








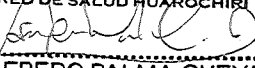


CUADRO DE CONTROL

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR:	Órgano que propone: UNIDAD DE ECONOMIA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUARACHIRI  Tec. Adm. JOSE LUIS VELASQUEZ SANTAMARIA JEFE(E) DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
REVISADA POR:	DIRECCION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUARACHIRI  Lic. ISMAEL MARTIN ENCARNACION LINAN DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
	DIRECCION DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUARACHIRI  Econ. FERNANDO VELIZ CALDERON DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUARACHIRI  Abog. ABEL ARTEAGA CAPCHA CAL.: 28992 ASESORIA LEGAL
APROBADA POR:	DIRECCION EJECUTIVA	 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD HUARACHIRI  MC. ALFREDO PALMA CUEVA DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2023-UE-DA-RSH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

1. OBJETIVO

Regular la aprobación del Fondo Caja Chica de la Red de Salud de Huarochirí tanto como apertura, rendición, reembolso y liquidación.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos de gestión para administrar adecuadamente el fondo de caja chica a fin de atender las necesidades de gastos menudos y urgentes no programables de bienes, servicios y viáticos.

- Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de la Red de Salud de Huarochirí.
- Proporcionar al personal de la Red de Salud de Huarochirí la información necesaria respecto a las condiciones generales y específicas en las que se utiliza el Fondo de Caja Chica.

3. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores bajo el Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1057 de todos los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Red de Salud de Huarochirí / Dirección Regional de Salud Lima.

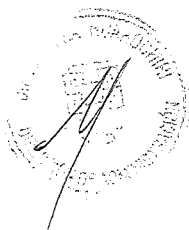
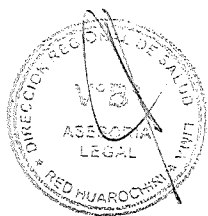
4. BASE LEGAL

- Ley N°31638 – Ley de Presupuesto del Sector Publico, año fiscal 2023
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, vigente modificado por el Decreto Legislativo N° 1452 y el Decreto Supremo N°004-2019-JUS que crea el nuevo TUO
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- Decreto Legislativo N°1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Ley marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias
- Resolución Directoral N° 072-UE-RED DE SALUD DE HUAROCHIRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red de Salud de Huarochirí del 09 de enero de 2012

- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias
- Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y Régimen de Retención de IGV, ampliatorias y modificatorias
- Resolución Directoral N° 063-2021-GRL-GRDS-DIRESA LIMA/DG, que aprueba la "Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud", de fecha 03/02/2021.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Es responsabilidad del (la) Director(a) de la Oficina de Administración, el (la) Jefe(a) de la Unidad de Economía, el (la) Tesorero(a) y los (las) responsables de las Unidades Orgánicas de la Red de Salud de Huarochirí, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica.
- 5.2 Es responsabilidad del (la) responsable de manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, la elaboración, archivo y custodia del Libro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica, así como la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia, velando porque se mantengan las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar. De igual manera deberá cumplir con presentar la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas conforme a lo establecido en la Ley N°27482 y el decreto supremo N°080-2001-PCM Reglamento de la Ley, así como la resolución de la Contraloría N°174-2002-CG sus normas complementarias y modificatorias
- 5.3 Registrar de forma diaria las habilitaciones y desembolsos efectuados en la rendición del fondo de caja chica de modo que posibilite mantener actualizado los saldos de los fondos y permita realizar las acciones de control
- 5.4 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria detallada, ordenada, foliada y según las partidas y específicas del gasto
- 5.5 Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT
- 5.6 Cuando se requiera adquirir con urgencia bienes (útiles y materiales de oficina u otros) cuya existencia estuviera agotada en el almacén, el vale provisional de la caja chica, antes de su autorización, deberá contar con la conformidad del encargado del Almacén o quien haga sus veces
- 5.7 El (la) responsable del Fondo de Caja Chica al hacer de sus vacaciones o licencia por enfermedad, deberá entregar el cargo al personal de reemplazo designado (suplente), a través de documento, por la Dirección de la Oficina de Administración



5.8 Es responsabilidad del personal de la Red de Salud Huarochirí, bajo decreto legislativo N°276, Decreto legislativo N°1057 y Locadores de Servicio (terceros) del Seguro Integral de Salud (SIS), rendir y/o devolver los recursos recibidos con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro de los plazos establecidos en el marco de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, transparencia y oportunidad del gasto en beneficio e intereses de la Red de Salud Huarochirí.

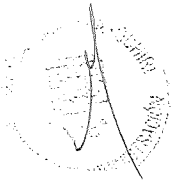
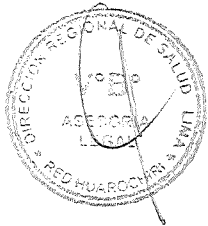
6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones Operacionales

- **Unidades Orgánicas.** - Son las Unidades de Organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, tales como Direcciones, Unidades, Jefaturas y Dependencias Desconcentradas que tienen dentro de sus funciones el requerir, sustentar, cautelar y dar conformidad de la ejecución del ingreso y gasto presupuestal en el marco de los objetivos institucionales de la Red de Salud de Huarochirí
- **Dependencias desconcentradas.** - Son todos los establecimientos de salud, independientemente de su nivel y categorización, que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial y funcional de la Red de Salud de Huarochirí.
- **Vale provisional.** - Es el documento mediante el cual, se entregan recursos del Fondo de Caja Chica con cargo a rendición de cuentas y/o devolución en caso que dichos recursos no sean utilizados, dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad y sujeto a descuentos en caso de incumplimiento
- **El Fondo de Caja Chica.** - Es un fondo en efectivo de recursos financieros, constituidos con Recursos Ordinarios (Tesoro Público) también puede ser constituido por cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, el mismo que deberá estar rodeado de condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago, su monto es determinado de acuerdo con las necesidades de la Red de Salud Huarochirí
- **Responsable del Fondo Caja Chica.** - Personal designado mediante Resolución Directoral nombrado o contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276 y/o contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios enmarcado en el Decreto Legislativo N° 1057 que es responsable del manejo operativo del Fondo de Caja Chica de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2 de la presente Directiva
- **Documento Sustentatorio.**- Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción.

6.2 Principio de utilización del Fondo de Caja Chica

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



6.3 Prohibiciones del Responsable del manejo de Caja Chica.

Se encuentra prohibida la atención de los siguientes gastos, con cargo a los recursos del Fondo de Caja Chica:

- 6.3.1 Atender vales provisionales sin autorización expresa e individualizada del jefe de la Unidad de Economía y del Tesorero según corresponda
- 6.3.2 El gasto orientado a celebraciones de agasajos por fechas festivas, aniversarios que impliquen la afectación de los recursos públicos
- 6.3.3 Adquisiciones de bienes y servicios programables, esta prohibición se exceptúa siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de la Dirección de Administración, conforme se señala en la presente Directiva.
- 6.3.4 Bienes de Capital.
- 6.3.5 Mantenimiento y reparación de vehículos de la entidad, excepto cuando sea consecuencia de un hecho imprevisto (urgente) y debidamente sustentado por el usuario y autorizado por la Dirección de Administración.
- 6.3.6 Pago de servicios básicos (agua, luz, internet y teléfono)

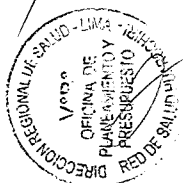
6.4 Horario de atención

El horario de atención para pagos de gastos por Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de 8.30 a 13.00 y de 14.00 a 16.30 horas.

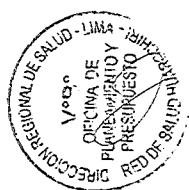
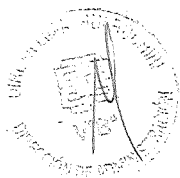
6.5 Utilización del Fondo de Caja Chica

El fondo será utilizado para atender los desembolsos menores, urgentes y no programados; Asimismo los desembolsos deben encontrarse enmarcados al clasificador del gasto de la caja chica.

- **Alimentación.-** Gastos de alimentación del personal bajo Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N°1057, que excepcionalmente tengan que cumplir labores extraordinarias, dentro y fuera del horario normal de trabajo, y/o en días no laborables hasta por un máximo de S/ 40.00 Soles, siempre y cuando se realicen labores administrativas mayores o iguales a cuatro (04) horas en la Entidad, siendo restringido a lo estrictamente indispensable, debidamente justificado y autorizado por los/las Directores(as), los mismos que deberán ser comunicados y aprobados para su trámite por el/la Director(a) de la Oficina de Administración, a excepción de los gastos por atenciones de reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud de Huarochirí.



- **Combustibles y Lubricantes.** - Para uso de los grupos electrógenos, equipos y excepcionalmente para los vehículos de la Entidad a fin de mantener su operatividad, debiendo contar con la autorización de el (la) Director(a) de la Oficina de Administración de la Red de Salud de Huarochirí. Para el caso de las dependencias desconcentradas dicho gasto debe estar autorizado por el (la) Jefe(a) de Micro Red y/o establecimiento de salud
- **Materiales de Escritorio.** - Excepcionalmente útiles de oficina y otros, debidamente justificado, para lo cual, el Área de Almacén informará, vía correo electrónico o visto de que no exista el stock en los almacenes de la Entidad, correo o visto que deberá formar parte de la rendición de gastos correspondiente
- **Materiales Eléctricos.** - Compra de cables, tomacorrientes, enchufes y otros para instalaciones eléctricas, debidamente justificado, para lo cual, el Área de Almacén, informará vía correo electrónico o visto cuando no exista el stock en los almacenes de la Entidad, correo o visto que deberá formar parte de la rendición de gastos correspondiente
- **Medicinas.** - En casos de emergencia y de no existir en el botiquín de la Entidad
- **Movilidad Local.-** Gastos para el desplazamiento de personal bajo Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°1057 y Locadores de Servicio (tercero) del Seguro Integral de Salud (SIS) según TDR y por su propia fuente de financiamiento (DYT), servidores de la Entidad para el cumplimiento de labores institucionales (comisión de servicios), entre las que se destacan el desplazamiento de personal por desastres naturales, campañas de prevención de emergencias, de fumigación, tramite en la entrega de expedientes por sepelio y luto y capacitaciones en la UDR Lima; y por necesidad de servicio que impliquen labores dentro y fuera del horario normal o en días sábados, domingos o feriados, siendo restringido a lo estrictamente indispensable previa autorización del(a) jefe(a) inmediato(a) superior. los cuales se otorgarán de acuerdo a los montos establecidos en la escala señalada en el **Anexo N° 01 "Escala de movilidad local, distrital y regional"** que forma parte de la presente Directiva, siendo de responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes el fiscalizar y sustentar el gasto
- **Pasajes.** - Gastos incurridos por el desplazamiento en transporte de un servidor el cual evidencie el gasto con boletas, tickets, recibos por honorarios, entre otros, fuera de la localidad
- **Envío de Correspondencia.** - Gastos de envío de documentación institucional que excepcionalmente se remita a nivel nacional y/o internacional, debidamente autorizadas por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración
- **Impresiones.-** Gastos de fotocopios e impresiones urgentes, debidamente justificados y autorizados por las Unidades Orgánicas usuarias, siempre y cuando no exista equipos de impresión en los establecimientos solicitantes de dichos servicios, siendo restringido



a lo estrictamente indispensable previa autorización del (la) jefe(a) inmediato(a) superior, cuyo trámite de atención será proveído por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración. Asimismo, los gastos de encuadernación, anillados y/o empastes de Manuales, Reglamentos, Estados Financieros, Presupuestales, Gigantografías y/o Banners para eventos u actos no programados con la debida anticipación, debidamente justificados por las Unidades Orgánicas usuarias, cuyo trámite de atención será proveído por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración.

- **Otros Bienes y Servicios.** - Excepcionalmente otros gastos urgentes autorizados por el (la) Director (a) de la Oficina de Administración, no considerados en los acápites anteriores, en el marco de la aplicación de la operatividad del Fondo de Caja Chica
- **Peajes y Estacionamiento.** - Gastos en que se incurran por estos conceptos en el cumplimiento de las actividades propias de la Entidad, debidamente autorizadas por las Unidades Orgánicas usuarias, cuyo trámite de atención será realizado por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración
- **Reparaciones y Repuestos.** – Excepcionalmente para vehículos y/o maquinas, equipos de oficina y otros de la Entidad, debidamente justificado por los Directores(as) y/o Jefes(as) de Unidad y autorizado por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración de la Red de Salud de Huarochiri
- **Útiles de limpieza, aseo y tocador.** - Gastos en que se incurran de manera excepcional, ante el desabastecimiento en los EE.SS periféricos, el cual deberá ser debidamente justificado por los Jefes (as) de los EE.SS.



6.6 Entrega del Fondo de Caja Chica

Los fondos entregados al personal de la Red de Salud Huarochiri; así como las rendiciones de cuenta son de forma personal e intransferible resultando aplicable las responsabilidades señaladas en el numeral 5.8 de la presente Directiva



6.7 Modificaciones del Fondo de Caja Chica

El monto del Fondo de Caja Chica, podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante Resolución Directoral, previo requerimiento de incremento de las Unidades Orgánicas desconcentradas y/o informe técnico de la Unidad de Economía - Tesorería, encargada del monitoreo, seguimiento y análisis de dicho fondo, mediante el cual sustente la necesidad de incrementar el mismo, que deberá ser autorizado por el(la) Director(a) de la Oficina de Administración de la Red de Salud de Huarochiri.



6.8. Saldos no utilizados del Fondo de Caja Chica

Para efectos del Cierre del Ejercicio, los saldos no utilizados del Fondo de Caja Chica aperturado con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios deberán ser revertidos a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro

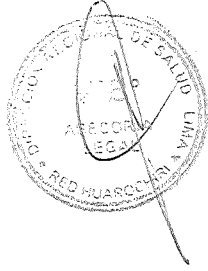
Público mediante papeleta de depósito T-6, en el plazo establecido en la Directiva de Tesorería y demás normas ampliatorias y modificatorias pertinentes

7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS


7.1 DE LA APERTURA Y REPOSICION DEL FONDO

7.1.1 El manejo del Fondo de Caja Chica será asignado a una persona de la Unidad de Economía, dependiente de la Dirección de la Oficina de Administración, diferente del Tesorero(a), a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados para la apertura y/o reposiciones. De ser necesario se podrá designar un suplente


7.1.2 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica de la Red de Salud de Huarochirí es la Resolución Directoral emitida por el (la) Titular de la Entidad, en la que se señala la dependencia a la que se asigna el Fondo de Caja Chica, los (las) responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del mismo y los plazos para la rendición de cuentas debidamente documentadas.




7.1.3 La Unidad de Economía a través del (la) Tesorero podrá realizar la fase del Giro en el mes con cargo al fondo de Caja Chica hasta un máximo de dos (2) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF – SP)



7.1.4 Las solicitudes de reembolso del Fondo de Caja Chica de la Red de Salud de Huarochirí son formuladas por el responsable designado y refrendados por el (la) Tesorero(a). Para el caso de las dependencias desconcentradas denominadas Micro Redes, Centros y Puestos de Salud, las solicitudes de reembolso deberán ser efectuadas por el(la) designado(a) responsable de dicho fondo o el(la) responsable de la Unidad Orgánica correspondiente, de forma directa a la Unidad de Economía - Tesorería de la Red de Salud Huarochirí, independientemente de enviar una copia de la misma al responsable de Micro Red, esto, con la finalidad de agilizar y destrabar las rendiciones de cuenta, asimismo, garantizar la operatividad y financiamiento del mismo. Para la atención de estas solicitudes de reembolso previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de la Unidad de Economía



7.1.5 El (la) responsable del Fondo de Caja Chica, en coordinación con el (la) Jefe(a) de la Unidad de Economía y el (la) Director(a) de la Oficina de Administración tendrán la obligación de tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del depósito por concepto de habilitación, reposición u otras operaciones que involucren el retiro de efectivo.



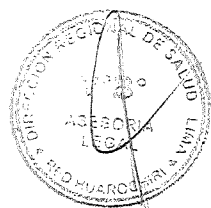
- 7.1.6 El(la) responsable del Fondo de Caja Chica llevara un registro auxiliar estándar del Fondo de Caja Chica (**Anexo N° 2**), que facilite el control al detalle y de manera cronológica sobre el movimiento del Fondo, tales como la apertura, reembolsos, rendiciones, clasificadores de gasto y cierre del Fondo de Caja Chica. Su apertura es autorizada por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración
- 7.1.7 Los(as) responsables del Fondo de Caja Chica no podrán recibir recursos adicionales por parte de la Sede Central de la Red de Salud Huarochirí si mantienen rendiciones pendientes por rendir, así sea por fuente de financiamiento distinta a Recursos Ordinarios
- 7.1.8 El(la) Tesorero(a) deberá llevar un control actualizado del personal designado responsable de recibir los recursos, las veces que recibieron aperturas y reembolsos por fuente de financiamiento, los registros administrativos mediante los cuales fueron entregados y los clasificadores de gasto que afectaron el gasto del Fondo de Caja Chica, con la finalidad de efectuar el monitoreo y análisis pertinente de la evolución de dicho fondo y estar preparados ante cualquier pedido de información por parte del Órgano de Control

- 7.1.9 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos estipulados en la presente Directiva no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del (la) Jefe(a) de la Unidad Orgánica respectiva y del (la) responsable del Fondo de Caja Chica de dicho establecimiento asumir el gasto de haberlo pagado antes de la revisión por parte de la Unidad de Economía.

7.2 MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO

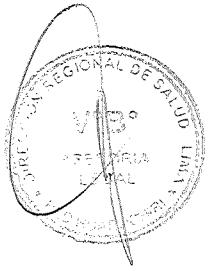
- 7.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder el veinte (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria, en los casos que expresamente autorice la Dirección Ejecutiva y/o la Oficina de Administración. Asimismo, se establece para la Sede Central de la Red de Salud Huarochirí (incluye además de las unidades orgánicas a los comités funcionales y/o comisiones de trabajo formalmente designadas) que el monto máximo de cada pago en efectivo no debe exceder los S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles) y para las Micro Redes, Centros y Puestos de Salud no deben exceder de los S/. 300.00 Soles (Trescientos con 00/100 Soles)

- 7.2.2 La liquidez del Fondo de Caja Chica no deberá ser menor al 30% del monto asignado, siendo el (la) responsable del Fondo de Caja Chica el (la) encargado(a) de dar trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno

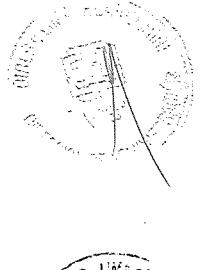


7.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

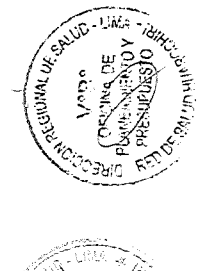
- 7.3.1 Solicitud y Atención de Gastos a través del fondo para Caja Chica
Toda solicitud de gasto con cargo a recursos del Fondo de Caja Chica deberá ser solicitado por el responsable de la Unidad Orgánica a través de documento físico dirigido a él (la) Director (a) de la Oficina de Administración para la autorización del trámite correspondiente
- 7.3.2 De forma excepcional, las unidades orgánicas y desconcentradas de la Red de Salud de Huarochirí solicitan los bienes necesarios, con la finalidad de atender sus necesidades operativas, vía correo electrónico o documento dirigido al Almacén. El personal a cargo del Almacén informara por el mismo medio, si puede atender dicho requerimiento basado en los niveles de stock existentes, a fin de determinar el uso del Fondo de Caja Chica para la compra de dichos bienes que no son de Capital, con la debida autorización por parte del (la) jefe(a) de la unidad orgánica correspondiente
- 7.3.3 La adquisición de bienes (que no sean de capital) con cargo a la Caja Chica deberá contar con el sello de Almacén, que indique que no existe stock en el Almacén para atender el bien solicitado.




7.3.3.1 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del **Anexo N° 03 "Vale Provisional"** tiene carácter de Declaración Jurado solo para fines de requerimiento, y **genera el compromiso de efectuar la rendición de cuenta documentada oportunamente v/o devolución de los recursos que no excederá de las cuarenta y ocho horas (48) de recibido los mismos**, por parte del personal de la Red de Salud Huarochirí, indistintamente a su modalidad de contratación (Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N° 1057) será bajo responsabilidad generando descuento a través de la planilla única en caso de ser personal nombrado o CAS; no aplica a personal Locadores de Servicio (Tercero) del Seguro Integral de Salud (SIS)



7.3.3.2 El Vale Provisional indicado en el numeral precedente, será atendido siempre que cuente con la justificación o motivo y con la autorización para el trámite de e (la) Director(a) de la Oficina de Administración, el (la) Jefe(a) de la Unidad de Economía y el (la) Tesorero(a). Para el caso de las dependencias desconcentradas con la autorización del Jefe(a) o responsable de la Unidad Orgánica



7.3.3.3 No está permitido la utilización de Vales Provisionales a nombre del (de la) responsable del "Fondo de Caja Chica"

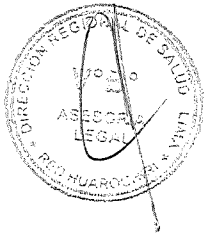


7.3.3.4 El usuario no podrá efectuar una nueva solicitud de efectivo de caja chica, si es que tiene algún Vale provisional pendiente de rendición

7.3.3.5 Las labores oficiales realizadas fuera de la Red de Salud de

Huarocharí se realizan principalmente utilizando las unidades móviles de la Entidad a cargo de la Unidad de Logística (Transportes), para lo cual, con la debida anticipación, se coordina, el destino y la comisión a desempeñar

7.3.3.6 Los gastos por concepto de movilidad local, son exclusivamente para actividades y labores oficiales realizadas fuera de la sede de la Red de Salud Huarocharí, de acuerdo a los montos establecidos en la escala señalada en el **Anexo N° 01 "Escala de Movilidad local, distrital y regional"**, los cuales son realizados sin recurrir al uso de movilidad oficial, siendo sustentados y detallados en el **Anexo N° 04 "Declaración Jurada"** por los gastos de movilidad local, en el que se especificara la cantidad, el itinerario de la comisión de servicio y la no disponibilidad de movilidad oficial por parte de la Unidad de Logística (Transportes) a través de un sello que señale que "no se cuenta con la disponibilidad de movilidad oficial", debiendo contar además, con el visto bueno del(a) jefe(a) inmediato(a) y/o responsable de la Unidad Orgánica que ejecutara el gasto



7.3.3.7 Para el caso de las solicitudes de movilidad local en las dependencias desconcentradas en la jurisdicción de la Red de Salud de Huarocharí se sujetaran a la oferta y demanda de transporte local vigente, que deberán ser concordantes al desplazamiento del usuario en el cumplimiento de la comisión de servicio, que deberán estar en el marco de los montos establecidos en la escala señalada en el **Anexo N° 01 "Escala de movilidad local, distrital y regional"**, cuya autorización y fiscalización estará a cargo de los(las) jefes(as) inmediatos(as) y/o responsables de las Unidades Orgánicas que ejecutaran el gasto correspondiente



7.3.3.8 El (la) responsable del Fondo de Caja Chica acreditará el gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio que se consigna con el sello "PAGADO EN EFECTIVO". El sello a utilizarse es el siguiente:



PAGADO EN EFECTIVO
.....
V°B° Responsable FCCH
FECHA / /

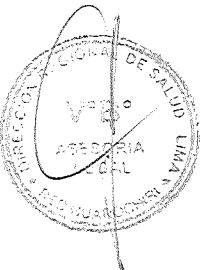


De los Documentos que Sustentan el Gasto


7.3.4 La documentación sustentadora del gasto, llevará el sello de "PAGADO EN EFECTIVO", según lo previsto en el numeral 7.3.1.11 de la presente Directiva y deberá estar consignada a nombre de la RED DE SALUD DE HUAROCHIRI y en el caso de las facturas con el RUC N° 20544005864; además que, tratándose de facturas y boletas de venta, el proveedor deberá consignar el "CANCELADO". Asimismo, todo documento sustentatorio deberá ser de contenido legible, sin borrones, enmendaduras o rectificaciones y deberá estar visado en señal de autorización por el (la) Jefe(a) inmediato(a) y/o responsable de la Unidad Orgánica:

7.3.5 Todo gasto realizado con cargo al Fondo de Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

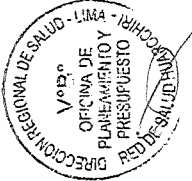
Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a la normatividad vigente, los mismos que deberán estar acompañados de la respectiva consulta RUC.

- 
- a) Factura física o electrónica, de ser el caso
 - b) Boleta de venta (detallado)
 - c) Recibos de honorarios profesionales electrónicos
 - d) Ticket emitido por máquina registradora
 - e) Boletos de viaje
 - f) Especies valoradas en original o fedateado
 - g) Comprobantes de pago por peajes.


7.3.6 Los comprobantes deberán ser presentados en original y consignar, en la parte posterior, la justificación del gasto y contar con la firma y sello del (la) responsable de la Unidad Orgánica en señal de conformidad.



7.3.7 El personal responsable del Fondo de Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente (facturas, boletas de venta, ticket de consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo de Caja Chica



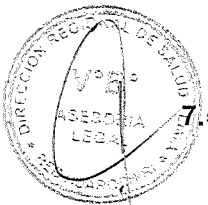
7.3.8 En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento figurara el número de placa del vehículo, chofer asignado con nombre completo, firma del responsable y sello del jefe de la Unidad Orgánica.



7.3.9 A través del Fondo de Caja Chica se podrán pagar recibos por honorarios profesionales electrónicos (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través de dicho Fondo y no excediendo el monto estipulado en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva. El personal encargado del fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley de ser el caso.

7.4. DE LA LIQUIDACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

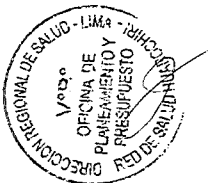
- 7.4.1 La Dirección de la Oficina de Administración determinará la fecha en que el encargado del Fondo de Caja Chica remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y los formatos establecidos en la presente directiva debidamente firmadas por el(la) responsable del Fondo de Caja Chica y el (la) Tesorero (a)
- 7.4.2 Al cierre del ejercicio, el saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T-6) a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo de Caja Chica
- 7.4.3 La liquidación del Fondo para la Caja Chica, se efectuará hasta el 31 de diciembre de cada año, devolviéndose al Tesoro Público el saldo no utilizado, conforme lo dispone la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias



7.5. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

ARQUEOS DEL FONDO PARA AJA CHICA

- 7.5.1 La Unidad de Economía, previa autorización del(la) Director(a) de la Oficina de Administración, efectuara arquezos inopinados y periódicos a los fondos asignados al Fondo de Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional, el cual quedara registrado mediante "ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA" - Anexo N°11
- 7.5.2 Como resultado de los arquezos del Fondo de Caja Chica se emitirán las actas respectivas en las que se darán conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva. Dichas actas serán remitidas al (la) Director(a) de la Oficina de Administración a fin de que disponga las acciones administrativas correspondientes
- 7.5.3 A fin de facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, acondicionara, foliara, registrara y codificara los documentos que sustenten el gasto debiendo adjuntarse al file de rendición el Anexo N° 06 "Rendición y Reposición de Fondos de Cajo Chica"



7.6. FALTAS Y SANCIONES

- 7.6.1 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, lo cual conlleva a un Proceso Administrativo Disciplinario - PAD y conduzca a una sanción administrativa, según responsabilidad civil o penal que corresponda, los siguientes casos planteados:

- El (la) responsable del fondo de Caja Chica, cuando luego de realizado el arqueo de caja se determinen faltantes de dinero en el fondo de caja chica sin causa justificada y documentada y cuando realicen otras acciones que contravengan lo establecido en la presente Directiva.
- A los(las) funcionarios(as) o servidores(as) que hayan obtenido recursos con cargo al fondo de Caja Chica, cuando no hayan rendido cuenta documentada dentro del plazo establecido en el numeral 7.3.3.1 de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las solicitudes de reembolso de gastos con cargo a la Caja Chica deberán ser presentadas por el responsable de la Unidad Orgánica a través de documento dirigido al (la) Director(a) de la Oficina de Administración, conforme al procedimiento para el manejo del fondo de Caja Chica señalado en el numeral 7.3.1. de la presente Directiva

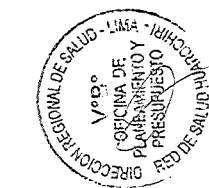
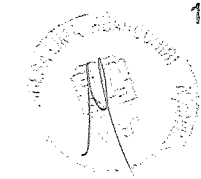
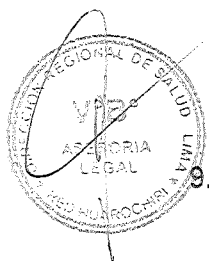
8.2 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas y autorizadas por el (la) Director(a) de la Oficina de Administración.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Establézcase que durante el proceso de adecuación de la presente Directiva los documentos pendientes de atención se registrarán por la Directiva vigente

10. ANEXOS

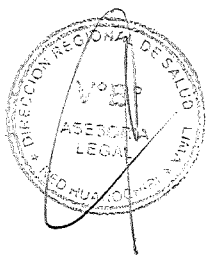
- ANEXO N° 01: Escala de movilidad Local, Distrital y Regional.
- ANEXO N° 02: Registro Auxiliar Estándar del Fondo de Caja Chica
- ANEXO N° 03: Vale Provisional
- ANEXO N° 04: Declaración Jurado de Movilidad Local
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada.
- ANEXO N° 06: Rendición y Reposición de Fondos de Caja Chica.
- ANEXO N° 07: Flujograma del Proceso de Caja Chica
- ANEXO N° 08: Flujograma de Rendición de Cuentas y Reembolsos de Caja Chica.
- ANEXO N° 09: Flujograma del Proceso de Aprobación de la Directiva de Caja Chica
- ANEXO N°10: Cuadro de Distribución del Fondo por Establecimientos de Salud.
- ANEXO N°11: Acta de arqueo del Fondo de Caja Chica



ANEXO N° 01

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL, DISTRITAL Y REGIONAL DE LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

De Sede Central: Calle José Carlos Mariategui 407C – Urb Santa Ana – Ricardo Palma a(*):	Importe en soles S/.
Local (Ricardo Palma, Chosica, Santa Eulalia)	5.00
Matucana	35.00
San Mateo	45.00
Langa	75.00
Huarocharí	65.00
Huinco	30.00
San Juan de Lurigancho (C.S Pedro López Guillen)	45.00
Ate	25.00
Santa Anita	30.00
Oficina de la Red a MEF – Centro de Lima	40.00
Callao	45.00
Taxi dentro de Lima Metropolitana(**)	35.00
Oficina de la Red a Huaura – Huacho (GORE,DIRESA)	90.00



(*) Gastos de Ida y Vuelta
(**) Solo para casos de extrema urgencia



**ANEXO N° 03
VALE PROVISIONAL**

N° _____

S/. _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A : -

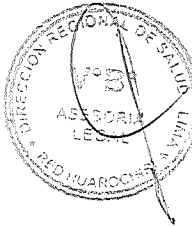
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR)

CONDICION: NOMBRADO de la N°276 CAS D.L N°1057

LA SUMA DE: _____

POR CONCEPTO
DE: _____

DOCUMENTOS QUE SUSTENTE



ESTE DOCUMENTO SERA CANJEADO POR EL COMPROBANTE DE PAGO O DECLARACION JURADA CORRESPONDIENTE DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO HORAS (48) DE HABER RECIBIDO EL EFECTIVO BAJO REPOSABILIDAD SOLIDARIA DEL (A) JEFE (A) INMEDIATO(A) SUPERIOR Y/O FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL DESEMBOLSO Y LA PERSONA QUE RECIBE DICHS RECURSO. EN APLICACION DE O NORMADO EN EL ENCISO "E" DEL ARTICULO 10 DE LA RESOLUCION DIRECTORAL N°001-2011-EF/77.15 QUE DICTA DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LA DIRECTIVA DE TESOREIA APROBADA POR LA R.D N°002-2007-EF/77.15 Y SUS MODIFICATORIAS REPECTO AL CIERRE DE OPERACIONES DEL AÑO FISCAL ANTERIOR, DEL GASTO DEVENGADO Y GIRADO Y DEL USO DE LA CAJA CHICA ENTRE OTRAS.

RECIBI CONFORME



APELLIDOS Y NOMBRES
DNI
FECHA

FIRMA



JEFE INMEDIATO

**DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION**

JEFE UNIDAD DE ECONOMIA

TESORERO

AUTORIACION DE DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DE NOMBRADOS, CAS



Yo _____ identificado (a) con DNI N° _____ servidor de la Red de Salud de Huarochiri en la Unidad Orgánica de _____, AUTORIZO que en el caso de no rendir el presente VALE PROVISIONAL N° _____ dentro de las cuarenta y ocho (48) horas según lo normado en el inciso "e" del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por la RD N° 002-2007EF/77.15 que dicta disposiciones remuneraciones u honorarios la suma de S/. _____ Soles

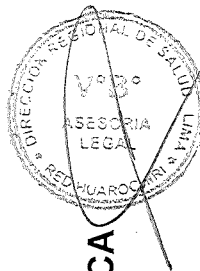
RECIBI CONFORME

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI
FECHA

FIRMA

ANEXO N°07

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAJA CHICA



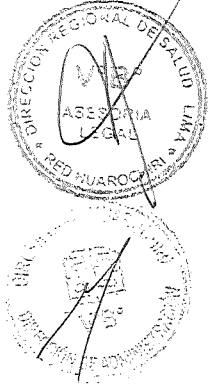
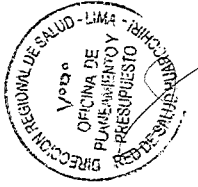
ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O AREA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ENCARGADO(A) DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SOLICITANTE (MICRO RED Y H.S.J.M.)	JEFE DE UNIDAD O AREA	AUXILIAR ESTANDAR
ASIGNACION DEL FONDO							
1.- UNIDAD DE ECONOMIA TESORERO	INICIO				INICIO 2		
1.1. Elabora el requerimiento del Fondo Caja Chica	1.1						
INTEGRACION CONTABLE							
1.2. Elabora la Directiva del Fondo Caja Chica	1.2	2.1					
1.3. Jefe de Economía traslada al siguiente nivel de atención.	1.3						
2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION							
2.1. Escribe solicitudes de Fondos de los funcionarios, Unidades Organicas o Desconcentradas de la R.S.H		2.2					
2.2. Recibe propuesta de Apertura de Fondo Caja Chica y Directiva, autoriza y describe.							
• Para certificación, por apertura y/o reembolso del Fondo							
• Para elaboración de Vales de Caja Chica.							
• Proceso de Directiva en el Sistema Aparte							
2.3. Traslada al siguiente nivel de atención.		2.3					
• Unidad de Logística por Apertura y/o reembolso del Fondo							
• Unidad de Economía para elaboración de Vales de Caja Chica							
3.- UNIDAD DE LOGISTICA	3.1 O 3.7						
3.1. Recibe documentación autorizada							
3.2. Elabora el documento de certificación presupuestal							
3.3. Traslada al siguiente nivel de atención							
DIRECCION DE ADMINISTRACION							
3.4. Recibe pedido de Certificación	3.2						
3.5. Elabora documento solicitando certificación presupuestal a PPTO.							
3.6. Traslada al siguiente nivel de atención							
UNIDAD DE ECONOMIA	3.3. o 3.8						
3.7. Recibe unidades.		3.4	4.1				
3.8. Traslada al siguiente nivel de atención del Fondo de Caja Chica.							
4.- ENCARGADO DE CAJA CHICA							
4.1. Recibe unidades.		3.5	3.5	5.2			
4.2. Elabora vales para la autorización del Fondo de Caja Chica							
4.3. Traslada al siguiente nivel de atención							

ANEXO N°07 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAJA CHICA



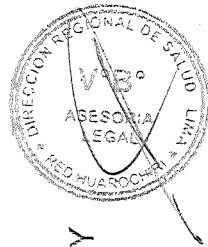
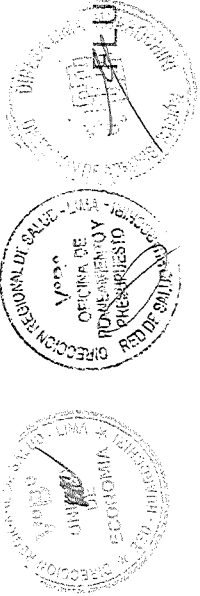
ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O AREA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ENCARGADO(A) DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SOLICITANTE (MICRO RED Y H.S.J.M.)	AUXILIAR ESTANDAR
<p>5.- DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>5.1.- Recibe documentación</p> <p>5.2.- Revisa la documentación:</p> <p>a).- Si no está correcta la devuelve.</p> <p>b).- si todo está en orden, firma la certificación.</p> <p>5.2.- En ambos casos trasladada a la oficina de Administración para continuar con el trámite.</p> <p>6.- UNIDAD DE ECONOMIA</p> <p>6.1.- Recibe documentación</p> <p>6.2.- firma Vale</p> <p>6.3.- Traslada a encargado de Caja Chica para seguimiento de firmas.</p> <p>ENCARGADO DE CAJA CHICA</p> <p>6.4.- Seguimiento de firmas</p> <p>6.5.- Entrega de Fondos a solicitantes.</p> <p>7.- DIRECCION DE ADMINISTRACION</p> <p>7.1.- Recibe documentación.</p> <p>7.2.- Deriva a la Unidad de Economía para continuar con el Trámite</p> <p>UNIDAD DE ECONOMIA</p> <p>7.3.- Recibe documentación</p> <p>7.4.- Procesa la Apertura de Caja Chica - Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Devendado • Giro <p>7.5.- Traslado del expediente con el Cheque cobro del Fondo.</p> <p>ENCARGADO DE CAJA CHICA</p> <p>7.6.- Recibe la documentación</p> <p>7.7.- Cobro e Cheque.</p> <p>7.8.- Apertura del Fondo en el Auxiliar Estándar.</p>	<p>6.1</p> <p>6.2</p> <p>6.3</p> <p>7.3</p> <p>7.4</p> <p>7.5</p>	<p>7.1</p> <p>7.2</p>	<p>1</p> <p>4.3</p> <p>6.4</p> <p>6.5</p> <p>7.6</p> <p>7.7</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p>	<p>1.2</p>	<p>7.8</p>

ANEXO N°08 FLUJOGRAMA DE RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSOS DE CAJA CHICA



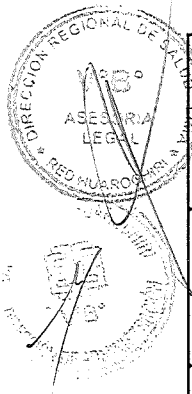
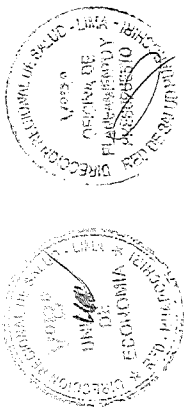
ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O AREA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ENCARGADO(A) DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SOLICITANTE (MICRO RED Y H.S.J.M.)	AUXILIAR ESTANDAR
RENDICION DE CUENTAS 1.- SOLICITANTE, MICRO RED, C. SALUD U. P. SALUD 1.1.- Redacta documento de Rendición de Cuentas (48 horas si recibe Vale Provisional). 1.2.- Traslada expediente para continuar con el trámite. 2.- OFICINA DE ADMINISTRACION 2.1.- Recibe documentación 2.2.- Devuelve a la Unidad de Economía para continuar con el trámite. 3.- UNIDAD DE ECONOMIA 3.1.- Recibe documentación 3.2.- Traslada a encargado de Caja Chica, para seguimiento de firmas. 4.- ENCARGADO DE CAJA CHICA 4.1.- Recibe documentación. 4.2.- Revisa la Documentación: a).- Si no está correcta la devuelve al remitente. b).- Si todo está en orden, se declara Rendido. c).- Anulación del Vale. 4.3.- Prepara el Reembolso de Caja Chica. 4.4.- Registro en el Auxiliar Estándar y Archivo. 4.5.- Remite documentación que sustenta Reembolso	3.1 3.2	2.1 2.2	1 4.1 b.c 4.2 4.3 4.5		INICIO 1. 1.2	4.4
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS: 5.- UNIDAD DE ECONOMIA 5.1.- Recibe documentación de Reembolso TESORERIA 5.2.- Limite documento solicitando reembolso 5.3.- Traslada el expediente para continuar con el trámite. 6.- DIRECCION DE ADMINISTRACION 6.1.- Recibe solicitudes de Reembolso 6.2.- Traslada al siguiente nivel de atención * Unidad de Logística por Reembolso del Fondo 7.- UNIDAD DE LOGISTICA 7.1.- Recibe documentación autorizada	5.1 5.2 5.3 7.1	6.1 6.2				

FLUJOGRAMA DE RENDICION DE CUENTAS Y REEMBOLSOS DE CAJA CHICA



ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O AREA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ENCARGADO(A) DEL FONDO DE CAJA CHICA	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SOLICITANTE (MICRO RED Y H.S.J.M.)	AUXILIAR ESTANDAR
<p>7.- UNIDAD DE LOGISTICA</p> <p>7.1.- Recibe documentación autoriza</p> <p>7.2.- Efecta el otorgamiento de Certificación Presupuestal</p> <p>7.3.- Traslada al siguiente nivel de atención</p> <p>OFICINA DE ADMINISTRACION</p> <p>7.4.- Recibe pedido de certificación</p> <p>7.5.- Elabora documento solicitado certificación presupuestal a PPTTO</p> <p>7.6.- Traslada al siguiente nivel de atención</p> <p>8.- DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>8.1.- Recibe documento</p> <p>8.2.- Revisa Documentación:</p> <p>a) si no esta correcta lo devuelve</p> <p>b) si todo esta en orden firma la certificación</p> <p>8.3.- En ambos casos traslada a la Oficina de Administración para continuar el trámite</p> <p>9.- DIRECCION DE ADMINISTRACION</p> <p>9.1.- Recibe Documentación</p> <p>9.2.- Deriva a la Unidad de Economía para continuar con el Trámite.</p> <p>UNIDAD DE ECONOMIA</p> <p>9.3.- Recibe documentación</p> <p>9.4.- Proceso de Reembolso de Caja Chica - Tesorería</p> <p>Compromiso</p> <p>Devengado</p> <p>Giro</p> <p>9.5.- Traslado del Expediente con el Cheque cobro del Fondo</p> <p>ENCARGADO DE CAJA CHICA</p> <p>9.6.- Recibe Documentación</p> <p>9.7.- Cobro del Cheque</p> <p>9.8.- Registro del reembolso en el Auxiliar Estandar</p>						

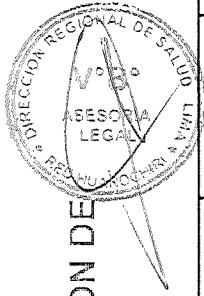
ANEXO N°09 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE APROBACION DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA



ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O AREA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCION EJECUTIVA	PORTAL TRANSPARENCIA
<p>ELABORACION DE DIRECTIVA DE CAJA CHICA</p> <p>1.- UNIDAD DE ECONOMIA CONTADOR PUBLICO 1.1.- Elabora la Directiva de Fondo de Caja Chica y Proyecto de Resolución Directorial JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA 1.2.- Recibe documentación a) Revisa la documentación si no está correcto lo devuelve b) si todo está en orden visa la directiva 1.3.- trasladada al siguiente nivel de atención</p> <p>2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION 2.1.- Recibe propuesta de directiva 2.2.- Revisa: a) Revisa Documentación, si no está correcto lo devuelve b) si todo está en orden, autoriza, visa y deriva la Directiva y la Resolución Directoral 2.3.- Traslada al siguiente nivel de atención</p> <p>3.- DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 3.1.- Recibe documentación 3.2.- Revisa la documentación: a) Si no está correcto lo devuelve b) Si todo está en orden, visa la directiva y Resolución Directoral 3.3.- En ambos casos trasladada a la Oficina de Administración para continuar el trámite</p> <p>4.- DIRECCION DE ADMINISTRACION 4.1.- Recibe documentación 4.2.- Deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el Trámite</p> <p>5.- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA 5.1.- Recibe documentación 5.2.- Revisa la documentación a) Si no está correcto lo devuelve. b) Si todo está en orden visa la Directiva y resolución Directo al Oficina de Administración y devuelve correo 5.3 - Traslada al siguiente nivel de atención. Dirección Ejecutiva si todo es orden. 6.- DIRECCION EJECUTIVA</p>						

ANEXO N°09

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE APROBACION DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA



ACTIVIDAD	JEFE DE UNIDAD O AREA	DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DIRECCION EJECUTIVA	PORTAL TRANSPARENCIA
<p>6.- DIRECCION EJECUTIVA</p> <p>6.1.- Recibe documentación</p> <p>6.2.- Firma Directiva y Resolución Directoral</p> <p>6.3.- Traslada a oficina de Asesoría Jurídica para las notificaciones correspondientes</p> <p>7.- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</p> <p>7.1.- Recibe documentación</p> <p>7.2.- Notifica a las Oficinas, Unidades, Portal de Transparencia y microredes correspondientes.</p> <p>8.- PORTAL DE TRANSPARENCIA</p> <p>8.1.- Publica información</p>				<p>7.1</p> <p>7.2</p>	<p>1</p> <p>6.2</p> <p>6.3</p>	<p>8.1</p>

U.E. RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

GOB. REG. DE LIMA

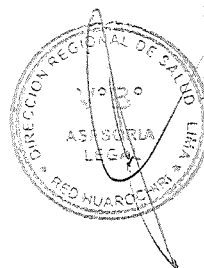
UNIDAD DE ECONOMIA

ANEXO 10
CUADRO DE DISTRIBUCION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE
LA RED DE SALUD DE HUAROCHIRI AÑO 2023 POR ESTABLECIMIENTO DE
SALUD

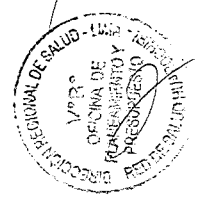
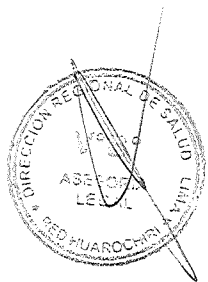
	ESTABLECIMIENTO	NIVEL	APERTURA
	RED DE SALUD DE HUAROCHIRI		12,500.00
	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA		4,500.00
	MICRO RED HUAROCHIRI		3,000.00
	MICRO RED HUAROCHIRI		600.00
1	C.S. HUAROCHIRI	I-3	500.00
2	P.S. ANCHUCAYA	I-2	300.00
3	P.S. SAN JUAN DE TANTARANCHE	I-2	200.00
4	C.S. SAN LORENZO DE QUINTI	I-2	300.00
5	P.S. ALLOCA	I-1	200.00
6	P.S. HUANCATA	I-1	150.00
7	P.S. HUANCHAC	I-1	150.00
8	P.S. LUPO	I-1	150.00
9	P.S. QUIRIPA	I-1	150.00
10	P.S. SAN PEDRO DE HUANCAIYRE	I-1	150.00
11	P.S. SAN GALAYA	I-1	150.00
	MICRO RED LANGA		3,650.00
	MICRO RED LANGA		600.00
1	C.S. LANGA	I-3	600.00
2	P.S. ANTIOQUIA	I-2	200.00
3	P.S. CALAHUAYA	I-2	300.00
4	P.S. ESCOMARCA	I-2	200.00
5	P.S. LAHUAYTAMBO	I-2	200.00
6	P.S. CANLLE	I-1	150.00
7	P.S. LANCHI	I-1	150.00
8	P.S. MARIATANA	I-1	200.00
9	P.S. MATARA	I-1	150.00
10	P.S. NIEVE NIEVE	I-1	150.00
11	P.S. OLLEROS	I-1	200.00
12	P.S. ORCOCOTO	I-1	150.00
13	P.S. SAN JOSE DE LOS CHORRILLOS	I-1	150.00
14	P.S. VILLA JARDIN CUCUYA	I-2	250.00



	MICRO RED SAN MATEO		3,100.00
	MICRO RED SAN MATEO		600.00
1	CS. SAN MATEO DE HUANCHOR	I-3	500.00
2	P.S. SAN GERONIMO DE SURCO	I-3	425.00
3	P.S. CASAPALCA	I-2	250.00
4	P.S. CHICLA	I-2	225.00
5	P.S. CARHUAPAMPA	I-1	250.00
6	P.S. CHOCNA	I-1	200.00
7	P.S. ICHOCA	I-1	200.00
8	P.S. PARAC	I-1	150.00
9	P.S. SAN MIGUEL DE VISO	I-1	150.00
10	P.S. YURACMAYO	I-1	150.00
	MICRO RED HUINCO		3,400.00
	MICRO RED HUINCO		600.00
1	CS. HUINCO	I-3	500.00
2	P.S. CALLAHUANCA	I-2	250.00
3	P.S. CARAMPOMA	I-2	250.00
4	P.S. LARAOS	I-2	250.00
5	P.S. SAN PEDRO DE CASTA	I-2	250.00
6	P.S. ACOBAMBA	I-1	150.00
7	P.S. CUMPE	I-1	200.00
8	P.S. HUACHUPAMPA	I-1	200.00
9	P.S. HUANZA	I-1	200.00
10	P.S. SAN ANTONIO DE CHACLLA	I-1	200.00
11	P.S. SAN JUAN DE IRIS	I-1	200.00
12	P.S. VICAS	I-1	150.00
	MICRO RED RICARDO PALMA		11,100.00
	MICRO RED RICARDO PALMA		1,150.00
1	CS. RICARDO PALMA	I-3	4,100.00
2	CS. LANCA	I-3	300.00
3	CS. COCACHACRA	I-3	350.00
4	P.S. CORCONA	I-2	300.00
5	P.S. PARAISO	I-2	300.00
6	P.S. SAGRADO CORAZON	I-2	0.00
7	P.S. SAN ANDRES DE TUPICOCHA	I-2	300.00
8	P.S. SAN BARTOLOME	I-2	300.00
9	P.S. SAN DAMIAN	I-2	250.00
10	P.S. CANCHACALLA	I-1	150.00
11	P.S. CHAUTE	I-1	150.00
12	P.S. CUMBE	I-1	150.00
13	P.S. EL VALLE	I-1	800.00
14	P.S. HUAYARINGAS	I-1	300.00
15	P.S. SAN ANTONIO	I-1	450.00



16	P.S. SANTIAGO DE TUNA	I-1	200.00
17	P.S. SUSICANCHA	I-1	150.00
18	P.S. TAPICARA	I-1	150.00
19	C.S MENTAL COMUNITARIO SAN ANTONIO	I-2	500.00
20	C.S MENTAL COMUNITARIO SANTA EULALIA		500.00
21	P.S JOSE LUIS ROMERO AGUILAR	I-1	250.00
22	CS. BUENOS AIRES	I-3	1,000.00
23	P.S. PEDRO LOPEZ GUILLEN	I-3	2,000.00
24	CS. SANTA EULALIA	I-3	1,000.00
			45,250.00



ANEXO N°11

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Siendo las _____ horas del ____ de ____ del 20____, se procedio a realizar el arqueo del Fondo de Caja Chica de _____, ubicado en _____, a cargo del/la señor (a) _____, interviniendo el/la señor (a) _____, en representación del Área de Control Previo de la Unidad de Economía y el Director de la Oficina de Administración de la Red de Salud de Huarochirí. Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTALES
CONTEO DE BILLETES			
	TOTAL		S/.

	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTALES
CONTEO DE MONEDAS			
	TOTAL		S/.

DOCUMENTO	SERIE/N°	CANTIDAD	TOTALES

MONTO TOTAL ARQUEADO	S/.
MONTO TOTAL AUTORIZADO	S/.
DIFERENCIA	S/.

OBSERVACIONES:

Siendo las _____ horas, se ha culminado el Arqueo del Fondo de Caja Chica, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad

RESPONSABLE DEL MANEJO
 CARGO:
 DNI N°

RESPONSABLE DEL ARQUEO
 CARGO:
 DNI N°