GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

U.E. RED DE SALUD HUAROCHIRI

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 0044- 2025 DIRESA LIMA-UE 1404 – DE/AL

Santa Eulalia, 19 de febrero del 2025.

VISTO:

El informe N° 0020-2025-DIRESA LIMA-UE 1404/DE/DA del 10 de febrero del 2025, suscrito por el Director de la Oficina de Administración; informe N° 036-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE-DA-UE del 10 de febrero del 2025, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía; memorando N° 0032-2025-DIRESA LIMA-UE 1404-DE/OPP del 06 de febrero del 2025, suscrito por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que, contiene la Directiva para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud Lima y Órganos Desconcentrados, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo VI del Título Preliminar de la Ley 26842, Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población en términos socialmente aceptables de Seguridad, Oportunidad y Calidad;

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece en el numeral 72.2 del artículo 72 que, toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, artículo 1° tiene por objeto modernizar la Administración Financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y prestación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macro económica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 580-2016-MINSA, se aprueba normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Órganos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, con Resolución Directoral N° 063 -2021- GRL GRDS-DIRESA-LIMA/DG, se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2021-DG/OEPP Directiva para la Formulación, Aprobación, y Actualización de Directivas en la Dirección Regional de Salud Lima y Órganos Desconcentrados;

Que, debe entenderse a la Directiva como el documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una NTS. Las directivas pueden ser de aplicación en todo el sector salud, si por la naturaleza de su contenido así se requiere, debiendo ser expresamente señalado en el Ámbito de Aplicación de las mismas. Por la naturaleza de su contenido, las Directivas se denominan: 1) Directivas Administrativas, cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo. 2) Directivas Sanitarias, cuando están dirigidas a temas del ámbito sanitario;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta necesario atender lo solicitado; en tal sentido es conveniente emitir el acto resolutivo de aprobación de la Directiva Administrativa N° 02-2025-UE-DA-RSH "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Red Integrada de Salud Huarochirí";

Contando con el visto bueno de la Dirección de la Oficina de Administración, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Economía y de Asesoría Legal de la Unidad Ejecutora 408, Red Integrada de Salud Huarochirí.

Que, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Directoral N° 025-2025-GRL-GGR, de fecha 29 de enero del 2025, donde se designa al **C.D JORGE ERASMO TOMAILLA TENAZOA**, en el cargo de Director Ejecutivo de la RIS de Huarochirí de la Dirección Regional de Salud de Lima, del Gobierno Regional de Lima, y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la U.E. Red Integrada de Salud Huarochirí, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 005-2011- CR-RL;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR, la Directiva Administrativa N° 002-2025-UE-DA-RSH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRI", que tiene por 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.

ARTICULO 2°. - ENCARGAR a la Oficina de Administración la difusión, implementación, supervisión y cumplimiento de la citada directiva.

ARTICULO 3°. - ENCARGAR a la oficina de comunicaciones la publicación de la presente resolución directoral en el portal web institucional www.redhuarochiri.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

DISTRIBUCION
( ) Dirección Ejecutiva
( ) Oficina de Administración
( ) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
( ) Asesoría Legal
( ) Interesado
( ) Archivo

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRI
C.D. JORGE ERASMO TOMAILLA TENAZOA
C.O.P. N° 16102
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002 – 2025 – UE – DA - RSH

¨NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA DE LA RED INTEGRADA DE SALUD HUAROCHIRI¨

UNIDAD DE ECONOMIA

AREA DE CAJA CHICA

2025

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-UE-DA-RSH

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

1. OBJETIVO

Regular la aprobación del Fondo Caja Chica de la Red Integrada 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 Integrada de Salud de Huarochirí.
- Proporcionar al personal de la Red Integrada 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, Nombrados 1153, Decreto Legislativo N°1057 de todos los establecimientos de salud y sede administrativa de la jurisdicción de la Red Integrada de Salud de Huarochirí / Dirección Regional de Salud Lima.

4. BASE LEGAL

- R.D. N°008-2024-EF/52.01 - Aprobación de caja chica.
- R.D. N°003-2024-EF/52.06 - Directiva para el manejo de la caja chica"
- R.D. N°002-2020-EF/52.03 – Orden de Pago Electrónico (OPE), BN.
- Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico, año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de comprobantes de pago.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, Aprueba al Valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT, durante el año 2025.
- Resolución Directoral N° 072-UE-RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI/DE que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red Integrada 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 de Superintendencia N° 188-2010/SUNAT, que amplía el sistema de emisión electrónica a la factura y documentos vinculados a esta, y sus 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 Integrada 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 sustentada, 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 dirigido a la Jefatura de la Unidad de Economía.

5.8 Es responsabilidad del personal de la Red Integrada de Salud de Huarochirí bajo decreto legislativo N°276, Nombrados 1153, 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 Integrada de Salud de Huarochirí.

5.9 Así mismo es responsabilidad y compromiso del personal que recibió el efectivo a través del vale (Anexo N° 3) por motivos de urgencia, en presentar su rendición bajo la descripción de la directiva dentro de las 48 horas efectuada la urgencia.

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 Integrada 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 Integrada 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 Integrada de Salud de 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 de Sustento.**- 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) por motivo imprevisto y de urgencia debidamente sustentado y autorizado por la Dirección de Administración por única vez.

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, Nombrados 1153 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 Integrada 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 Integrada de Salud de Huarochirí. Para el caso de las dependencias desconcentradas dicho gasto debe estar autorizado por el (la) Jefe(a) de la Puerta de Entrada y/o establecimiento de salud.

- **Materiales de Escritorio. -** Excepcionalmente útiles de oficina y otros, debidamente justificado, para lo cual, el Área de Almacén informará, con documento o visto de que no exista el stock en los almacenes de la Entidad, dicho documento o visto deberá formar parte de la rendición de gastos correspondiente.

- **Materiales Eléctricos. -** Compra de cables, tomacorrientes, enchufes y otros para instalaciones eléctricas, con requerimiento.

- **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, Nombrado 1153, 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 o facturas electrónicas, tickets,recibos por honorarios, entre otros, fuera de la localidad

- **Envio 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 fotocopiados 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 Integrada de Salud de Huarochirí

- **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 Integrada de Salud de Huarochirí; 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 Integrada de Salud de Huarochirí.

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 de sustento para la apertura del Fondo de Caja Chica de la Red Integrada 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 tres (3) 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 Integrada 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 Puertas de Entradas y Hospital 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 Integrada de Salud de Huarochirí, independientemente de enviar una copia de la misma al responsable de la Puerta de Entrada, esto, con la finalidad de agilizar y destrabar las rendiciones de cuenta, así mismo, 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 Integrada de Salud de 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 Integrada de Salud de 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/. 1070.00 (Mil setenta con 00/100 Soles) y para las Puertas de entrada y Hospital no deben exceder al 20% de la UIT vigente.

7.2.2 En cuanto a 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 solicitada 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 Integrada de Salud 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 Jurada solo para fines de requerimiento, y **genera el compromiso de efectuar la rendición de cuenta documentada oportunamente y/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 Integrada de Salud de Huarochirí, indistintamente a su modalidad de contratación (Decreto Legislativo N°276, Nombrado 1153 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) ; dado que es una urgencia no programada, se debe de rendir dentro de las 48 horas de recibir el efectivo de caja chica.

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 Integrada de Salud de Huarochirí 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, previa documentación por la unidad de logística.

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 Integrada de Salud de Huarochirí, 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(documentada) 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 Integrada de Salud de Huarochirí se sujetaran a la oferta y demanda de transporte local vigente, que deberán ser concordantes al desplazamiento del usuario en el cumplimiento de las comisiones 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 Para el caso de solicitudes de Viatico, siempre que no hayan sido programadas y sean netamente de urgencia se procederá a atender dicha solicitud, previo requerimiento.

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

PAGADO

De los Documentos que Sustentan el Gasto

7.3.4 La documentación sustentadora del gasto, llevará el sello de "PAGADO ", según lo previsto en el numeral 7.3.3.9 de la presente Directiva y deberá estar consignada a nombre de la **RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRÍ** y en el caso de las Facturas, Boletas, Tickets y/o demás sustentos 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, ni 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 física o electrónica (**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 Papeleta de Salida a la Comisión de Servicio debe ser presentada en ORIGINAL, firmada por el empleado, su V°B° de su JEFE INMEDIATO y V°B° de PERSONAL, como también visada y/o justificada por el lugar a donde fue comisionado.

7.3.8 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

7.3.9 En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento deberá incluir el número de Ruc de la entidad, así como al dorso del documento figurará el número de placa del vehículo, chofer asignado con nombre completo, firma del responsable y sello del jefe de la Unidad Orgánica.

7.3.10 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 Deposito (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°003-2024-EF/52.06 aprobado con R.D. N°008-2024-EF/52.01,

7.5. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

ARQUEOS DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.5.1 La Unidad de Economía, previa autorización del (la) Director(a) de la Oficina de Administración, efectuara arqueos 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 arqueos 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 Administrativa 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 regirán 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 INTEGRADAD DE SALUD DE HUAROCHIRI

De Sede Central: Asoc. Casa Huerta Calle 4, Mz. D, Lte 24 "San Juan Bosco" – Santa Eulalia (*)	Importe en soles S/.
Local (Ricardo Palma, Chosica, Santa Eulalia (*)	5.00
Matucana (*)	30.00
San Mateo (*)	40.00
Langa (*)	130.00
Huarochirí (*)	130.00
Carampoma/Casta/iris/Huanza/Laraos/Chaclla (*)	100.00
San Juan de Lurigancho (C.S Pedro López Guillen) (*)	40.00
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(**)	50.00
Oficina de la Red a Huaura – Huacho (GORE,DIRESA) (*)	100.00

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

ANEXO N° 02

AUXILAR ESTANDAR

AL ______________________

FECHA	CLASE	COMPROBANTE	DOCUMENTO	DETALLE	MOVIEMIENTO		
					DEBE	HABER	SALDO
			TOTAL		S/.	S/. 0.00	S/.0.00

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 E LAS CUARENTA Y OCHO HORAS (48) DE HABER RECIBIDO EL EFECTIVO BAJO REPONSABILIDAD SOLIDARIA DEL (A) JEFE (A) INMEDIATO(A) SUPERIOR Y/O FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL DESEMBOLSO Y LA PERSONA QUE RECIBE DICHOS RECURSO, EN APLICACIÓN DE O NORMADO EN ARTICULO 09 DE LA DIRECTIVA N°003-2024-EF/52.06 QUE DICTA DISPOCISIONES COMPLEMENTARIAS A LA DIRECTIVA DE TESOREIA APROBADA POR LA R.D N°008-2024-EF/52.01 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

_____
FIRMA
FECHA:

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(a) de la Red Integrada de Salud de Huarochirí 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 artículo 9° de la Resolución Directoral N°003-2024-EF/52.06 que dicta disposición complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por la RD N° 008-2024-EF/52.01 que dicta disposiciones remuneraciones u honorarios la suma de S/._____Soles

RECIBI CONFORME

_____
APELLIDOS Y NOMBRES
DNI

_____
FIRMA
FECHA:

ANEXO N° 04

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Red Integrada de Salud de Huarochirí

Dependencia Solicitante:

Nombre del Comisionado:

Motivo de la Comisión :

FECHA			MEDIOS DE LOCOMOCION	IMPORTE S/.
DIA	MES			
	SON:	/100 soles		
		TOTAL S/.		S/. -

DECLARACION JURADA:

El suscrito _____ con DNI Nº _____ Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de Movilidad local indicado arriba, del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.

Santa Eulalia,___ de _____ del 2025

Recibí conforme
DNI:

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE DE ECONOMIA

TESORERO

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

YO, _____identificado (a) con DNI N°_____ declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes Gastos en la comisión de Servicio efectuada en virtud de la Planilla de Viáticos y/o Vale Provisional N°_____ de fecha _____a la cuidad de _____.

FECHA	DETALLE	SALDO
	TOTAL DE GASTO SEGÚN DECLARACION JURADA	S/.0.00

Son:_____00/100 soles.

Los mismo que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, según lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF//77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF//77.15, y sus disposiciones complementarias y modificatorias.

_____

Firma del comisionado/a
DNI N°

ANEXO N° 06

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

RED DE SALUD DE HUAROCHIRI

RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA N°

N° ɔmproban XXXXXXX
O

PRESUPUESTO

PROGRAMA	XXXXXXX
SUBPROGRAMA	

RENDICION = XX	
FECHA :XX/XX/XXXX	

N°	FECHA	DOCUMENTO		DETALLES DEL GASTO (NOMBRE PROVEEDOR PERSONA NATURAL O JURIDICA)	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA	SIAF
		TIPO DOC	SERIE Y NUMERO				
				TOTAL GENERAL			

RESUMEN DE CAJA CHICA

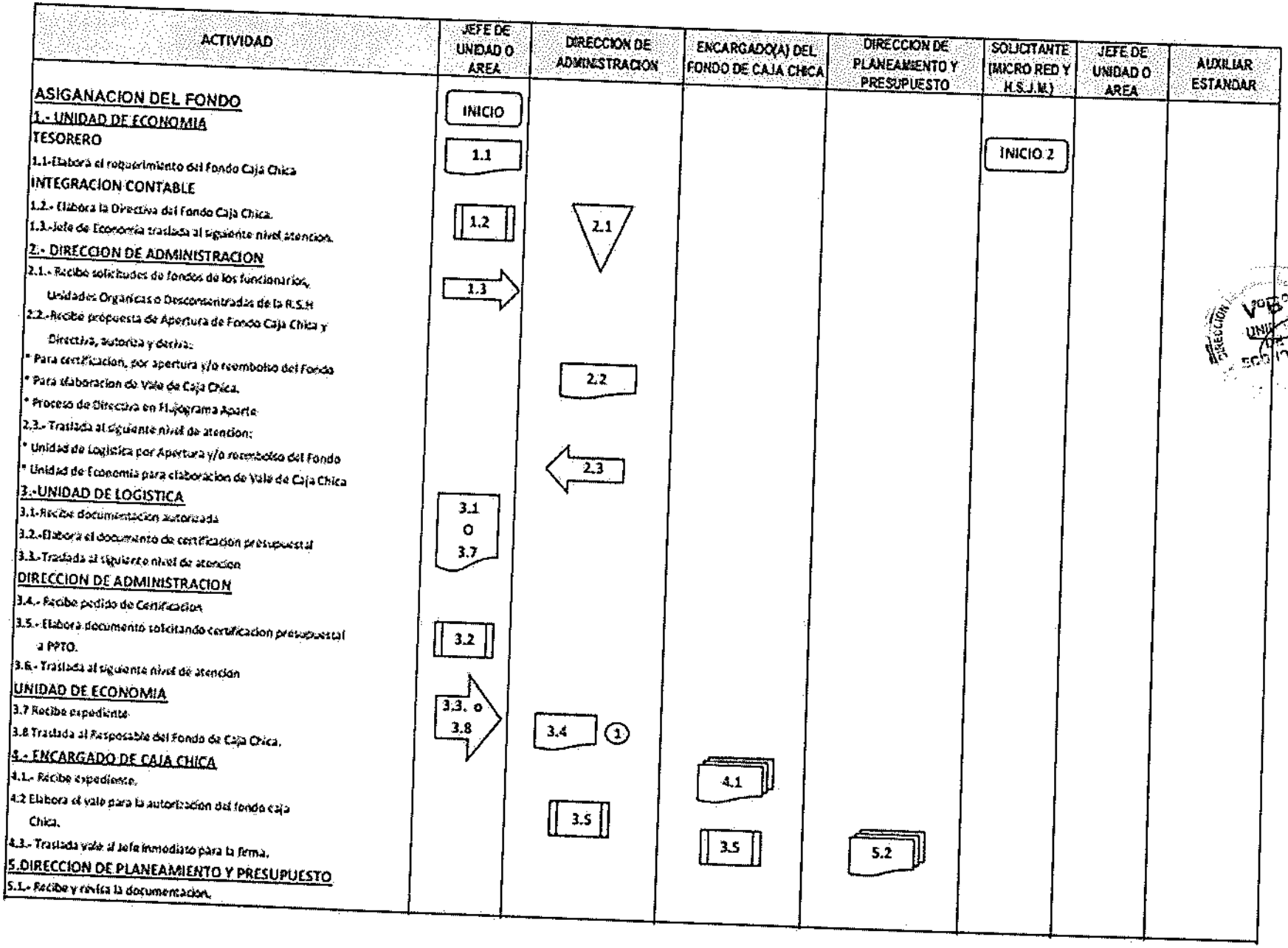
RESUMEN A NIVEL C.G.	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
2.3.....	
TOTAL	0.00

SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL	
IMPORTE DE LA RENDICION ACTUAL	
SALDO ACTUAL	

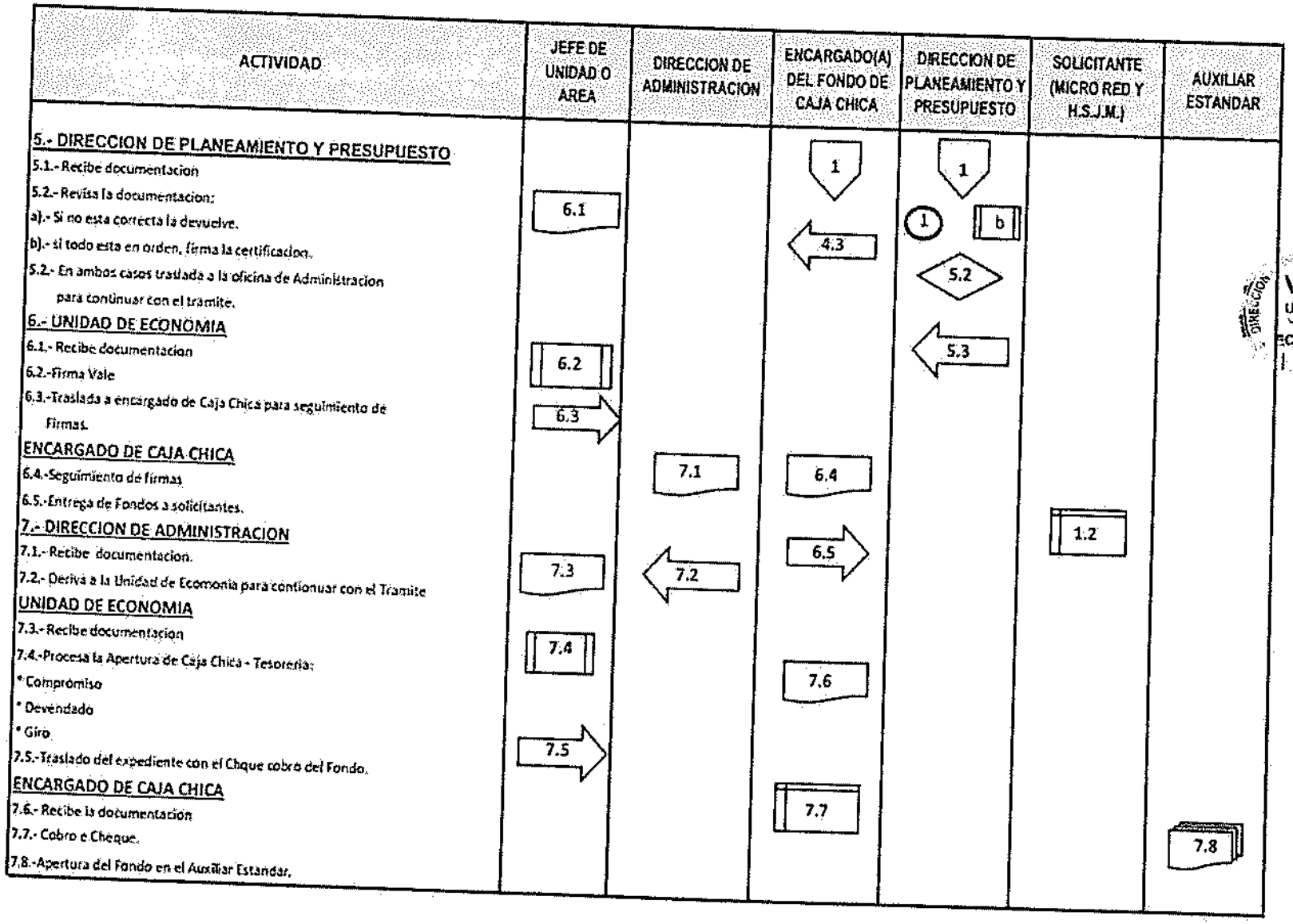
FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

DIRECTOR DE LA OFICINA ADMINISTRACION

ANEXO N°07
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAJA CHICA



ANEXO N°07
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAJA CHICA



V°B° UNIDAD DE ECONOMIA

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 Rendicion de Cuentas (48 horas si recibio Vale provisional. 1.2- Traslada expediente para continuar con el tramite **2.-OFICINA DE ADMINISTRACION** 2.1.- Recibe documentacion 2.2.-Deriva a la Unidad de Economia para continuar con el tramite. **3.- UNIDAD DE ECONOMIA** 3.1.- Recibe documentacion 3.2.- Traslada a encargado de Caja Chica, para seguimiento de firmas. **4.- ENCARGADO DE CAJA CHICA** 4.1.- Recibe documentacion . 4.2.- Revisa la Documentacion: a).- Si no esta correcta la devuelve al rindente. b).- si todo esta en orden,se declara Rendida c).- Anulacion del Vale. 4.3.Prepara el Reembolso de Caja Chica. 4.4.-Registra en el Auxiliar Estandar y Archivo. 4.5.-Remite documentacion que sustenta Reembolso. **SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS:** **5.-UNIDAD DE ECONOMIA** 5.1-Recibe documentacion de Reembolso **TESORERIA** 5.2.-Emite documento solicitando Reembolso 5.3.-Traslada el expediente para continuar con el tramite. **6.- DIRECCION DE ADMINISTRACION** 6.1.- Recibe solicitudes de Reembolso. 6.1.- Traslada al soguiente nivel de atencion: * Unidad de Logistica por Reembolso del Fondo **7.- UNIDAD DE LOGISTICA** 7.1 Recibe documentacion autorizada.	3.1 3.2 5.1 5.2 5.3 7.1	2.1 2.2 6.1 6.2	4.1 1 b.c 4.2 4.3 4.5		INICIO 1.1 1.2	4.4

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
7.-UNIDAD DE LOGISTICA						
7.1 Recibe documentacion autoriza	1					
7.2 Eleva el documento de Certificacion Presupeusal	7.2					
7.3 Traslada al siguiente nivel de atencion	7.3	7.4				
OFICINA DE ADMINISTRACION						
7.4.- Recibe pedido de certificacion		7.5				
7.5.-Elabora documento solicitado certificacion presupuestal a PPTTO		7.6		8.1		
7.6.-Traslada al siguiente nivel de atencion				1 B		
8.- DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				8.2		
8.1.- Recibe documento				8.3		
8.2.- Revisa Documentacion:						
a) si no esta correcta lo devuelve		9.1				
b) si todo esta en orden firma la certificacion	9.3	9.2				
8.3.- En ambos casos traslada a la Oficina de Administracion para continuar el tramite	9.4					
9.- DIRECCION DE ADMINISTRACION	9.5		9.6			
9.1.- Recibe Documentacion			9.7			9.8
9.2.- Deriva a la Unidad de Economia para continuar con el Tramite.						
UNIDAD DE ECONOMIA						
9.3.- Recibe documentacion						
9.4.- Proceso de Reembolso de Caja Chica - Tesoreria						
Compromiso						
Devengado						
Giro						
9.5.- Traslado del Expediente con el Cheque cobro del Fondo						
ENCARGADO DE CAJA CHICA						
9.6.- Recibe Documentacion						
9.7.- Cobro del Cheque						
9.8.- Registro del reembolso en el Auxiliar Estandar						

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
ELABORACION DE DIRECTIVA DECAJA CHICA **1.- UNIDAD DE ECONOMIA** CONTADOR PUBLICO 1.1.- Elabora la Directiva de Fondo de Caja Chica y Proyecto de Resolucion Dirtectoral **JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA** 1.2.- Recibe documentacion a) Revisa la documentacion si no esta corerecto lo devuelve b) si todo esta en orden visa la directiva 1.3.- traslada al siguiente nivel de atencion **2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION** 2.1.- Recibe propuesta de directiva 2.2.- Revisa: a)Revisa Documentacion, si no esta correcto lo devuelve b) si todo esta en orden; autoriza, visa y deriva la Directiva y la Resolucion Directoral 2.3.- Traslada al siguiente nivel de atencion **3.- DIRECCION DE PLANEMAIENTO Y PRESUPUESTO** 3.1.- Recibe documentacion 3.2.- Revisa la documentacion: a) Si no esta corexto lo devuelve b) Si todo esta en orden, visa la directiva y Resolucion Directoral 3.3.- En ambos casos traslada a la Oficina de Administracion para continuar el tramite **4.- DIRECCION DE ADMINISTRACION** 4.1.- Recibe documentacion 4.2.- Deriva a la Oficina de Asesoria Juridica para continuar con el Tramite **5.- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA** 5.1.- Recibe documentacion 5.2.- Revisa la documentacion a) Si no esta correcto lo devuelve. b) Si todo esta en orden visa la Directiva y resolucion Directoral 5.3.- Traslada al siguiente nivel de atencion: Oficina de Administracion si necesita corregir Direccion Ejecutiva si todo es orden. **6.- DIRECCION EJECUTIVA**	1.1 1 b 1.2 1.3	2.1 1 b 2.2 2.3 9.1 4.1 4.2	3.1 1 b 3.2 3.3	5.1 3 b 5.2 5.3	6.1	

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
6.- DIRECCION EJECUTIVA 6.1.- Recibe documentacion 6.2 .- Firma Directiva y Resolucion Directoral 6.3.- Traslada a oficina de Asesoria Juridica para las notificaciones correspondientes 7.- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA 7.1.- Recibe documentacion 7.2.- Notifica a las Oficinas, Unidades, Portal de Transparencia y microredes correspondientes. 8.- PORTAL DE TRANSPARENCIA 8.1.- Publica informacion				7.1 7.2	1 6.2 6.3	8.1

ANEXO N°11

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Siendo las _____ horas del ____ de_____ del 20___ , se procedió 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 Integrada 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°