor que efectúe el Arqueo y por el Responsable de la Administración de Caja Chica.

10.9. Dicho responsable realizará una evaluación permanente respecto a la proyección de gastos en las específicas asignadas a fin de proponer las modificaciones correspondientes por parte de la unidad orgánica respectiva.

XI. RESPONSABILIDADES

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

11.2. El Responsable de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gastos cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago y en la presente Directiva.

11.3. El Responsable de la Administración de Caja Chica cursará comunicación escrita al Coordinador Equipo de Trabajo de Economía quien a su vez cursará

documento al Jefe de la Unidad de Administración de las personas que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente Directiva. En caso de persistir el incumplimiento dichos responsables realizarán las coordinaciones necesarias para la retención de las remuneraciones u honorarios correspondientes del personal usuario, el importe pendiente de rendición y/o devolución.

11.4. Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del trabajador que efectuó la adquisición del bien y/o servicio, del jefe que solicita y del funcionario que lo autorizó.



11.5. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de la Caja Chica, los mismos que se encargaran del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originarse posteriormente.



DISPOSICIONES FINALES

12.1. Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente directiva será resuelto y autorizado por la Jefatura de la Unidad de Administración.

12.2. La Unidad de la Administración se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio.



XIII. ANEXOS

ANEXO 1: Declaración jurada de movilidad local

ANEXO 2: Vale Provisional

ANEXO 3: Tabla Asignación De Movilidad

ANEXO 4: Cuadro De Resultados

ANEXO 5: Rendición de Fondos de Caja Chica

ANEXO 6: Planilla de movilidad para actividades especiales



ANEXO 02

VALE PROVISIONAL
FECHA ENTREGA DE EFECTIVO

s/

Huaycán, _____

Yo, _____ recibí de la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ECONOMÍA, DE LA CAJA CHICA la suma de: _____
 unidad orgánica solicitante: ECONOMÍA.



DETALLE – JUSTIFICACION DEL GASTO DE BIENES Y SERVICIOS	IMPORTE
TOTAL:	S/



ITINERARIO – JUSTIFICACION DEL GASTO DE MOVILIDAD	IMPORTE
TOTAL:	S/



Compromiso: Yo _____ con DNI _____ como usuario, declaro que los recursos recibidos serán rendidos con la documentación sustentatoria definitiva, en un plazo que no excederá lo 02 (dos) días hábiles después de recibido el dinero, caso contrario, autorizo a que se le efectúe el descuento correspondiente de mi planilla de ingresos o remuneraciones por el monto no rendido, sin perjuicio de la responsabilidad que la administración deslinda.



_____ Jefe de la Unidad de Administración	_____ Firma del Jefe Inmediato del solicitante	_____ Firma y sello del Solicitante
--	---	--

_____ Responsable de Tesorería	_____ Coordinador del Equipo de Trabajo de Economía	_____ Responsable de la Administración de Caja Chica
-----------------------------------	--	---

RENDICION:

N°	Fecha	N° de C/P	Monto	N°	Fecha	N° de C/P	Monto
Total			S/	Total			S/
Planilla de Movilidad - Total			S/				

Total Ejecutado	S/	Saldo	S/
-----------------	----	-------	----

Reintegro	S/
-----------	----

Facturar a nombre de:
 HOSPITAL DE HUAYCAN
 RUC 20551553729
 AV. JOSE C. MARIATEGUI UCV 42 HUAYCAN ZONA B LIMA - ATE

**ANEXO 03
TABLA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD**

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DEL HOSPITAL DE HUAYCAN

A - COLECTIVO

DE	DESTINO IDA	MEDIO	IMPORTE
HOSPITAL DE HUAYCAN	CHACLACAYO	COLECTIVO	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	CHOSICA	COLECTIVO	7.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	SANTA ANITA	COLECTIVO	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	DIRIS LIMA ESTE	COLECTIVOS	12.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSPITAL VALDIZAN	COLECTIVO	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	MINISTERIO DE JUSTICIA	COLECTIVO	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	CENTRO DE LIMA (SHERATON)	COLECTIVO	8.00

NOTA: Hospital de Huaycán a otros destinos no considerados en el tarifario se reconocerán de acuerdo a las distancias similares.

B – TAXI

(Se hará uso del taxi previa autorización de la Administración para casos muy urgentes y justificados)

DE	DESTINO IDA	MEDIO	IMPORTE
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSPITAL VALDIZAN	TAXI	25.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSPITAL DE VITARTE	TAXI	30.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	DIRIS	TAXI	50.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	MINSA	TAXI	60.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	CENARES	TAXI	60.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSPITAL DEL NIÑO SAN BORJA	TAXI	60.00
OVALO SANTA ANITA	HOSPITAL HIPOLITO UNANUE	TAXI	15.00
OVALO SANTA ANITA	DIRIS	TAXI	15.00
OVALO SANTA ANITA	HOSPITAL DOS DE MAYO	TAXI	20.00
OVALO SANTA ANITA	HOSPITAL DEL NIÑO SAN BORJA	TAXI	25.00
OVALO SANTA ANITA	BANCO NACION DE SAN BORJA	TAXI	25.00
CENTRO DE LIMA (SHERATON)	MINSA	TAXI	15.00
CENTRO DE LIMA (SHERATON)	CENARES	TAXI	15.00
CENTRO DE LIMA (SHERATON)	DIGEMID	TAXI	30.00

DE	DESTINO IDA	MEDIO	IMPORTE
CENTRO DE LIMA (SHERATON)	PRONIS	TAXI	30.00
CENTRO DE LIMA (SHERATON)	OSCE	TAXI	30.00
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	70.00
CAYETABNO HEREDIA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	70.00
INS. NAC REHABILITA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	70.00
HOSPITAL DEL NIÑO SAN BORJA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	70.00
HOSP CIENCIAS NEUROLOG	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	60.00
HOSPITAL DEL NIÑO - BREÑA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	60.00
HOSPITAL LOAYZA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	60.00
HOSP. NEOPLASICAS	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	60.00
HOSP. BARTOLOME	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	60.00
HOSPITAL HIPOLITO UNANUE	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	60.00
CHAACLACAYO	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno - traslado de valores)	TAXI	25.00
CHOSICA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno - traslado de valores)	TAXI	35.00
HOSP. SERGIO BERNALES	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	80.00
HOSP. DE PUENTE PIEDRA	HOSPITAL DE HUAYCAN (retorno con paquete)	TAXI	80.00

NOTA: Hospital de Huaycán a otros destinos no considerados en el tarifario se reconocerán de acuerdo a las distancias similares.



C - LOCAL

DE	IDA Y VUELTA	MEDIO	IMPORTE
HOSPITAL DE HUAYCAN	15 DE JULIO DE HUAYCAN	MOTO TAXI	3.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	TREBOL DE JAVIER PRADO	BUS AMARILLO	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	CARRETERA CENTRAL	MICROBUS	3.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	CHACLACAYO	MICROBUS	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	CHOSICA	MICROBUS	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	MINSA	BUS VERDE	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	PUENTE NUEVO	BUS VERDE	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	PUENTE ATARGEA	BUS VERDE	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSPITAL VALDIZAN	MICROBUS-MOTO	16.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSPITAL DE VITARTE	COLECTIVO-MICROBUS	16.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSPITAL DOS DE MAYO	COLECTIVO-MICROBUS	22.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. EMERGENCIAS PEDIATRICAS	COLECTIVO-MICROBUS	22.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP.HIPOLITO UNANUE	COLECTIVO-MICROBUS	22.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. SAN BORJA	COLECTIVO-MICROBUS	25.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	DIRIS L.E.	COLECTIVO-MICROBUS	22.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. CAYETANO HEREDIA	BUS -VERDE-MOTOTAXI	20.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. CARRION-CALLAO	COLECTIVO-MICROBUS	25.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. VILLA EL SALVADOR	COLECTIVO MICROBUS	25.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. LARCO HERRERA	COLECTIVO MICROBUS	25.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. SAN JOSE DEL CALLAO	COLECTIVO MICROBUS	25.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HOSP. MARIA AUXILIADORA MIRAFLORES	COLECTIVO MICROBUS	20.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	SANTA CLARA	MICROBUS-COMBI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HUACHIPA	BUS VERDE	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	VITARTE	MICROBUS-COMBI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " A "	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " B "	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " C "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " C " ASOC. SANTA CRUZ	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " C " ASOC.AGROPEC.	MOTO TAXI	8.00



DE	IDA Y VUELTA	MEDIO	IMPORTE
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " D "	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " E "	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " F "	MOTO TAXI	4.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " G "	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " G " AMPLIACION	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " H "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " I "	MOTO TAXI	9.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " J "	MOTO TAXI	9.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " K "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " L "	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " M "	MOTO TAXI	7.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " N "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " N " ASOC.SAN MARTIN	MOTO TAXI	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " O "	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " P "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " Q "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " R "	MOTO TAXI	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " S "	MOTO TAXI	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " T "	MOTO TAXI	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " V "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " X "	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " Z "	MOTO TAXI	7.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ZONA " Z " GIRASOLES	MOTO TAXI	8.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	VILLA HERMOSA	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	PARIACHI I	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	PARIACHI II	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	GIRASOLES	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	FILADELFIA	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	NINIVE	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	PRADERAS	MOTO TAXI	7.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	PORTALES	MOTO TAXI	7.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	PARIACHI III	MOTO TAXI	6.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	LUCUMO	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	DESCANSO	MOTO TAXI	5.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HORAC.ZEVALL-PTO DE SALUD	MOTO TAXI	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	HORAC. ZEVALLOS STA ROSA	MOTO TAXI	14.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	OVALO SANTA ANITA	MICROBUS	12.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	UDR SANTA ANITA	MICROBUS	15.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	ÑAÑA	MICROBUS	15.00



DE	IDA Y VUELTA	MEDIO	IMPORTE
HOSPITAL DE HUAYCAN	INSTIT.LA FLORIDA EL INCA (VITARTE)	MICROBUS	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	INSTIT.PUBLICO MISIONEROS MONF. HUASCATA CHACLACAYO	MICROBUS	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	UNIV. PRIVADA SAN MARTIN DE PORRAS-VIÑAS MOLINA	MICROBUS	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	UNIV ALAS PERUANAS (PUEBLO LIBRE)	MICROBUS	14.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	UNIV.PERUANA UNION (ÑAÑA - LA ERA)	MICROBUS	10.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	UNIV.MARIA AUXIL.(S.J.L)	MICROBUS	12.00
HOSPITAL DE HUAYCAN	UNIV. SAN MARTIN DE PORRES (JESUS MARIA)	MICROBUS	14.00

NOTA:

En virtud del principio y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, se precisa que los importes señalados en el presente tarifario representan los montos máximos a reembolsar, **sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.** Es decir, el gasto es de acuerdo a la realidad según el itinerario del comisionado.



**ANEXO 04
CUADRO DE RESULTADOS**

EQUIPO DE TRABAJO	MES							TRABAJO EJECUTADO	DOCUMENTO RESULTADO FINAL.
	DIA								
NOMBRE DEL SERVIDOR									

Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 05

RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA

Nº de Comprobantes de pago : _____ Fuente de Financiamiento: _____ Calendario: _____

PAGINA 01

de Operación:
de Inversión:

N°	FECHA DE C/P	DOCUMENTO		RUC	NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE NETO	IGV	IMPORTE TOTAL	ESPECIFICA DEL GASTO	CONCATENAR	SIAF	UNIDAD ORGANICA	FECHA DE PAGO
		TIPO	NUMERO											
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
					VAN..		0.00	0.00	0.00					

MOVIMIENTO DEL FONDO	
INCREMENTO AL FONDO REND. N° ...	0.00
TOTAL	0.00
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	0.00
SALDO ACTUAL	0.00



CONSOLIDADO DE EJECUCION DE GASTOS DE CAJA CHICA (FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO)

DE: HOSPITAL DE HUAYCAN

FUENTE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

AÑO:

CLASIFICADO R DE GASTOS	CUENTA CONTABLE	MEMORICOS					TOTAL	PROGRAM.	SALDO	
		0038	0045	0047	0049	0016				
ALIMENTOS Y BEBIDAS	23.11.1.1	5301.0101								
EQUIPOS DE OFICINA	23.15.1.1	5301.0501								
UTILES Y MATERIALES DE	23.15.1.2	5301.0501								
ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	23.15.3.1	5301.0503								
ELECTRONICA	23.15.4.1	5301.0504								
VEHICULOS	23.16.1.1	5301.0601								
SIMILARES	23.18.1.99	5301.0802								
MAQUINA	23.16.1.3	5301.0603								
OTROS BIENES	23.199.199	5301.9999								
OTROS GASTOS	23.21.299	5302.0103								
OTROS SERVICIOS SIMILARES	23.27.11.99	5302.0712								
SUB-TOTALES			SI. 0.00	0.00	0.00					



ANEXO 06

PLANILLA DE MOVILIDAD PARA ACTIVIDADES ESPECIALES

Dependencia: Hospital de Huaycan
 Unidad / Area usuaria:
 Actividad realizada:
 Responsable:
 Periodo:



N°	NOMBRE DEL SERVIDOR	CONDICION		MES							TOTAL	DNI	FIRMA	
		NOMBRADO	CAS	L	M	M	J	V	S	D				
				1	2	3	4	5	6	7				
SUBTOTAL											SI/			

 Coordinador de Equipo de Trabajo Firma del Jefe de la Unidad Orgánica Firma de la Jefatura de la Unidad de Administración

 Responsable de Control Previo Responsable de la Administración de Caja Chica Responsable de Tesorería

 Coordinador del Equipo de Trabajo de Economía