

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 01158-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 12 de setiembre del 2025.

VISTO: Informe N° 0294-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH/DE-OPE, Informe N° 045-2025/DE-OPE-UR-HVCA, Informe N° 167-2025/GOB.REG-HVCA/DIRESA-HD-HVCA-OA-UC, Proveído N° 9741-GOB.REG-HVCA/G-RDS-HDH/DE, Proveído N° 5658-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH, y demás documentos adjuntos, sobre **Aprobación de Directiva de Fondos para Caja Chica**; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 de la Ley N°32158, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, dispone que: "Las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la presente ley y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público";

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1161, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y establece en su artículo 12°, literal a) formular, proponer, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar la política sectorial relacionada a la organización y gestión de la prestación de servicios de salud, al acceso a la atención y al aseguramiento en salud;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, tiene como objeto de regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, establece: La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificaciones;

Que, asimismo se tiene lo dispuesto en el numeral 10.4 de la norma acotada que menciona: Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 01158-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 12 de setiembre del 2025.

la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo: **a)** El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos. **b)** El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos (al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora). **c)** El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período. **d)** Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo. **e)** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. **f)** Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.1 del artículo 4 de la Directiva N°003-2024-EF/52-06" Directiva para el manejo de la caja chica", aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se establece que:

"4.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleve al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 01158-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 12 de setiembre del 2025.

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados
- b) Ser eventuales o urgentes
- c) Demandan su cancelación inmediata".

Que, el artículo 7 de la citada directiva establece que: "Artículo 7.- Directiva para la administración de caja chica. El director general de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha directiva debe contener como mínimo las siguientes disposiciones: a) Los conceptos de gastos a ser atendidos con la caja chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva. b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada con comprobantes de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada. c) Los conceptos de gastos y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada. d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica sino se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega. e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicaciones de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizo, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, f) El gasto en el mes no debe exceder tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las recepciones que permitan mantener el monto original de caja chica.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala 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 Informe N° 0294-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH/DE-OPE, con fecha 21 de agosto del 2025, la jefatura de la oficina de

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 01158-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 12 de setiembre del 2025.

Planeamiento Estratégico, remite la Directiva N° 006-2025/DE-OPE-UR-HVCA, para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Hospital Departamental de Huancavelica, a la Oficina de Dirección, para su revisión, visación y posterior aprobación mediante acto resolutivo; y, mediante Proveído N° 9741-GOB.REG-HVCA/G-RDS-HDH/DE, autoriza la emisión del presente acto resolutivo;

Que, estando a lo informado, y con visación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Administración del Hospital Departamental de Huancavelica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 401- Hospital Departamental de Huancavelica, y la Resolución Gerencial General Regional N° 0576-2025/GOB.REG.HVCA/GGR.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 006-2025/DE-OPE-UR-HVCA, "Directiva para la Administración y Control de Fondos de Caja Chica del Hospital Departamental de Huancavelica", el mismo que consta de (45) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.-----

Artículo 2°. - La Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad y Tesorería del Hospital Departamental de Huancavelica, serán los encargados del cumplimiento y aplicación de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución. -----

Artículo 3°. - **COMUNICAR**, el presente acto administrativo a los Órganos competentes del Hospital Departamental de Huancavelica, para su conocimiento y demás fines. -----

Artículo 4°. - **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en la Plataforma GOB.PE del Hospital Departamental de Huancavelica. -----

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA

M.C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP: 059590 RNA: A02341
DIRECTOR EJECUTIVO



HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA



“DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA”

DIRECTIVA N° 006-2025/OPE-UR-HVCA

AÑO 2025

DIRECTIVA N° 006-2025/OPE-UR-HVCA

"ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA"

1. FINALIDAD

La presente "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica del Hospital Departamental de Huancavelica, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO), Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Donaciones y Transferencias (DYT), del Hospital Departamental de Huancavelica, tiene la finalidad de garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los fondos asignados a la Caja Chica del Hospital Departamental de Huancavelica, cautelando su uso racional y eficiente.

2. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Departamental de Huancavelica.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del servidor civil de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 401: Hospital Departamental de Huancavelica, que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica asignada.

4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- b) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- f) Decreto Supremo N° 012-2007- PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- g) Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.

- h) Decreto Supremo N° 012-2019-EF, Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- i) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- j) Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia.
- k) Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- l) Tomar en cuenta la UIT vigente del año.
- m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- n) Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- o) Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024 EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"
- p) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- q) Resolución Jefatural N°132-2015/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-2015- SIS/GNF-V.01. "Directiva Administrativa que regula los Procedimientos para el Traslado de Emergencia de los Asegurados al Seguro Integral de Salud".

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- a) **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- b) **Comprobante de Pago:** Es todo documento regulado por la Administración Tributaria, que demuestra la entrega de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- c) **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o

transacción. La documentación sustentatoria cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local. Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por caja chica.

- d) **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.
- e) **Sistema de detracciones:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- f) **Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS):** Es la UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad. Se consideran a las UPS referidas a los procesos operativos del establecimiento de salud (Atención Directa de Salud, Investigación y Docencia), y aquellos procesos de soporte que corresponden a las UPSS de Atención de Soporte en Salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelvan necesidades de salud individual de un usuario en el entorno de su familia y comunidad.
- g) **Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS):** Son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados y por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.

5.2 El Fondo de Caja Chica, es un fondo en efectivo destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de



objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- Ser eventuales o urgentes.
- Demandan su cancelación inmediata. Únicamente previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración.

5.3 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, debidamente autorizados y que por sus características no pueden ser previstos ni programados.

5.4 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a los fondos de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad, que implica una administración prudente de los recursos públicos.

5.5 Los fondos de Caja Chica, están constituidos por las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

5.6 Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a los Fondos de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

5.7 El jefe de la Unidad de Contabilidad delega mediante correo electrónico a un servidor (cajero de turno) para que en previa coordinación con el responsable de caja chica se atiendan requerimiento que se caractericen como urgentes, para salvaguardar la vida de los pacientes que se encuentran en emergencia

5.8 En caso de no disponer de marco presupuestal en los clasificadores de gasto requeridos, es necesario informar a la Oficina de Planeamiento Estratégico para gestionar la elaboración de la nota modificatoria correspondiente. Asimismo, si se requiere realizar una modificación presupuestaria, se otorgará un plazo adicional de veinticuatro (24) horas para que la Oficina de Planeamiento Estratégico coordine y obtenga la aprobación de dicha nota modificatoria.

5.9 El Jefe de la Unidad de Contabilidad se encarga de la programación del gasto anual de la fuente de financiamiento DyT, contando con el visto bueno del Equipo de Seguros Públicos y Privados, respaldado mediante anexo y memorando. Además, realiza el registro y la solicitud de certificación presupuestal para la

apertura de caja chica y la proyección del gasto en el PLATAFORMA-SIAF, adjuntando un Excel con la programación mensualizada. Por su parte, la Oficina de Planeamiento estratégico revisa, aprueba o rechaza dicha solicitud de certificación presupuestal, apoyándose en el PLATAFORMA-SIAF. Finalmente, Economía gestiona la ejecución presupuestal en las etapas de compromiso, devengado, girado y pagado.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 De la Apertura

6.1.1. El sustento para la apertura del Fondo de Caja Chica de cada ejercicio fiscal es la resolución que aprueba la presente directiva y la Certificación de Crédito Presupuestario otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aun cuando fuese por una sola fuente, se entenderá que el fondo de Caja Chica se abrió.

6.1.2. El documento que sustenta la apertura de los Fondos de Caja Chica por toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios (RO), Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Donaciones y Transferencias (DyT), es la Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva, así como, los documentos que se mencionan en la presente directiva, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- El monto total de la apertura de Caja Chica.
- La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- La designación del responsable único de su administración.
- Designación de suplente el cual asumirá dicha en casos de: enfermedad, licencias, comisión de servicios y otros.
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

6.1.3. El monto de apertura del Fondo de Caja Chica es según el siguiente detalle: Por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, no mayor a siete (7 UITs) unidades impositivas tributarias (vigente) y por la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, no mayor a tres (3 UITs) unidades impositivas tributarias (vigente).

6.1.4. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), la cual se emite a nombre del responsable de la Caja Chica por las Fuentes de Financiamiento: RO, RDR y DyT.

6.1.5. El responsable de la Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad para el cobro del Orden de Pago Electrónico y/o retiro de la Caja

6.2 De la Ejecución de la Caja Chica

6.2.1. Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

- a) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor receptor del dinero.
- b) Excepcionalmente se cubrirán gastos de viáticos por un monto máximo de hasta S/2,000.00.

6.2.2. La Emisión de Vales Provisionales

- a) Los Vales Provisionales de Caja Chica deben expresar lo siguiente:
 - i. El importe en números,
 - ii. La Unidad usuaria solicitante,
 - iii. El nombre del funcionario y/o servidor a quién se le entrega el efectivo,
 - iv. El detalle de la justificación del gasto, que incluya la urgencia y el motivo del mismo, previo documento de requerimiento.
- b) Los vales provisionales serán tramitados en el formato "Vale Provisional" (Anexo adjunto) debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios y/o servidores:
 - (i) El responsable de la Caja chica, (ii) El responsable de la Oficina de Administración y (iii) El responsable de Tesorería.
- c) En el contexto de la atención a pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud (SIS) en situaciones de emergencia, es fundamental completar el formato "Vale Provisional - Situación de emergencia" (Anexo adjunto), el cual debe ser autorizado mediante las firmas de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) El responsable de la Unidad Usuaria (farmacia), (ii) El Director de la institución, jefe de guardia, y (iii) El Director de la Oficina de Administración.
- d) El personal usuario se acerca a la Oficina de Administración – Tesorería con el formato "Vale Provisional" (Anexo N° 01) debidamente autorizado, el cual es firmado por el receptor para la entrega de dinero, obligándose a rendir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- e) El personal usuario se acerca a la Oficina de Administración – Tesorería con el formato "Vale Provisional - Situación de emergencia" (Anexo adjunto) debidamente autorizado, el receptor firma dicho documento al momento de la entrega de dinero, comprometiéndose el usuario a regularizar la documentación que respalde la compra mediante el sistema de gestión

documental (SGD) en el plazo máximo de 2 día hábil de efectuada la compra. Esto asegura la correcta justificación de los fondos utilizados en situaciones de emergencia.

- f) Para la ejecución de gastos a través de caja chica destinados a la compra de bienes o servicios para pacientes del SIS en estado de urgencia, es imprescindible que el requerimiento cuente con el vale provisional, nota de pedido, informe médico y receta médica, para que posteriormente se otorgue el visto bueno de la Oficina de Administración, específicamente del Jefe del Equipo de Seguros Públicos y Privados quien identifica si corresponde a ser considerado el gasto por Donaciones y Transferencias (DyT) o Recursos Ordinarios (RO), Recursos Directamente Recaudados (RDR). Esta aprobación asegura la correcta gestión y autorización de los recursos asignados.

6.2.3. Entrega del dinero

- a) El responsable de Caja Chica coloca el sello "atendido" y la fecha del pago en el vale provisional.
- b) El personal usuario receptor del dinero, no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de cuenta pendiente hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- c) Es responsabilidad del área usuaria solicitar el desembolso del vale aprobado hasta un plazo no mayor a 05 días hábiles; caso contrario el expediente será devuelto al área indicándose la inexistencia de la urgencia.
- d) El responsable de Caja Chica efectúa la retención del impuesto general a las ventas – IGV (3%), expedir el Comprobante de Retención y comunicar al área de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- e) El responsable de caja chica coordina con el responsable de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar el cálculo y la emisión del número de pago de Detracción (NPD) de acuerdo a la normativa vigente, para posteriormente realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; por último se debe enviar un correo al área solicitante adjuntando el depósito del número de pago de Detracción (NPD) y el comprobante de pago, con la finalidad de informar al proveedor.
- f) Al cierre de cada mes el responsable de Caja Chica, informa con Nota Informativa a Tesorería e Integración Contable, si existe o no retenciones y detracciones efectuadas en el mes, muy independientemente del informe de

reposición solicitada.

6.2.4. Los comprobantes de pago

- a) Los comprobantes de pago aceptados son Facturas o Boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, formulario de pago de tributos, tasas y otros documentos que apruebe la Dirección General del Tesoro Público.
- b) Al comprobante de pago deben adjuntar la validación SUNAT correspondiente en el link: <https://www1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificada/libre/consultaUnificadaLibre/consulta>.
- c) Debe estar firmado por el director de la Unidad Orgánica o por el funcionario responsable del órgano usuario quién autorizo el desembolso de dinero para la compra del bien o servicio en el vale provisional.
- d) Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el Banco Central de Reserva del Perú a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a soles por el tipo de cambio de efectuado el pago.
- e) Se aceptarán comprobantes de pago cancelados con billeteras digitales y/o tarjetas de débito. Debiendo rendir con nota informativa explicando las razones del por qué la utilización de estos medios de pago y no efectivo.
- f) Queda prohibido la rendición de comprobantes de pago con beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuentos sobre artículos distintos, etc) y la cancelación con tarjetas de créditos.

6.2.5. Pago de Alimentos

- a) El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional o por acciones protocolares, son autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.
- b) Por medidas de austeridad y racionalidad, solo se atenderán gastos de refrigerio (no incluye gastos por delivery) hasta por el monto de S/ 25.00, por labores urgentes y excepcionales de trabajo. También luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezca y/o realice labores efectivas hasta después de las 21 horas, las cuales deben estar debidamente sustentada y justificada por el área usuaria y autorizado por la Jefatura de la

Oficina de Administración. Dicho consumo debe ser personal.

- c) Sobre este tipo de gastos (Alimentos), se aplica en forma excepcional a los locadores de servicios, siendo de total responsabilidad del jefe del órgano solicitante del gasto.

6.2.6. Pago de Movilidad Local

- a) El otorgamiento de movilidad local se sujeta a los montos previstos en el Tarifario de "Asignación Movilidad" (Anexo N° 05). A tal efecto, el comisionado presenta: (i) La papeleta de salida por Comisión de Servicio firmada por el Equipo de Recursos Humanos, (ii) la solicitud de movilidad firmada por el responsable del servicio de transporte indicando que no había movilidad y (iii) el formato "Declaración Jurada de Movilidad Local" (Anexo N° 04).
- b) La autorización del formato "Declaración Jurada de Movilidad Local" requiere las firmas de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) El Responsable de la Unidad Usuaria, (ii) Jefe de la Oficina de Administración y (iii) El Responsable de Tesorería
- c) El servidor que solicite pago de movilidad local tiene que haber registrado su asistencia (ingreso y salida si fuera el caso).
- d) El uso del transporte de personal (taxi) es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Hospital Departamental de Huancavelica, siempre y cuando no exista la disponibilidad de vehículos del pool de transportes de la Institución (adjuntar formato de papeleta de solicitud de movilidad que ha sido denegado) y debe ser autorizado por la Oficina de Administración.
- e) Excepcionalmente se reconoce el concepto de movilidad por el retorno a su domicilio al personal que permanezca en la institución fuera del horario normal de trabajo y que supere las 21:00 horas, el mismo que debe ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, previo requerimiento de su jefe inmediato, para el desarrollo de determinados productos y/o resultados idénticos y verificables; el sólo hecho de quedarse después de la jornada laboral no genera el derecho a este pago.
- f) Para el caso del servidor que por necesidad urgente y excepcional requiera acudir de su domicilio al Hospital fuera de su horario normal de trabajo, se considera el pago de ida y vuelta de transporte en taxi, siempre y cuando cumplan como mínimo con 4 horas laborales. Para dichos efectos, se debe adjuntar la autorización (correo electrónico) informando al Jefe de la Oficina de Administración, el mismo que debe de indicar proceder o autorizado.

- g) Se reconoce, autoriza y utiliza el servicio de taxi para los trámites especiales o urgentes, las acciones que van más allá de dejar y/o recoger documentos, llevar bultos o paquetes, dinero o valores y en aquellos casos donde se requieran la presencia de algún funcionario (director o jefe).
- h) Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considera solamente los casos de comisiones de servicio realizadas por el personal que labora en el Hospital Departamental de Huancavelica, cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales, autorizadas previamente por el Jefe de la Oficina de Administración.
- i) Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.
- j) Las horas trabajadas que corresponde a la compensación del periodo no laborado, no darán derecho a percibir el concepto de asignación por movilidad.

6.2.7. Compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios urgentes.

- a) Para casos de pacientes SIS que se encuentren en la UPSS de Emergencia y que requieran algún medicamento o dispositivo medico por urgencia médica o quirúrgica, se debe contar con la verificación de la receta emitida por el médico tratante de la UPSS de emergencia, así como una indicación del Químico Farmacéutico de Farmacia de emergencia que certifique la falta de stock en la institución. Esto requiere la presentación de la receta única estandarizada institucional, suscrita por el médico tratante, junto con la anotación de falta de stock, debidamente firmada y sellada por el profesional químico farmacéutico.
- b) En casos excepcionales, se requiera adquirir por falta de stock: medicamentos, materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio que sean de carácter URGENTE para uso de los pacientes autorizados que son atendido a través de los convenios con otras IAFAS publicas NO SIS y/o Carta de Garantía, debe contar:
- Informe médico previo que sustente el uso de dicho producto, adjuntando el acta de aprobación vigente del Comité Fármaco Terapéutico en caso de productos fuera del petitorio nacional de medicamentos.
 - El servicio de farmacia informa la disponibilidad de lo solicitado en sus

almacenes. De igual manera, la Oficina de Administración – Jefe de Abastecimiento, emite un informe previo en el que detalle el estado de los requerimientos pendientes de atención. Este informe debe incluir los motivos por los cuales dichos requerimientos no se atienden por la vía o el tiempo correspondiente.

- Debe contar con autorización del Jefe de la Oficina de Administración y el visado por el Jefe de Equipo de Seguros Públicos y Privados de la Oficina de Administración.
 - No se acepta requerimientos reiterativos de un mismo bien o servicio bajo esta modalidad.
- c) En el caso de que se requiera adquirir materiales dispensados por el almacén central como: materiales de escritorio, entre otros que fueran de competencia, previamente al requerimiento de caja chica, almacén central debe informar si cuenta con lo solicitado por el área usuaria o las cantidades que pueda atender, así mismo debe de contar con informe de la Oficina de Administración – Jefe de Abastecimiento, donde se indiquen los motivos por los cuales no se cuenta con lo solicitado y si cuentan con requerimientos pendientes de atención

6.2.8. Compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes SIS que requiera atención de emergencia médica o quirúrgica.

- a) El fondo de caja chica, solo puede ser utilizado para las específicas de gasto 2.3.18.12 Medicamentos y 2.3.18.21 Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
- b) La compra de medicamentos material médico, e insumos médicos, a través de los fondos de caja chica de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (DyT), solo es aplicable de manera EXCEPCIONAL, ante una necesidad de emergencia médica o quirúrgica que ponga en riesgo la vida del paciente, prescrito que no se encuentre disponible en nuestro establecimiento.
- c) Los fondos de caja chica en las referidas específicas de gasto, solo pueden ser utilizados con la autorización del Director o Jefe de Guardia, del Jefe de Farmacia y del Jefe de la Oficina de Administración de acuerdo a los considerandos expuestos.

6.3 Del Registro de Gastos.

- 6.3.1 El responsable de Caja Chica, lleva obligatoriamente un registro electrónico de los gastos (Libro Caja Chica) realizados para la reposición correspondiente,

en el cual anota los movimientos diarios realizados.

6.4 Rendición de cuentas de los fondos de caja chica.

- 6.4.1 La rendición de cuentas se sustenta con los comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.4.
- 6.4.2 La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del responsable de Caja Chica.
- 6.4.3 Los comprobantes de pago deben consignar el sello de "Rendido" anotado por el responsable de Caja Chica.
- 6.4.4 La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 6.4.5 Se debe adjuntar la nota de ingreso de almacén de farmacia (firmada) por la compra de medicamentos, materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, donde se verifique el lote, fecha de expiración del bien, registro sanitario y número de factura de la compra realizada por caja chica y en observación el nombre del paciente el número de la historia Clínica o urgencia de la compra.
- 6.4.6 Se debe colocar datos completos y firma al reverso del comprobante de pago, los colaboradores que recibieron la alimentación y refrendado por la unidad, servicio o jefe que autorizo.
- 6.4.7 Los documentos observados en el proceso de rendición serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no exceda un (01) día hábil después de las observaciones realizadas, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.4.8 El responsable de Caja Chica cursa comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas o dos (2) días hábiles, con copia al director o jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y jefe de la Unidad de Contabilidad.

6.5 De Reposiciones de Caja Chica

- 6.5.1 La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- 6.5.2 La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada,

registrada y numerada correlativamente.

- 6.5.3 La rendición de cuentas debe detallar los gastos realizados y un resumen a nivel de meta y específica del gasto; según corresponda.
- 6.5.4 El responsable de Caja Chica debe remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas electrónicas, boletas y otros) debidamente engrampados en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.
- 6.5.5 La reposición mensual o la rendición final de los gastos por caja chica es revisado por el personal responsable del control previo y posteriormente elevado al Jefe de la Oficina de Administración para su autorización expresa de la reposición o rendición.
- 6.5.6 La reposición es solicitada por el responsable de Caja Chica, hasta el 70% del monto de apertura, para cuyo efecto se presenta el anexo N° 6, firmada por el responsable (titular o suplente) de la Caja Chica, Responsable de control previo y autorizado de forma expresa por el Jefe de la oficina de la Oficina de Administración.
- 6.5.7 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

6.6 Liquidación de la caja chica

- 6.6.1 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.6.2 Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

6.7 Del Mecanismo de Control y seguridad de la Caja Chica

- 6.7.1 El jefe de la Unidad de Contabilidad, dispone practicar arquez inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes; acción que permita reflejarse el estado mensual de las entregas, montos y finalidad, períodos transcurridos entre su entrega, rendición y/o devolución, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- 6.7.2 El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las mismas que es firmada por el responsable de Caja Chica y la persona que realiza el arqueo.

- 6.7.3 El responsable de Caja Chica, será una persona distinta al personal que realice funciones contables.
- 6.7.4 El Jefe de la Oficina de Administración o a través de la persona que designe, está facultado a visitar las Oficinas para constatar la presencia física, la realización de la compra del bien o servicio y/o revisar la documentación que sustenta el pago de la movilidad local, proponiendo o adoptando las medidas correctivas, en la eventualidad de detectar alguna irregularidad.
- 6.7.5 Para las atenciones diarias de caja chica se utiliza hasta 2 UIT por cada fuente de financiamiento, que será resguardada en una caja segura y guardada en un módulo con llave hasta finalizar el día.
- 6.7.6 El responsable de caja chica debe remitir un informe mensual al Equipo de Seguros Públicos y Privados, detallando los gastos realizados por la fuente de financiamiento donaciones y transferencias.
- 6.7.7 El responsable de la Caja Chica debe presentar la denuncia inmediata ante la Policía Nacional del Perú, en caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica; así como remitir un informe detallado del suceso a la Oficina de Administración, el cual debe estar acompañado del parte policial respectivo, para el deslinde de responsabilidades.
- 6.7.8 La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.
- 6.7.9 Cuando el responsable de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.
- 6.7.10 Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable de la Unidad de Contabilidad debe gestionar la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).
- 6.7.11 El responsable de la caja chica garantiza que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.

6.8 Reembolso de dinero

- 6.8.1 Son los gastos que los servidores, han efectuado para la compra de bienes o



pago de servicios a nombre del Hospital Departamental de Huancavelica, que por razones de Emergencia, urgencia y fuerza mayor y con la autorización del director o jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente previa comunicación vía correo electrónico con el Jefe de la Oficina de Administración.

- 6.8.2 Estos gastos pueden ser reembolsados a través de la Caja Chica, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (5) días calendarios luego de haberse efectuado el gasto.
- 6.8.3 Estos gastos serán tramitados en el "formato reembolso", debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) El Responsable de la Unidad Usuaria, (ii) El Responsable de la Jefatura de la Oficina de Administración y (iii) El Responsable de Tesorería.
- 6.8.4 Los comprobantes de pago por los gastos realizados podrán ser reembolsados por Caja Chica, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Ser emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, a nombre del Hospital Departamental de Huancavelica, con dirección fiscal en la Av. Andrés Avelino Cáceres S/N Yananaco, RUC N° 20444054400, fecha y detalle de lo adquirido, y ser presentados en original con firma del director o jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente
 - b) Justificar la emergencia, urgencia o motivo de fuerza mayor que dio lugar a la anticipación de la compra, del mismo modo debe contar con la autorización de forma expresa del Jefe de la Oficina de Administración.
 - c) Debe estar detallado el concepto que fundamenta el gasto, y no se acepta otra denominación que no lo identifique claramente, entre otros "por consumo" en los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al solicitante del reembolso.
 - d) La Declaración Jurada por Movilidad Local debe tener las firmas del director o jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente, del Jefe de la Oficina de Administración y del responsable de tesorería.

6.9 Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a) Atender recibos provisionales sin la autorización de Administración.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- c) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, compensación remunerativa a practicantes.
- d) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- e) Mantener Recibos Provisionales por más de cuarenta y ocho (48) horas o dos



(02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.

- f) Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- g) Aceptar comprobantes de pago que evidencien el pago con tarjeta de crédito o beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc).

7 RESPONSABILIDADES:

- 7.1 El Jefe de la Oficina de Administración es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- 7.2 EL Jefe de la Unidad de Contabilidad y Oficina de Administración es responsable por la supervisión de las actividades descritas en la presente directiva.
- 7.3 Los Jefes de Departamentos, Oficinas, Unidades y Servicios, son responsables por el correcto uso y requerimiento de pago de movilidad local del personal a su cargo.
- 7.4 Todo servidor es responsable de aplicar lo establecido en la presente directiva
- 7.5 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario, servidor y jefe inmediato que lo autorizó.
- 7.6 El servidor receptor del dinero de la dependencia solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción, así como de realizar la rendición conforme los plazos establecidos.

8 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración
- 8.2 La presente directiva tiene vigencia indefinida, salvo sus modificaciones o su derogatoria total; asimismo, al inicio de cada ejercicio fiscal, es objeto de modificación principalmente el referido al monto de apertura del Fondo de Caja Chica, de no modificarse este, el monto de apertura es el establecido en el punto 6.1.3 de la presente directiva
- 8.3 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, el jefe de la unidad de contabilidad evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar

la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

- 8.4 Los requerimientos que se soliciten en situación de emergencia o urgencia fuera del horario administrativo, deben ser autorizados por el Jefe de Guardia.
- 8.5 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina de Administración.
- 8.6 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. En ese caso, el responsable de Caja Chica informa al Jefe de la Unidad de Contabilidad y de la Oficina de Administración, los casos de rendiciones con plazo vencido a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica, se proyecte la comunicación a la Oficina de Administración – Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dando a conocer el incumplimiento y proceda de acuerdo las normas, reglamentos y directivas vigentes.
- 8.7 Los servidores designados como responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Intereses - DJI- de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la Republica.
- 8.8 El Jefe de la Unidad de Contabilidad supervisa los registros de reembolsos, de ser necesario aplica rebajas en cada fase de ejecución y actualiza trimestralmente la proyección de la caja chica frente al reembolso. Esta información es sustentada ante la Oficina de Administración, solicitando autorización para remitir a la Oficina de Planeamiento Estratégico la modificación presupuestal (Formato NM) o liberar el marco no ejecutado.

9 ANEXOS

- ANEXO Acta de Apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica
- ANEXO Rendición de Caja Chica
- ANEXO Auxiliar Estandar de Caja Chica
- ANEXO Vale Provisional
- ANEXO Rendición de Vale Previsional
- ANEXO Credencial
- ANEXO Acta de Arqueo
- ANEXO "Flujogramas"

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA
CHICA - CAJA CHICA
AÑO 2025

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Tesorería

Versión 25.01.01

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000



Con fecha 07/04/2025, presentes en la Oficina de UNIDAD DE TESORERIA, el/la Sr(a) CASTRO DE LA CRUZ OSCAR identificado(a) con DNI: 42802526 responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la Sr(a) VILLANUEVA CCANTO JONATHAN VLADIMIR identificado con DNI: 47358892 Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) CASTRO DE LA CRUZ OSCAR identificado(a) con DNI: 42802526 Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA CHICA, correspondiente al Presupuesto Fiscal 2025, el mismo que consta de 2 (DOS) folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

RENDICIÓN DE CAJA CHICA
Nº

0000001

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Fecha Rendición: 30/04/2025

Nombre Caja: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
09/04/2025	Boleta De Venta	0002-893	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLOS REDONDO Y POST FIRMA EN TRODAR YY SELO EN MADERA SEGUN MODELO	UNIDAD DE CONTABILI	135.00	2.3.2 7.11 99
09/04/2025	Boleta De Venta	EB01-4	TONER PARA HP 55X NEGRO	DEPARTAMENTO DE FA	120.00	2.3.1 99.1 99
09/04/2025	Boleta De Venta	EB01-2	RECARGA DE TONER PARA HP 58A NEGRO	OFICINA DE ADMINISTR	45.00	2.3.2 7.11 99
09/04/2025	Factura	E001-391	PILAS TIPO C PANASONIC	DEPARTAMENTO DE A	34.80	2.3.1 99.1 99
09/04/2025	Boleta De Venta	EB01-3	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L355 COLOR NEGRO	OFICINA DE EPIDEMIOL	20.00	2.3.1 99.1 99
10/04/2025	Boleta De Venta	0002-895	CONFECCION DE SELLO EN POST FIRMA Y V° B° EN TRODAT	UNIDAD DE COMUNICA	75.00	2.3.2 7.11 99
09/04/2025	Boleta De Venta	B101-41355	AGUA MINERAL SAN MATEO DE 600 ML	UNIDAD DE GESTION D	195.00	2.3.1 99.1 99
09/04/2025	Boleta De Venta	B001-2892	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE DRUM DE IMPRESORA HP LASE JET M 480	OFICINA DE ADMINISTR	280.00	2.3.2 7.11 99
09/04/2025	Boleta De Venta	0001-4933	SERVICIO DE DE ARREGLO DE APARATO FLORAL	UNIDAD DE GESTION D	120.00	2.3.2 7.11 99
10/04/2025	Factura	F001-2587	SERVICIO DE DILIGENCIA DE CARTA NOTARIAL	UNIDAD DE TESORERI	150.00	2.3.2 7.11 99
10/04/2025	Boleta De Venta	0002-898	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO DE POST FIRMA Y RECEPCION EN TRODAT	UNIDAD DE ABASTECI	115.00	2.3.2 7.11 99
11/04/2025	Boleta De Venta	EB01-5	ADQUISICION DE TECLADO MICRONICH MAGNUS USB	UNIDAD DE TESORERI	52.00	2.3.1 99.1 99
11/04/2025	Factura	E001-3492	REACTIVOS PARA CHECKER DE CLORO LIBRE (25 PRUEBAS)	DEPARTAMENTO DE A	69.00	2.3.1 99.1 99
14/04/2025	Boleta De Venta	EB01-2	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN TRODAT AUTOMATICO	UNIDAD DE TESORERI	80.00	2.3.2 7.11 99
10/04/2025	Boleta De Venta	0002-896	SERVICIO DE EMPASTADO DE PLANILLAS DE HABERES DE NOMBRADOS Y CAS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO	UNIDAD DE GESTION D	220.00	2.3.2 7.11 99
11/04/2025	Factura	E001-1828	LIBRO DE ACTAS TA4 DE 400 FOLIOS	UNIDAD DE GESTION D	50.00	2.3.1 99.1 99
10/04/2025	Factura	E001-392	CUARTONES DE MADERA 3" X 2" X 3 METROS	SERVICIO DE PEDIATR	222.00	2.3.1 99.1 99
14/04/2025	Boleta De Venta	B101-41368	ADQUISICION DE ALIMENTOS Y PLASTIQUERIA	UNIDAD DE GESTION D	195.00	2.3.1 99.1 99
14/04/2025	Boleta De Venta	B101-41369	ADQUISICION DE ALIMENTOS Y PLASTIQUERIA	UNIDAD DE GESTION D	155.00	2.3.1 99.1 99
09/04/2025	Factura	E001-389	ADQUISICION DE PILAS 2AA Y 3AAA	SERVICIO DE HEMOTE	25.00	2.3.1 99.1 99
11/04/2025	Factura	E001-1827	LIBRO DE ACTAS RAYADO TA4 DE 400 FOLIOS - RAY PERU	UNIDAD DE GESTION D	25.00	2.3.1 99.1 99
16/04/2025	Factura	E001-157	LECTORA DE DNI ELECTRONICO SMART CARD	SERVICIO DE CONSUL	70.00	2.3.1 99.1 99
16/04/2025	Factura	E001-156	LECTORA DE DNI ELECTRONICO SMART CARD	SERVICIO DE CONSUL	70.00	2.3.1 99.1 99
16/04/2025	Factura	E001-395	COMPRA DE ESMALTE DE 1/4 NOGAL, THINNER 1LT, LIJA PARA MADERA #40	UNIDAD DE TESORERI	37.20	2.3.1 99.1 99
22/04/2025	Factura	F003-212	LATA DE ENSURE DE 900 GR	DEPARTAMENTO DE S	88.00	2.3.1 99.1 99
21/04/2025	Boleta De Venta	EB01-9	ADQUISICION DE MAUSE USB THOR Y TECLADO CYBERTAL USB	UNIDAD DE ESTADISTI	77.00	2.3.1 99.1 99
22/04/2025	Factura	E001-1845	ADQUISICION DE PAPEL MANTEQUILLA Y PAPEL KRAFT	DEPARTAMENTO DE FA	114.00	2.3.1 99.1 99
22/04/2025	Boleta De Venta	EB01-1950	ADQUISICION DE DISPENSADOR DE PAPEL Y CANALETA 10X10	DEPARTAMENTO DE FA	76.00	2.3.1 99.1 99
22/04/2025	Factura	F001-588	ADQUISICION DE CONTENEDOR C5, CUCHARA #6 Y BOTELLA DESCARTABLE DE 350 ML	DEPARTAMENTO DE N	160.00	2.3.1 99.1 99
16/04/2025	Recibo Por Honora	E001-36	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPECIALIZADA LOS DIAS 23-24-25 DE ABRIL DEL 2025	UNIDAD DE COMUNICA	100.00	2.3.2 7.11 99
22/04/2025	Recibo Por Honora	E001-11	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPECIALIZADA LOS DIAS 23-24-25 DE ABRIL DEL 2025	UNIDAD DE COMUNICA	100.00	2.3.2 7.11 99
22/04/2025	Recibo Por Honora	E001-68	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPECIALIZADA LOS DIAS 23-24-25 DE ABRIL DEL 2025	UNIDAD DE COMUNICA	100.00	2.3.2 7.11 99
21/04/2025	Recibo Por Honora	E001-111	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPECIALIZADA LOS DIAS 23-24-25 DE ABRIL DEL 2025	UNIDAD DE COMUNICA	100.00	2.3.2 7.11 99
16/04/2025	Factura	E001-6176	ADQUISICION DE PAPEL VINILICO	UNIDAD DE COMUNICA	40.00	2.3.1 99.1 99
11/04/2025	Boleta De Venta	EB01-10	ADQUISICION DE CABLE HDMI 3 METROS	UNIDAD DE SEGUROS	10.00	2.3.1 99.1 99
11/04/2025	Boleta De Venta	EB01-11	ADQUISICION DE DISPOSITIVO ACCES POINT TP LINK AX3000	UNIDAD DE SEGUROS	290.00	2.3.1 99.1 99

RENDICIÓN DE CAJA CHICA
Nº

0000001

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Fecha Rendición: 30/04/2025

Nombre Caja: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
24/04/2025	Boleta De Venta	0001-6800	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO (LIBRO DE ACTAS DE 400 FOLIOS, PAPIE LUSTRE, TINTA TRODAT, CINTA DE EMBALAJE 2"X25 YDS)	OFICINA DE ADMINISTR	138.00	2.3.1.99.1.99
25/04/2025	Factura	E001-404	ADQUISICION DE CONTACTOR DE 25 AMPERIOS	DEPARTAMENTO DE FA	155.00	2.3.1.99.1.99
25/04/2025	Boleta De Venta	EB01-5	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO DE MADERA (CARGO) Y (RECPCION) SEGUN MODELO	DEPARTAMENTO DE FA	13.00	2.3.2.7.11.99
23/04/2025	Boleta De Venta	B002-102	SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIO PARA ANTENA DE INTERNET LOS DIAS 23-24 Y 25 DE ABRIL DEL 2025	UNIDAD DE ESTADISTI	300.00	2.3.2.7.11.99
23/04/2025	Factura	FF01-1455	SERVICIO DE ADQUISICION DE GALLETAS CREAM CRACKER	DEPARTAMENTO DE PA	250.00	2.3.1.99.1.99
23/04/2025	Factura	FF01-1456	ADQUISICION DE FRUGOS DEL VALLE	DEPARTAMENTO DE PA	67.00	2.3.1.99.1.99
23/04/2025	Boleta De Venta	0001-6798	ADQUISICION DE TAMPON COLOR AZUL	DEPARTAMENTO DE E	108.00	2.3.1.99.1.99
23/04/2025	Factura	E001-1856	ADQUISICION DE LAPICEROS TRILUX 035F COLOR AZUL	DEPARTAMENTO DE E	87.00	2.3.1.99.1.99
22/04/2025	Factura	E001-3237	SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER FULL COLOR	UNIDAD DE COMUNICA	67.00	2.3.2.7.11.99
Total S/.					5,000.00	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0106	1-00	2.3.1.99.1.99	3,000.00
0106	1-00	2.3.2.7.11.99	2,000.00
Total S/.			5,000.00

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	5,000.00
Reembolso	.00
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	5,000.00
Pte. Rendición	5,000.00
Saldo Actual	.00
En Transito	5,000.00
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	5,000.00

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Fecha Rendición: 10/07/2025

Nombre Caja: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
06/06/2025	Factura	FF01-1548	ADQUISICION DE BEBIDA POWERADE DE 473ML Y GALLETAS SODA V	SERVICIO DE HEMOTE	153.00	2.3.1.99.1.99
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-23	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO REDONDO EN TRODAT SEGUN MODELO	SERVICIO DE HEMOTE	70.00	2.3.2.7.11.99
03/06/2025	Factura	E001-457	ADQUISICION DE SEÑALES DE SEGURIDAD (6 UND. ZONA SEGURA, 06 UND. ENTRADA, 02 UND. DE AFORO DE PERSONA)	DEPARTAMENTO DE FA	42.00	2.3.1.99.1.99
03/06/2025	Factura	E001-459	ADQUISICION DE NIPLES DE 08 UND. DE 1X2, 06UND. DE 1X4, 6 UND. 1X6 Y 06 CODOS 90X1	SERVICIO DE CASA FU	186.00	2.3.1.99.1.99
27/06/2025	Boleta De Venta	EB01-16	ADQUISICION DE TINTA EPSON 684 NEGRO ORIGINAL	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	41.00	2.3.1.99.1.99
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-22	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN MADERA REDONDO SEGUN MODELO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	24.00	2.3.2.7.11.99
04/06/2025	Boleta De Venta	EB01-245	ADQUISICION DE CILINDRO (DRUM) Y CUCHILLA PARA IMPRESORA KONICA MINOLITA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	265.00	2.3.1.99.1.99
03/06/2025	Factura	E001-458	ADQUISICION DE URINARIO CON SUS ACCESORIOS EN TREBOL	UNIDAD DE SERVICIOS	285.00	2.3.1.99.1.99
04/06/2025	Factura	E001-460	ADQUISICION DE SOPLETE EN SAGOLA	UNIDAD DE SERVICIOS	195.00	2.3.1.99.1.99
04/06/2025	Boleta De Venta	B001-1648	ADQUISICION DE PANTALLA PARA LAPTOP ASUS MODELO F5522	UNIDAD DE GESTION D	210.00	2.3.1.99.1.99
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-21	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO FEDATARIO AUTOMATICO EN TRODAT SEGUN MODELO	UNIDAD DE ESTADISTICA	180.00	2.3.2.7.11.99
04/06/2025	Factura	E001-299	SERVICIO DE CALIBRADO Y CERTIFICADO DE CALIBRACION DEL TERMOHIGROMETRO	DEPARTAMENTO DE A	64.90	2.3.2.7.11.99
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3029	ADQUISICION DE DISCO SSD DE 240 GB, TECLADO CON ENTRADA USB Y MOUSE LOGITACH CON ENTRADA USB	DEPARTAMENTO DE PA	207.00	2.3.1.99.1.99
06/06/2025	Factura	E001-3356	SERVICIO DE ELABORACION DE LETRERO ACRILICO SEGUN MODELO Y TAMAÑO DE 30X22 CM FULL COLOR	DEPARTAMENTO DE FA	140.00	2.3.2.7.11.99
05/06/2025	Factura	E001-462	ADQUISICION DE PANEL EMPOTRADO PARA BALDOZA DE 60X60 DE 48W	SERVICIO DE CONSUL	285.00	2.3.1.99.1.99
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3030	ADQUISICION DE DISCO SSD DE 480 GB KINGSTON	UNIDAD DE GESTION D	185.00	2.3.1.99.1.99
06/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3041	ADQUISICION DE DISCO SSD KINGSTON DE 480 GB	UNIDAD DE ESTADISTICA	185.00	2.3.1.99.1.99
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3031	ADQUISICION DE TECLADO ENKORE PIVOT CON ENTRADA USB	DEPARTAMENTO DE FA	20.00	2.3.1.99.1.99
04/06/2025	Boleta De Venta	EB01-2	ADQUISICION DE VASOS DESCARTABLES DE 9 ONZAS Y CUCHARITAS DESCARTABLES	UNIDAD DE GESTION D	42.50	2.3.1.99.1.99
06/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3042	ADQUISICION DE DISCO SSD KINGSTON DE 480 GB	AREA DE CONTROL PA	185.00	2.3.1.99.1.99
12/06/2025	Factura	FFA1-675	ADQUISICION DE BOCADITOS DULCES Y SALADOS	UNIDAD DE GESTION D	150.00	2.3.1.99.1.99
13/06/2025	Boleta De Venta	EB01-5	ADQUISICION DE VASOS DE 2 ONZ	UNIDAD DE GESTION D	9.00	2.3.1.99.1.99
13/06/2025	Factura	E001-5	ADQUISICION DE AGUA MINERAL SAN MATEO DE 600 ML X 15 UNIDADES	UNIDAD DE GESTION D	108.00	2.3.1.99.1.99
10/06/2025	Boleta De Venta	EB01-4	ADQUISICION DE PLATOS CON TAPA, TENEDORES N°06 Y BOLSAS N° 3X8	UNIDAD DE GESTION D	241.50	2.3.1.99.1.99
10/06/2025	Factura	F003-1604	ADQUISICION DE GLOBOS INFLABLE DIA DEL PAPA	UNIDAD DE GESTION D	5.00	2.3.1.99.1.99
16/06/2025	Factura	E001-45	SERVICIOS DE AUXILIO MECANICO DE LA AMBULANCIA DE PLACA EUF 220 POR DESPERFECTO	SERVICIO DE TRANSPORTE	300.00	2.3.2.7.11.99
20/06/2025	Boleta De Venta	EB01-13	SERVICIO DE RECARGA DE TONER HP LASER RETPRO MS21 DN	UNIDAD DE COMUNICACION	60.00	2.3.2.7.11.99
24/06/2025	Factura	F001-2175	SERVICIO DE LEGALIZACION DE LIBRO DE CAJA RECAUDADORA	UNIDAD DE TESORERIA	40.00	2.3.2.7.11.99
25/06/2025	Factura	E001-3394	SERVICIO DE ELABORACION DE LAMINA ACRILICA DE 40X20CM SEGUN MODELO	OFICINA DE GESTION D	300.00	2.3.2.7.11.99
25/06/2025	Factura	E001-3395	ELABORACION E IMPRESION DE BANNER DE MEDIDA 120X180CM	EST SAN.PREV. Y CON	97.10	2.3.2.7.11.99
23/06/2025	Factura	E001-77	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOTOR DE LA SECADORA INDUSTRIAL DE ROPA A VAPOR MARCA GIMELCO/SF60-2V	SERVICIO DE LAVANDE	150.00	2.3.2.7.11.99
23/06/2025	Factura	E001-76	SERVICIO DE FABRICACION DE PERNO ACERDADO DE 1/8X3/8 PARA LA RECUPERACION DE SEGURO DE CUCHILLA	UNIDAD DE SERVICIOS	98.00	2.3.2.7.11.99
26/06/2025	Factura	E001-3402	SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER DE 100X150CM SEGUN MODELO	OFICINA DE PLANEAMIENTO	122.00	2.3.2.7.11.99
27/06/2025	Boleta De Venta	EB01-29	SERVICIO DE IMPRESION DE 01 BLOQUE DE ORDEN DE TRABAJO DEL 01 AL 100 FOLIOS (01 ORIGINAL Y 02 AUTOCOPIATIVOS) SEGUN MODELO	UNIDAD DE SERVICIOS	154.00	2.3.2.7.11.99

RENDICIÓN DE CAJA CHICA
Nº

0000003

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Fecha Rendición: 10/07/2025

Nombre Caja: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
24/06/2025	Factura	F001-2776	SERVICIO DE DILIGENCIA DE CARTA NOTARIAL	DIRECCION EJECUTIVA	200.00	2.3.2.7.11.99
Total S/.					5,000.00	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0106	1-00	2.3.1.99.1.99	3,000.00
0106	1-00	2.3.2.7.11.99	2,000.00
Total S/.			5,000.00

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	.00
Reembolso	5,000.00
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	5,000.00
Pte. Rendición	5,000.00
Saldo Actual	.00
En Transito	5,000.00
[Liquidación]	.00
Total Caja Chica S/.	0.00

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
07/04/2025	Comprobante De Pago	630.25.95.2501925	APERTURA - RA N° 192-2025-D-HD-HVCA/OA - Exp. SIAF N° 000000630	5,000.00	0.00	5,000.00
09/04/2025	Boleta De Venta	0002-893	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLOS REDONDO Y POST FIRMA EN	0.00	135.00	4,865.00
09/04/2025	Boleta De Venta	EB01-4	TONER PARA HP 55X NEGRO	0.00	120.00	4,745.00
09/04/2025	Boleta De Venta	EB01-2	RECARGA DE TONER PARA HP 58A NEGRO	0.00	45.00	4,700.00
09/04/2025	Factura	E001-391	PILAS TIPO C PANASONIC	0.00	34.80	4,665.20
09/04/2025	Boleta De Venta	EB01-3	TINTA PARA IMPRESORA EPSON L355 COLOR NEGRO	0.00	20.00	4,645.20
09/04/2025	Boleta De Venta	B101-41355	AGUA MINERAL SAN MATEO DE 600 ML	0.00	195.00	4,450.20
09/04/2025	Boleta De Venta	B001-2892	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE DRUM DE IMPRESO	0.00	280.00	4,170.20
09/04/2025	Boleta De Venta	0001-4933	SERVICIO DE DE ARREGLO DE APARATO FLORAL	0.00	120.00	4,050.20
09/04/2025	Factura	E001-389	ADQUISICION DE PILAS 2AA Y 3AAA	0.00	25.00	4,025.20
10/04/2025	Boleta De Venta	0002-895	CONFECCION DE SELLO EN POST FIRMA Y V° 8° EN TRODAT	0.00	75.00	3,950.20
10/04/2025	Factura	F001-2587	SERVICIO DE DILIGENCIA DE CARTA NOTARIAL	0.00	150.00	3,800.20
10/04/2025	Boleta De Venta	0002-898	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO DE POST FIRMA Y RECEPCION	0.00	115.00	3,685.20
10/04/2025	Boleta De Venta	0002-896	SERVICIO DE EMPASTADO DE PLANILLAS DE HABERES DE NOMBRAD	0.00	220.00	3,465.20
10/04/2025	Factura	E001-392	CUARTONES DE MADERA 3" X 2" X 3 METROS	0.00	222.00	3,243.20
11/04/2025	Boleta De Venta	EB01-5	ADQUISICION DE TECLADO MICRONICH MAGNUS USB	0.00	52.00	3,191.20
11/04/2025	Factura	E001-3492	REACTIVOS PARA CHECKER DE CLORO LIBRE (25 PRUEBAS)	0.00	69.00	3,122.20
11/04/2025	Factura	E001-1828	LIBRO DE ACTAS TA4 DE 400 FOLIOS	0.00	50.00	3,072.20
11/04/2025	Factura	E001-1827	LIBRO DE ACTAS RAYADO TA4 DE 400 FOLIOS - RAY PERU	0.00	25.00	3,047.20
11/04/2025	Boleta De Venta	EB01-11	ADQUISICION DE DISPOSITIVO ACCES POINT TP LINK AX3000	0.00	290.00	2,757.20
14/04/2025	Boleta De Venta	EB01-2	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN TRODAT AUTOMATICO	0.00	80.00	2,677.20
14/04/2025	Boleta De Venta	B101-41368	ADQUISICION DE ALIMENTOS Y PLASTIQUERIA	0.00	195.00	2,482.20
14/04/2025	Boleta De Venta	B101-41369	ADQUISICION DE ALIMENTOS Y PLASTIQUERIA	0.00	155.00	2,327.20
16/04/2025	Factura	E001-157	LECTORA DE DNI ELECTRONICO SMART CARD	0.00	70.00	2,257.20
16/04/2025	Factura	E001-156	LECTORA DE DNI ELECTRONICO SMART CARD	0.00	70.00	2,187.20
VAN...				5,000.00	2,812.80	2,187.20

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
16/04/2025	Factura	E001-395	COMPRA DE ESMALTE DE 1/4 NOGAL, THINNER 1LT, LIJA PARA MADERA VIENEN...	5,000.00 0.00	2,812.80 37.20	2,187.20 2,150.00
16/04/2025	Recibo Por Honorarios Profesionales	E001-36	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPE	0.00	100.00	2,050.00
16/04/2025	Factura	E001-6176	AQUISICION DE PAPEL VINILICO	0.00	40.00	2,010.00
21/04/2025	Boleta De Venta	EB01-9	ADQUISICION DE MAUSE USB THOR Y TECLADO CYBERTAL USB	0.00	77.00	1,933.00
21/04/2025	Recibo Por Honorarios Profesionales	E001-111	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPE	0.00	100.00	1,833.00
21/04/2025	Boleta De Venta	EB01-10	ADQUISICION DE CABLE HDMI 3 METROS	0.00	10.00	1,823.00
22/04/2025	Factura	F003-212	LATA DE ENSURE DE 900 GR	0.00	88.00	1,735.00
22/04/2025	Factura	E001-1845	ADQUISICION DE PAPEL MANTEQUILLA Y PAPEL KRAFT	0.00	114.00	1,621.00
22/04/2025	Boleta De Venta	EB01-1950	ADQUISICION DE DISPENSADOR DE PAPEL Y CANALETA 10X10	0.00	76.00	1,545.00
22/04/2025	Factura	F001-588	ADQUISICION DE CONTENEDOR C5, CUCHARA #6 Y BOTELLA DESCAR	0.00	160.00	1,385.00
22/04/2025	Recibo Por Honorarios Profesionales	E001-11	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPE	0.00	100.00	1,285.00
22/04/2025	Recibo Por Honorarios Profesionales	E001-68	SERVICIO DE DIFUSION RADIAL DE LA GRAN CAMPAÑA MEDICA ESPE	0.00	100.00	1,185.00
22/04/2025	Factura	E001-3237	SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER FULL COLOR	0.00	67.00	1,118.00
23/04/2025	Boleta De Venta	B002-102	SERVICIO DE ALQUILER DE ESPACIO PARA ANTENA DE INTERNET LOS	0.00	300.00	818.00
23/04/2025	Factura	FF01-1455	SERVICIO DE ADQUISICION DE GALLETAS CREAM CRACKER	0.00	250.00	568.00
23/04/2025	Factura	FF01-1456	ADQUISICION DE FRUGOS DEL VALLE	0.00	67.00	501.00
23/04/2025	Boleta De Venta	0001-6798	ADQUISICION DE TAMPON COLOR AZUL	0.00	108.00	393.00
23/04/2025	Factura	E001-1856	ADQUISICION DE LAPICEROS TRILUX 035F COLOR AZUL	0.00	87.00	306.00
24/04/2025	Boleta De Venta	0001-6800	ADQUISICION DE MATERIALES DE ESCRITORIO (LIBRO DE ACTAS DE 4	0.00	138.00	168.00
25/04/2025	Factura	E001-404	ADQUISICION DE CONTACTOR DE 25 AMPERIOS	0.00	155.00	13.00
25/04/2025	Boleta De Venta	EB01-5	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO DE MADERA (CARGO) Y (RECP)	0.00	13.00	0.00
30/04/2025	Arqueo De Caja	1		0.00	0.00	0.00
07/05/2025	Comprobante De Pago	1146.25.95.2502398	PRIMERA RENDICION DE CAJA CHICA	5,000.00	0.00	5,000.00
09/05/2025	Boleta De Venta	EB01-9	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN TRODAT SEGUN MODELO (P	0.00	80.00	4,920.00
09/05/2025	Boleta De Venta	EB01-6	ADQUISICION DE BALON DE GAS DE 10 KG	0.00	100.00	4,820.00

VAN... 10,000.00 5,180.00 4,820.00

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCABELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
09/05/2025	Boleta De Viaje	EB01-8	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN TRODAT SEGUN MODELO (P VIENEN...	10,000.00 0.00	5,180.00 80.00	4,820.00 4,740.00
09/05/2025	Boleta De Venta	EB01-10	SERVICIO DE EMPASTADO DE PLANILLA DE HABERES, CAS PERMANE	0.00	240.00	4,500.00
09/05/2025	Boleta De Venta	EB01-7	SERVICIOS DE CONFECCION DE SELLO EN TRODAT SEGUN MODELO (	0.00	40.00	4,460.00
09/05/2025	Factura	E001-229	ADQUISICION DE EMPANADAS DE POLLO	0.00	240.00	4,220.00
09/05/2025	Factura	E001-545	ADQUISICION DE GALLETA SODA V	0.00	93.50	4,126.50
09/05/2025	Factura	F002-1176	ADQUISICION DE BOCADITOS	0.00	180.00	3,946.50
09/05/2025	Factura	F003-1487	ADQUISICION DE DE GLOBO (FELIZ DIA MAMA)	0.00	5.00	3,941.50
09/05/2025	Boleta De Venta	0004-705	ADQUISICION DE PLASTIQUERIAS (TAPER, TENEDOR, VASOS, BOLSA	0.00	200.00	3,741.50
09/05/2025	Boleta De Venta	0004-694	ADQUISICION DE PLASTIQUERIA (PLATOS SOPEROS Y CUCHARAS)	0.00	109.00	3,632.50
12/05/2025	Boleta De Venta	EB01-162	ADQUISION DE AGUA MINERAL SAN MATEO DE 600ML X 15 UND	0.00	105.00	3,527.50
12/05/2025	Boleta De Venta	EB01-11	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN TRODAT POST FIRMA SEGU	0.00	40.00	3,487.50
12/05/2025	Boleta De Venta	EB01-161	ADQUISICION DE AGUA MINERAL SAN MATEO DE 600 ML X 15 UNI	0.00	119.00	3,368.50
12/05/2025	Boleta De Venta	0004-706	ADQUISICION DE VASOS H 1.5	0.00	40.00	3,328.50
12/05/2025	Boleta De Venta	EB01-160	ADQUISICION DE (AGUA MINERAL, BOCADITOS DULCES Y SALADOS)	0.00	166.00	3,162.50
13/05/2025	Factura	E001-424	ADQUISICION DE BISAGRAS DE 2" Y TINER 1/4 GLN	0.00	29.00	3,133.50
13/05/2025	Factura	F001-19630	ADQUISICION DE CARGADOR, PILAS AA Y AAA (RECARGABLES)	0.00	106.00	3,027.50
13/05/2025	Factura	F002-397	SERVICIO DE REVISION TECNICA PARA LA AMBULANCIA EUF-219	0.00	80.00	2,947.50
13/05/2025	Boleta De Venta	EB01-12	SERVICIO DE CONFECCION DE ORDENES DE COMBUSTIBLES (1 ORIG	0.00	240.00	2,707.50
13/05/2025	Factura	E001-428	ADQUISICION DE FIBRAFORTE DE 1.80X0.80 Y AUTOPERFORANTE DE	0.00	188.50	2,519.00
14/05/2025	Factura	F002-1184	ADQUISICION DE BOCADITOS	0.00	120.00	2,399.00
14/05/2025	Boleta De Venta	0004-711	ADQUISICION DE VASOS H1.5	0.00	40.00	2,359.00
14/05/2025	Factura	E001-3294	SERVICIO DE ELABORACION DE ACRILICO SEGUN MODELO Y TAMAÑO	0.00	240.00	2,119.00
14/05/2025	Factura	E001-426	ADQUISICION DE CAÑO Y TORNILLO EXAGONAL	0.00	125.00	1,994.00
14/05/2025	Boleta De Venta	EB01-243	ADQUISICION DE DRUM PARA TONER HP LASERJET 58A CF 258A	0.00	36.00	1,958.00
14/05/2025	Boleta De Venta	EB01-1286	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN TRODAT SEGUN TAMAÑO Y	0.00	260.00	1,698.00

VAN...

10,000.00

8,302.00

1,698.00



AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
14/05/2025	Factura	F001-5119	ADQUISICION DE ELECTRODO SOLDADURA INOX VIENEN...	10,000.00	8,302.00	1,698.00
14/05/2025	Factura	E001-429	ADQUISICION DE SOCKET	0.00	60.00	1,638.00
14/05/2025	Boleta De Venta	EB01-3109	ADQUISICION DE CINTA DE EMBALAJE (NARANJA)	0.00	26.00	1,612.00
14/05/2025	Factura	FF01-2936	ADQUISICION DE CINTA DE EMBALAJE (MORADO, ROJO, AZUL, VERDE)	0.00	10.00	1,602.00
19/05/2025	Boleta De Venta	EB01-244	ADQUISICION DE ADAPTADOR DE 12 V 2.5A PARA MONITOR TEROS	0.00	44.00	1,558.00
19/05/2025	Factura	E001-5164	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRETERIA (GRIFO CUELLO DE CI)	0.00	60.00	1,498.00
20/05/2025	Factura	F001-3558	ADQUISICION DE MOUSE LOGITECH	0.00	220.00	1,278.00
22/05/2025	Boleta De Venta	EB01-15	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO SEGUN MODELO (POST FIRMA)	0.00	50.00	1,228.00
22/05/2025	Factura	E001-441	ADQUISICION DE CHAPA DE 240 DE 3 GOLPES EN FORTE	0.00	40.00	1,188.00
22/05/2025	Factura	E001-435	ADQUISICION DE TORNILLO DORADO 1 1/2 Y COLA SINTETICO TEKNO	0.00	88.00	1,100.00
22/05/2025	Boleta De Venta	EB01-16	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN MADERA SEGUN MODELO	0.00	21.00	1,079.00
22/05/2025	Boleta De Venta	0002-1967	ADQUISICION DE CARGADOR EN MARCA HONOR ORIGINAL	0.00	16.00	1,063.00
22/05/2025	Factura	E001-440	ADQUISICION DE MATERIALES DE FERRTERIA (TEROCAL AFRICANO, E	0.00	70.00	993.00
22/05/2025	Factura	E001-438	ADQUISICION DE SOPORTE "L" Y EXTENSION ELECTRICA VULCANIZAD	0.00	180.00	813.00
23/05/2025	Boleta De Venta	EB01-17	SERVICIO DE EMPASTADO DE PLANILLAS DE HABERES NOMBRADO Y	0.00	80.50	732.50
23/05/2025	Boleta De Venta	0002-146	SERVICIO DE TAPIZADO DE SILLA GIRATORIA DE METAL CON COGIGO	0.00	220.00	512.50
23/05/2025	Factura	FE01-979	ADQUISICION DE CONTENEDOR DE PLASTICO	0.00	40.00	472.50
23/05/2025	Factura	E001-3314	SERVICIO DE IMPRESION DE GIGANTOGRAFIA A FUL COLOR SEGUN MO	0.00	70.00	402.50
26/05/2025	Boleta De Venta	EB01-166	ADQUISICION DE LAVAVAJILLA EN PASTA MARCA AYUDIN DE 300GR	0.00	300.00	102.50
26/05/2025	Boleta De Venta	EB01-20	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO TRODAT (POST FIRMA) SEGUN	0.00	18.50	84.00
26/05/2025	Boleta De Venta	EB01-19	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO FECHADOR EN TRODAT SEGUN	0.00	34.00	50.00
30/05/2025	Arqueo De Caja	2		0.00	50.00	0.00
02/06/2025	Comprobante De Pago	1490.25.95.2503047	SEGUNDO REEMBOLSO DE CAJA CHICA	5,000.00	0.00	5,000.00
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-23	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO REDONDO EN TRODAT SEGUN	0.00	70.00	4,930.00
03/06/2025	Factura	E001-457	ADQUISICION DE SEÑALES DE SEGURIDAD (6 UND. ZONA SEGURA, 06	0.00	42.00	4,888.00

VAN...

15,000.00

10,112.00

4,888.00

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
03/06/2025	Factura	E001-459	ADQUISICION DE NIPLES DE 06 UND. DE 1X2, 06UND. DE 1X4, 6 UND. 1 VIENEN...	15,000.00	10,112.00	4,888.00
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-22	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO EN MADERA REDONDO SEGUN	0.00	186.00	4,702.00
03/06/2025	Factura	E001-458	ADQUISICION DE URINARIO CON SUS ACCESORIOS EN TREBOL	0.00	24.00	4,678.00
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-21	SERVICIO DE CONFECCION DE SELLO FEDATARIO AUTOMATICO EN T	0.00	285.00	4,393.00
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3029	ADQUISICION DE DISCO SSD DE 240 GB, TECLADO CON ENTRADA US	0.00	180.00	4,213.00
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3030	ADQUISICION DE DISCO SSD DE 480 GB KINGSTON	0.00	207.00	4,006.00
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3031	ADQUISICION DE DISCO SSD DE 480 GB KINGSTON	0.00	185.00	3,821.00
03/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3031	ADQUISICION DE TECLADO ENKORE PIVOT CON ENTRADA USB	0.00	20.00	3,801.00
04/06/2025	Boleta De Venta	EB01-245	ADQUISICION DE CILINDRO (DRUM) Y CUCHILLA PARA IMPRESORA KO	0.00	265.00	3,536.00
04/06/2025	Factura	E001-460	ADQUISICION DE SOPLETE EN SAGOLA	0.00	265.00	3,536.00
04/06/2025	Boleta De Venta	B001-1648	ADQUISICION DE PANTALLA PARA LAPTOP ASUS MODELO F5522	0.00	195.00	3,341.00
04/06/2025	Factura	E001-299	SERVICIO DE CALIBRADO Y CERTIFICADO DE CALIBRACION DEL TERM	0.00	210.00	3,131.00
04/06/2025	Boleta De Venta	EB01-2	ADQUISICION DE VASOS DESCAETABLES DE 9 ONZAS Y CUCHARITAS	0.00	64.90	3,066.10
05/06/2025	Factura	E001-462	ADQUISICION DE PANEL EMPOTRADO PARA BALDOZA DE 60X60 DE 48	0.00	42.50	3,023.60
06/06/2025	Factura	FF01-1548	ADQUISICION DE BEBIDA POWERADE DE 473ML Y GALLETAS SODA V	0.00	285.00	2,738.60
06/06/2025	Factura	E001-3356	SERVICIO DE ELABORACION DE LETRERO ACRILICO SEGUN MODELO	0.00	153.00	2,585.60
06/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3041	ADQUISICION DE DISCO SSD KINGSTON DE 480 GB	0.00	140.00	2,445.60
06/06/2025	Boleta De Venta	EB01-3042	ADQUISICION DE DISCO SSD KINGSTON DE 480 GB	0.00	185.00	2,260.60
10/06/2025	Boleta De Venta	EB01-4	ADQUISICION DE PLATOS CON TAPA, TENEDORES N°06 Y BOLSAS N°	0.00	185.00	2,075.60
10/06/2025	Factura	F003-1604	ADQUISICION DE GLOBOS INFLABLE DIA DEL PAPA	0.00	241.50	1,834.10
12/06/2025	Factura	FFA1-675	ADQUISICION DE BOCADITOS DULCES Y SALADOS	0.00	5.00	1,829.10
13/06/2025	Boleta De Venta	EB01-5	ADQUISICION DE VASOS DE 2 ONZ	0.00	150.00	1,679.10
13/06/2025	Factura	E001-5	ADQUISICION DE AGUA MINERAL SAN MATEO DE 600 ML X 15 UNIDADE	0.00	9.00	1,670.10
16/06/2025	Factura	E001-45	SERVICIOS DE AUXILIO MECANICO DE LA AMBULANCIA DE PLACA EUF	0.00	108.00	1,562.10
20/06/2025	Boleta De Venta	EB01-13	SERVICIO DE RECARGA DE TONER HP LASER JETPRO MS21 DN	0.00	300.00	1,262.10
23/06/2025	Factura	E001-77	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE MOTOR DE LA SECA	0.00	60.00	1,202.10

VAN... 15,000.00 13,947.90 1,052.10

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Caja Chica: CAJA CHICA

Responsable: VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
23/06/2025	Factura	E001-76	SERVICIO DE FABRICAICON DE PERNO ACERDADO DE 1/8X3/8 PARA VIENEN...	15,000.00	13,947.90	1,052.10
24/06/2025	Factura	F001-2775	SERVICIO DE LEGALIZACION DE LIBRO DE CAJA RECAUDADORA	0.00	40.00	914.10
24/06/2025	Factura	F001-2776	SERVICIO DE DILIGENCIA DE CARTA NOTARIAL	0.00	200.00	714.10
25/06/2025	Arqueo De Caja	3		0.00	0.00	714.10
25/06/2025	Factura	E001-3394	SERVICIO DE ELABORACION DE LAMINA ACRILICA DE 40X20CM SEGU	0.00	300.00	414.10
25/06/2025	Factura	E001-3395	ELABORACION E IMPRESION DE BANNER DE MEDIDA 120X180CM	0.00	97.10	317.00
26/06/2025	Factura	E001-3402	SERVICIO DE IMPRESION DE BANNER DE 100X150CM SEGUN MODELO	0.00	122.00	195.00
27/06/2025	Boleta De Venta	EB01-16	ADQUISICION DE TINTA EPSON 664 NEGRO ORIGINAL	0.00	41.00	154.00
27/06/2025	Boleta De Venta	EB01-29	SERVICIO DE IMPREISON DE 01 BLOQUE DE ORDEN DE TRABAJO DEL	0.00	154.00	-0.00
TOTAL				15,000.00	15,000.00	-0.00



VALE PROVISIONAL Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Día	Mes	Año
07	07	2025

Monto Entregado S/. 250.00

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) : CAHUAYA PACORICONA LIONEL DANTE DNI : 01339652 Cargo: Centro de Costo :SERVICIO DE TRATAMIENTO	Nombre : CAJA CHICA RO Sede : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA Responsable :MUNARRIZ ULLOA AUREA
Recibí la suma de : DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES Por concepto de : VALE	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:47358892 - VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 25.01.01

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Día	Mes	Año
07	07	2025

Monto Entregado S/. 250.00

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) : CAHUAYA PACORICONA LIONEL DANTE DNI : 01339652 Cargo: Centro de Costo :SERVICIO DE TRATAMIENTO	Nombre : CAJA CHICA RO Sede : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA Responsable :MUNARRIZ ULLOA AUREA
Recibí la suma de : DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES Por concepto de : VALE	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.



PERSONAL AUTORIZADO



RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:47358892 - VILLANUEVA CCANTO, JONATHAN VLADIMIR

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL Nº

1

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAYELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL						2. DATOS COMPLEMENTARIOS			
Caja: CAJA CHICA RO						Asignado: CAHUAYA PACORICONA LIONEL DANTE Centro			
Tipo : General						Costo : SERVICIO DE TRATAMIENTO			
Estado: Pendiente									
Fecha Vale: 7/07/2025						Fecha Rendición:			
Monto Total S/. : 250.00						Monto Rendido S/. : .00			
Devolución S/. : .00						Reembolso S/. :			
Concepto: VALE						3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA			
						Salida: 00/00/0000 Retorno: 00/00/0000			
						Origen: Destino:			
Documento						Distribución Presupuestal			
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.
					.00				.00
						TOTAL S/. : .00			



CREDENCIAL Nº 3

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

1. DATOS DE LA ACREDITACIÓN.

Autorizado por : GUILLEN VALENCIA, GLADYS
Personal Designado : GUILLEN VALENCIA, GLADYS
Fecha de Arqueo : 25/06/2025

2. DATOS DE LA CAJA CHICA

Nombre : CAJA CHICA
Sede : HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
Documento : MM N° 007-2025
Fecha de Documento : 13/03/2025
Monto Asignado : 5,000.00
Responsable Titular : VILLANUEVA VILLANUEVA, JONATHAN VLADIMIR
Responsable Suplente : CASTRO CASTRO, OSCAR



ACTA DE ARQUEO Nº 3

UNIDAD EJECUTORA : 401 HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001000

Caja: CAJA CHICA

Nro. Credencial para Arqueo: 3

Siendo el día 25 del mes Junio del año 2025 a las 11:12 hrs. en el sitio HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA, con la presencia de VILLANUEVA CCANTO JONATHAN VLADIMIR (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) GUILLEN VALENCIA GLADYS, representante del UNIDAD DE CONTABILIDAD, determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

	Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO :	5,000.00	
EFFECTIVO DISPONIBLE :	634.10	100(3) 50(4) 20(5) 5(4) 2(7) 0.10(1)
VALES PROVISIONALES :	.00	
COMPROBANTES DE PAGO :	3,877.90	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE:	488.00	
TOTAL :	5,000.00	
DIFERENCIA POR REDONDEO	.00	

RECOMENDACIONES:

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las 11:41 hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.



	Directiva para la administración del fondo de Caja chica del HDH
--	--

N° EXPEDIENTE

FECHA

FORMATO DE REEMBOLSO

S/

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRES Y APELLIDO:

CONDICION LABORAL:

UNIDAD:

SERVICIO, EQUIPO O AREA:

DETALLE DE LOS GASTOS:

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	MONTO

Recibí Conforme	
Nombres	
Apellidos	
DNI	

AUTORIZACIONES PARA REEMBOLSO DE DINERO (FIRMA ELECTRÓNICAS O FÍSICAS)		
RESPONSABLE DE CAJA CHICA	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DE TESORERIA



Directiva para la administración del fondo de Caja chica del HDH	
N° EXPEDIENTE	ESPECIFICA DE GASTO 2.3.2.1.2.1

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

AREA, SERVICIO O EQUIPO: _____
 UNIDAD: _____
 NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL : _____
 CARGO: _____

Declaro bajo Juramento haber realizado gastos por movilidad en el siguiente caso:

1. COMISION DE SERVICIOS
2. LABORES REALIZADOS DESPUES DE LAS 21:00 HORAS
3. LABORES LOS DIAS SABADOS, DOMINGOS O FERIADOS

FECHA	ENTIDAD O LUGAR / DESTINO	HORA		IMPORTE S/
		SALIDA	RETORNO	
TOTAL S/				-

Recibí Conforme	
Nombres	
Apellidos	
DNI	

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA ELECTRÓNICAS O FÍSICAS)		
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO USUARIO	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DE TESORERIA

* Al momento de la comisión de servicio no había disponibilidad de vehículo



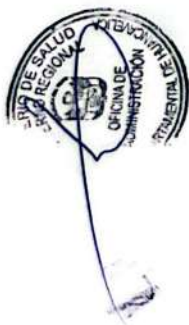
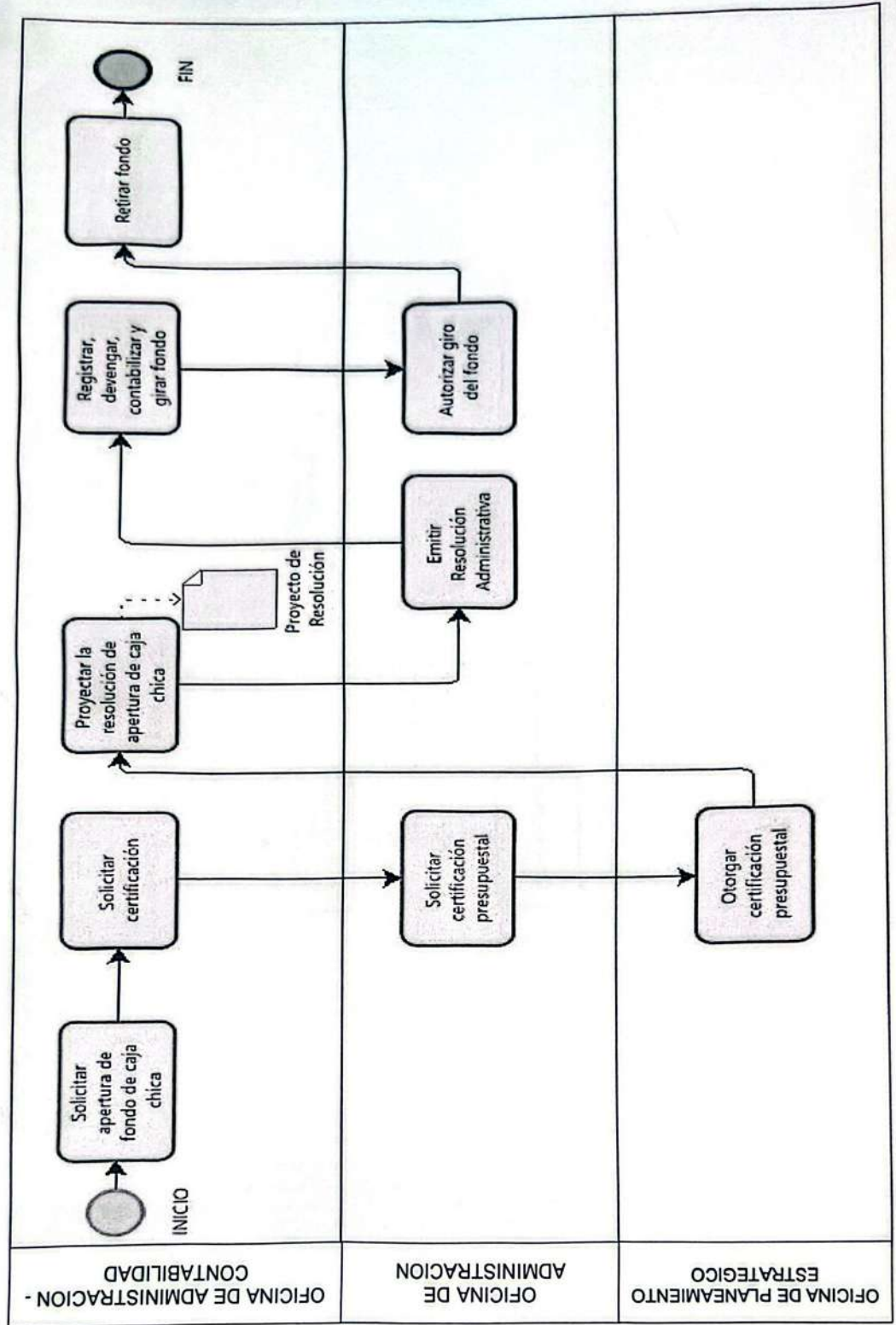
TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD

N°	DISTRITO	TARIFA
01	San Cristóbal	10.00
02	Santa Ana	10.00
03	Ascensión	10.00
04	Callqui	10.00
05	Chuñuranra	20.00
06	Yauli	20.00
07	Acoria	20.00
08	Izcuchaca	30.00

* Nota: Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a pagar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.



ANEXO N° 08
APERTURA DE CAJA CHICA



REPOSICIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA

