

Ministerio de Salud
Dirección de Redes Integradas
de Salud Lima Centro
Hospital Nacional "Dos de
Mayo"



N° 014 -2026/OEA/HNDM

Resolución Administrativa

Lima, 25 de febrero del 2026

VISTO: El expediente Administrativo Registro N° 00921-2026 que contiene el Informe N° 013-2026-ETT-OE-HNDM de fecha 22-01-2026 emitida por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Tesorería, Proveído N° 040-OE-HNDM-2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Economía del Hospital Dos de Mayo, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva Administrativa denominada Directiva Administrativa N° 001-HNDM/OEA-2026 "Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Nacional Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 32513 se aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026 y mediante Resolución Ministerial N° 940-2025/MINSA se aprobó el Presupuesto Institucional Apertura de Gastos para el Año Fiscal 2026 del pliego 011: Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva para el Manejo de la Caja Chica, Directiva N° 003-2024-EF/52.06 vigente a la fecha, en la cual se establecen las disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería

Que el artículo 7° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, señala que la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba la Directiva para la administración de la Caja Chica. Asimismo, en la Resolución Directoral N° 001-2026/D/HNDM de fecha 05 de enero de 2026, mediante el cual se delegó a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración, la facultad de aprobar directivas y otros actos de administración propios de la Oficina Ejecutiva de Administración y de las Oficinas que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

Que, la Oficina de Economía del Hospital mediante documentos de visto, solicito la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HNDM/OEA-2026 denominada "Directiva Administrativa para la Administración del Fondo para Caja Chica del Hospital Nacional Dos de Mayo"

Con la visación del Jefe de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA y de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias complementarias



SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. – APROBAR, la Directiva Administrativa N° 001-HNDM/OEA-2026 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO" para el Año Fiscal 2026. Donde se establecen los procedimientos para el uso correcto, otorgamiento, rendición y control de los gastos menores no previsibles y/o urgentes en la misma y que consta de VIII numerales y Nueve (9) Anexos, conforme al documento normativo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°. – AUTORIZAR, la APERTURA del Fondo Fijo para pagos en efectivo de Caja Chica del Hospital Nacional Dos de Mayo, correspondiente al Ejercicio Presupuestal del año 2026, cuyo importe máximo es de S/. 360,000.00 (Trescientos Sesenta Mil y 00/100 Soles), que será administrada por la Oficina de Economía de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de acuerdo a los montos y clasificadores de gastos que se detallan en el Anexo adjunto. El importe inicial de Apertura será de S/. 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 Soles).

ARTICULO 3°. – ASIGNAR, como Responsable Titular de la Administración del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo del Hospital Nacional Dos de Mayo, al Señor JAIR ALEXANDER VALDEZ HERRERA, identificado con DNI N° 41706889 y en calidad de Suplente al Señor JULIO CESAR ALEJANDRO TRUJILLO HIDALGO, identificada con DNI N° 70110437, personas a cuyo nombre se emitirán los pagos respectivos y tendrán a su cargo el manejo de los fondos y de la rendición de cuentas debidamente sustentada y documentada para efectos de la reposición correspondiente

ARTICULO 4°. – El monto máximo del gasto por cada documento no excederá de S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles), equivalente al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria para el 2026.

ARTICULO 5°. – Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo Fijo de Caja Chica y su registro contable, el responsable de su manejo deberá solicitar la reposición cuando se haya ejecutado gastos que representen entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado, a fin de dar continuidad a la gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

ARTICULO 6°. – El fondo que autoriza la presente Resolución Administrativa tiene carácter fijo y renovable y está destinado para atender los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata del Hospital Nacional Dos de Mayo.

ARTICULO 7°. – DISPONER la publicación de la presente Resolución por la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Dos de Mayo, en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
Econ. JEANNETTE SUSAN TOLEDO RISCO
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración

- C.c
- Dirección General
 - Órgano de Control Institucional
 - Oficina de Economía
 - Archivo

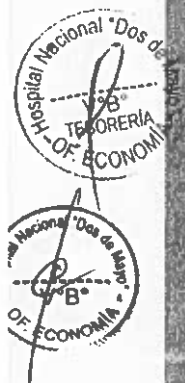
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNDM/OEA-2026

"Directiva Administrativa Para La Administración Del Fondo Fijo Para Caja
Chica del Hospital Nacional "Dos De Mayo"

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Economía

2026



THE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE
WASHINGTON, D. C. 20535

TO : DIRECTOR, FBI

FROM : SAC, NEW YORK

SUBJECT: [Illegible]



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HNDM/OEA-2026: "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

I. FINALIDAD

El presente documento tiene como finalidad establecer mecanismos de gestión, procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración, control y custodia de los fondos asignados a la Caja Chica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que por su naturaleza demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas para el uso adecuado de los recursos de la Unidad Ejecutora 144- Hospital Nacional Dos de Mayo; así también el procedimiento para el otorgamiento, rendición y control de los gastos menores no previsibles y/o urgentes que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisición y contratación que requieren los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores que laboren bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y los trabajadores de la Ley N° 1057- Contrato Administrativo de Servicios en las diferentes Oficinas y/o Equipos de Trabajo, Servicios y/o Departamentos del Hospital Nacional Dos de Mayo, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen el uso de los fondos para pagos en efectivo a cargo de la Caja Chica – Recursos Ordinarios

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 32513, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.2. Ley No 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 4.3. Ley No 32515, Ley de Endeudamiento Público del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.4. Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. Decreto Supremo N.º 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UTI) durante el año 2026.
- 4.8. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77 .15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- 4.9. Resolución Directoral N° 009-2024-EF/50.01, que aprueban la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 4.10. Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el Manejo de la Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIÓN

5.1.1 Caja Chica:

Es un fondo en efectivo constituido por recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.

5.1.2 Arqueo de Caja:

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

5.1.3 Comprobante de Pago:

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

5.1.4 Comisión de Servicio:

Cuando el servidor y/o trabajador de servicio, es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su centro de trabajo, debe ser autorizado debidamente por su jefe inmediato.

5.1.5 Declaración Jurada:

Documento sustentatorio de gasto solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago.

5.1.6 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 se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.

5.1.7 Reposición de la Caja Chica:

Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de Órdenes de Pago a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica según sea el caso.

5.1.8 Rendición de Cuenta:

Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante Vale Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

5.2 APERTURA DE CAJA CHICA Y USO DE LA CAJA CHICA

Concierne al Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería, de la Oficina de Economía, elaborar el Informe para la apertura y/o ampliación de la caja chica y será aprobado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, mediante Resolución respectiva.

La caja chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

5.2.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica:

La Oficina de Economía solicitará oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Administración formalice la designación del responsable titular y suplente a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica, entre otros aspectos debiendo indicar:

- a) Nombres y apellidos.
- b) Régimen laboral o contractual.
- c) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.



5.2.2 Responsables de la Administración de la Caja Chica:

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta, deberán 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 Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 ADMINISTRACION DE FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

- 6.1.1 La Caja Chica se sujeta a lo dispuesto en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica", que establece las disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería.

El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Administrativa, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, a los responsables a quienes se encomienda el manejo de la caja chica, 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; en dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:

- Nombre del o los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica a cuyo nombre se giren los cheques.
- El monto total del fondo asignado.
- Tipo de gasto a efectuar por específica del gasto a ser atendido con Caja Chica.
- El monto máximo de pago para cada adquisición.

- 6.1.2 El Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- Efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, de los vales provisionales y de los documentos definitivos de la Caja Chica.
- Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- Verificar que este rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad.
- Verificar que la reposición del fondo por los gastos efectuados por los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución.
- Supervisar que las órdenes de pago se emitan a nombre del responsable titular y /o suplente según corresponda asignado al manejo del fondo de la caja chica.
- Supervisar que las órdenes de pago de apertura y/o reembolso de la caja chica se giren correctamente.

6.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica.

6.2.1 Son Obligaciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica:

- Velar que el fondo de caja chica asignada este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignara prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.



- b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- c. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva
- d. Mantener actualizado el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- e. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada precisando las partidas específicas del gasto.
- f. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- g. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- h. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "**POR CONSUMO**", debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- i. Verifica permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los vales respectivos, en los casos que corresponda.
- j. Verificar que los Vales Provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionado.
- k. Requerir la rendición de cuenta de los Vales provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido. Informar al Coordinador de Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los Vales mencionados.
- l. Cuando el responsable de la administración de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, deberá efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual deberá constar en un Acta de Entrega.
- m. Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el Jefe(a) de la Oficina de Economía, informara al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

6.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Administrativa de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender Vales provisionales sin la autorización expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- c. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- d. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior. **Salvo aquellos expedientes que fueron presentados en el mes de diciembre 2025 y este autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.**
- e. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos Depreciables, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.



- f. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene Vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- g. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- h. Mantener vales Provisionales por más de tres (03) días hábiles, sin haber comunicado al servidor de su cumplimiento.
- i. Pagar planillas de movilidad con una antigüedad mayor a diez (10) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.
- j. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- k. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que solicitó recursos de la caja chica y del servidor receptor del dinero.
- l. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- m. Compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto los que cuenten con autorización expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo visado de la hoja de requerimiento por no contar con stock por la Oficina de Logística.

6.3 Ejecución de Caja Chica.

6.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica:

El valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026 - Según el D.S N° 301-2025-EF es de **S/ 5,500.00** soles, la misma que se detalla:

- a. El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, será del 20% de la UIT (S/. 1,100.00 Soles). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servicio del receptor del dinero.
- b. En **casos excepcionales y de emergencia** en que se tenga que efectuar gastos para la adquisición de bienes o servicios que sean necesarios para la correcta prestación de servicios de salud, previo visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración autorizando gastos excepcionales y/o mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un monto máximo del 50% de una UIT (S/. 2,750.00 Soles).

6.3.2 Tipos de Gastos:

La Oficina de Economía, deberá contar con el marco presupuestal y certificación presupuestaria disponible para realizar un gasto con los recursos de la caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Como se detalla a continuación:

ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN
2 . 3 . 1 1 . 1 1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2 . 3 . 1 1 1 . 1 1	Para Edificios y Estructuras
2 . 3 . 1 1 1 . 1 2	Suministros, Mantenimiento y Reparación para Vehículos
2 . 3 . 1 1 1 . 1 4	Para Maquinarias y Equipos
2 . 3 . 1 3 . 1 1	Combustibles y Carburantes
2 . 3 . 1 3 . 1 2	Gases
2 . 3 . 1 3 . 1 3	Lubricantes, Grasas y Afines
2 . 3 . 1 5 . 1 1	Repuestos y Accesorios Equipos de Oficina
2 . 3 . 1 5 . 1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2 . 3 . 1 5 . 4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2 . 3 . 1 6 . 1 1	Repuestos y Accesorios para Vehículos

2 . 3 . 1 6 . 1 9 9	Otros Accesorios y Repuestos no contemplados en las partidas anteriores
2 . 3 . 1 7 . 1 1	Enseres Diversos
2 . 3 . 1 9 9 . 1 4	Simbolos distintivos y Condecoraciones
2 . 3 . 2 1 . 2 2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
2 . 3 . 2 1 . 2 9 9	Otros Gastos
2 . 3 . 2 2 . 3 1	Correo y Servicio de Mensajería
2 . 3 . 2 6 . 1 2	Gastos Notariales
2 . 3 . 2 7 . 1 1 3	Servicios Relacionados con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
2 . 3 . 2 7 . 1 1 6	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado
2 . 3 . 2 7 . 1 1 9 9	Servicios Diversos

6.3.3 Pago de Movilidad Local:

- a. El servidor que tenga que laborar fuera del horario de trabajo horas adicionales mínimo de tres (03) horas, para realizar una actividad especial urgente y autorizada por su jefe inmediato superior, se le reconocerá el pago extraordinario por concepto de movilidad local para cubrir gastos de seguridad y traslado a su domicilio por el importe de **S/. 45.00 (Cuarenticinco y 00/100 Soles)**, debiendo adjuntar el formato de Declaración Jurada por Movilidad Local "**Anexo N° 03**", el reporte de asistencia que emite la Oficina de Personal, y el Formato de Informe de Actividades emitido por el Servidor "**ANEXO N° 05**". **No pudiendo ser mayores a cinco (05) días al mes.**
- b. Las Oficinas Administrativas involucradas en la Ejecución Presupuestal y Financiera autorizadas para la realización de labores fuera del horario normal de trabajo, son las siguientes:
 - Oficina Ejecutiva de la Administración
 - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Personal
 - Oficina de Economía
 - Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
 - Oficina de Gestión Tecnológica Hospitalaria
- c. Así también de manera excepcional, los servidores de las Oficinas Administrativas que participen de forma directa en la Ejecución Financiera y Presupuestal del presente periodo Fiscal, se le reconocerá el pago extraordinario por concepto de movilidad local, los días laborados durante el mes conforme está señalada el párrafo precedente.
- d. Se considerará el trabajo fuera del horario normal al personal secretarial de Dirección y Oficinas Administrativas, previa autorización de sus jefaturas por un máximo de 05 días.
- e. Durante el periodo de noviembre y diciembre que demanda una mayor carga laboral en aras del cumplimiento de las metas presupuestal y financiera, a solicitud del **Jefe Inmediato Superior se podrá solicitar con un máximo de 10 días de pago de movilidad local para los colaboradores que intervengan directamente en el cierre presupuestal, antes de iniciar las labores y previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración. Las oficinas autorizadas son las indicadas en el párrafo b).**
- f. En Caso el coordinador del Equipo de trabajo sea colaborador contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), se autorizará el por concepto de Movilidad Local previa autorización de sus jefaturas.
- g. Asimismo, de ser necesario para cumplir con los objetivos propuestos por la Institución se autorizará las labores en los días sábados, domingos o feriados, debiendo el trabajador laborar como mínimo cuatro (4) horas al día, los cuales se contabilizarán como 02 días que estarán incluidos dentro de los diez días máximos autorizados.



- h. Para el cierre contable anual del ejercicio fiscal 2025, a las Oficinas Administrativas involucradas se les deberá considerar hasta diez (10) días para el pago de Movilidad Local, en función a los plazos de presentación de los Estados Financieros al MINSA, durante el período de Enero a Marzo del presente año. **Las áreas autorizadas son las indicadas en el párrafo b).**
- i. Para tener derecho al pago extraordinario de movilidad **deberá ingresar a laborar con una tolerancia de cinco (05) minutos**, a su horario de ingreso establecido.
- j. El plazo máximo mensual indicado en el literal a) comprende de forma indistinta los días hábiles que el servidor laborará fuera del horario de trabajo para el pago extraordinario por concepto de movilidad local conforme está señalado en los literales a), d), e), f) y g).
- k. Es responsabilidad de cada Jefatura que el personal cumpla con la labor y permanencia para el que fue autorizado.
- l. Movilidad Local durante la Jornada Laboral por Comisión de Servicios, para tal efecto el comisionado presentará:
 - Para las movilidades en horario laboral; la papeleta "Autorización de ingreso o salida" por la comisión de servicio debidamente autorizada, que además debe contar con el sello y firma de la persona con quien se hizo contacto en el lugar de la comisión.
 - Para iniciar las comisiones durante las horas de ingreso y debe de asistir directamente a la comisión; deberá adjuntar el reporte de asistencia tramitado un día antes; registrando su ingreso y salida (de ser el caso) de la institución en el marcador ubicado en el Ingreso a la entidad.
 - En ambos casos, se debe adicionar el formato de Declaración Jurada por Movilidad Local "**Anexo N° 3**", con, las firmas del funcionario responsable, del jefe de la Unidad Orgánica o área usuaria y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
 - En caso de que la ubicación del domicilio registrada en la Declaración Jurada difiera a la consignada en su Documento Nacional de Identidad - DNI; el beneficiario deberá adjuntar una Declaración Jurada de Domicilio simple, mediante la cual acredite la ubicación actual del domicilio "**ANEXO N° 04**".
- m. En el caso que el servidor tenga que realizar comisión de servicio fuera de Lima para los gastos que implican (pago de movilidad, alimentación, hospedaje) se le otorgara viático por el importe de S/ 320.00 Soles por día, a través de un Vale Provisional "**ANEXO N° 01**".
- n. El Jefe del Servicio, Departamento y/o Oficina, según la dependencia, solicitará a través de un memorando a la Oficina de Personal el reporte de asistencia de los servidores señalados en el literal a), d) y e), quien deberá dar respuesta a la misma emitiendo el documento respectivo en un plazo no mayor a 48 horas bajo responsabilidad con la finalidad de cumplir con los plazos estipulados en la presente directiva.
- o. La presentación de la documentación para pago de la movilidad local no deberá exceder de los 05 días hábiles de culminado las actividades realizadas como está señalada en el literal a). Asimismo, el incumpliendo de lo dispuesto en la presente directiva originara la **no admisión del documento y por ende el no pago por concepto de movilidad local**.

6.4 Vale Provisional:

- 6.4.1 La entrega de dinero mediante Vale Provisional se hará siempre y cuando tenga el visto bueno del Jefe (a) de la Oficina de Economía y autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, **debiendo efectuar su rendición documentada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibida**; para la entrega se utilizará el Vale Provisional "**ANEXO N° 01**".
- 6.4.2 Deberán consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del Servidor que recibe el dinero; y, firma y sello del Jefe (a) Inmediato, del Jefe (a) de la Oficina de Economía, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía.

- 6.4.3 No se hará entrega de un nuevo vale provisional al servidor que tenga vales pendientes por rendir.
- 6.4.4 Corresponde al responsable de caja chica informar en las 24 horas de vencido el vale, para las acciones correspondientes.

6.5 Registro de Gastos:

- 6.5.1 El encargado de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica llevará un archivo físico y registro digital de los documentos que sustentan el gasto, con Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios; según sea el caso, debidamente autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración, donde anotará el monto autorizado, gastos rendidos y los reembolsos efectuados, en forma cronológica, consignando número de Comprobantes de pago, fecha, concepto e importe.
- 6.5.2 El Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica y el funcionario de la dependencia solicitante, son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida robo o sustracción.

6.6 Rendición de la Cuenta Documentada:

- 6.6.1 El personal usuario a los que se haya entregado el dinero en efectivo mediante el formato **"VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA"** deberá rendir en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas contadas desde su entrega, y sustentados ante el responsable de la administración de la Caja Chica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los numerales 5.7.
- 6.6.2 El servidor que recibió viático por comisión de servicio que realizará fuera de Lima, deberá rendir en un plazo de 05 días hábiles desde la culminación de la comisión de servicio; y sustentados ante el responsable de la administración de la Caja Chica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los numerales 5.7.
- 6.6.3 Cada uno de los, comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevará impreso el sello consignando la frase **CANCELADO** u otros que acrediten la utilización de dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo, al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.
- 6.6.4 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los dos (2) días hábiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.
- 6.6.5 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a Soles.
- 6.6.6 Sin perjuicio de los mecanismos de retención, o cualquier otro medio de recuperación del dinero entregado al personal usuario, el incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

6.7 Requisito de los Documentos Sustentatorios de Gasto:

- 6.7.1 Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los comprobantes de pago (Facturas electrónicas; Boletas electrónica y Otros documentos reconocidos por la SUNAT) además de la conformidad del monto; entre otros lo siguiente:
- Deben presentarse en original a excepción de las Boletas de Venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al adquirente o usuario.
 - Que tengan los requisitos exigidos por la SUNAT, se encuentren emitidos a nombre del **Hospital Nacional Dos de Mayo**, con **RUC N° 20160388570 y dirección Av. Grau N° 1300 Parque Historia de la Medicina Peruana (cuadra 13) Lima**; no presentar enmendaduras, borrones, correcciones, el llenado debe ser claro, legible y debe estar debidamente cancelado.
 - Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto.



- d. Estarán debidamente visados por el usuario rindente y el Jefe de la unidad orgánica que solicitan el gasto, consignando nombre, DNI y sello respectivo, según sea el caso.
- e. Que contenga al reverso la justificación y/o destino y la recepción (firma y "recibi conforme") del bien o servicio por parte del Departamento y/o Oficina que lo requirió.
- f. Que los tickets de estacionamiento de peaje, indiquen la placa del vehículo de la Institución en el reverso de dicho comprobante.
- g. Que los documentos de gasto por alimento por representación del funcionario, presenten al reverso la justificación correspondiente, así como la firma.
- h. El personal responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente (Factura electrónica, Boleta electrónica, ticket de consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos y/o similar (Promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, o similares, etc.). en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo para Caja Chica). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.
- i. El responsable del manejo de la caja chica verificara en los comprobantes de pago (sustento del gasto) la validación del estado y condición del contribuyente.

6.7.2 En servidor deberá presentar el formato de Rendición de Gastos de Caja Chica "Anexo N° 06", adjuntando la documentación que sustenta el gasto efectuado conforme está indicado en numeral 5.7.1.

6.7.3 Los documentos observados en el proceso de rendición documentada serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los dos (2) días útiles después de su recepción por el rendidor. En caso que el responsable del gasto no efectuó la devolución se procederá al descuento en la Planilla de Remuneraciones o de los honorarios a percibir.

6.8 Reposición de la Caja Chica:

6.8.1 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.8.2 El responsable de la administración de la Caja Chica solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:

- a. El formato Rendición de la Caja Chica "Anexo N° 07" y el formato Resumen de Gastos por Meta y Clasificador de Gastos "Anexo N° 08" debidamente firmados por el responsable único de la administración de la Caja Chica.
- b. La documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.

6.8.3 El expediente será revisado por el Equipo de Trabajo de Control Previo y posteriormente elevado al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso.

6.8.4 La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de cinco (05) días hábiles después de emitida la certificación presupuestal. Si existiera algún motivo que no permita la reposición, se comunicara de inmediato al Jefe(a) de la Oficina de Economía.

6.8.5 Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo Fijo de Caja Chica y su registro contable, el responsable de su manejo deberá solicitar la reposición cuando se haya ejecutado gastos que representen entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado, a fin de dar continuidad a la gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. En ningún caso se deberá dejar de solicitar la reposición al menos una vez al mes.

6.9 Mecanismo de Control:



- 6.9.1 Corresponde al Jefe(a) Oficina de Economía, disponer la realización de arquezos inopinados de los fondos al menos una (01) vez al mes en el cual deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, dicha acción será realizada por el Equipo de Trabajo de Control Previo de la Oficina de Economía, al finalizar deberá informar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 6.9.2 El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta; establecida en el formato Acta de Arqueo de la Caja Chica "Anexo N° 9" que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable único de la administración de la Caja Chica y la persona que realiza el arqueo.
- 6.9.3 Los faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.

6.10 Liquidación de la Caja chica:

El responsable de la administración del fondo de Caja Chica al término del Año Fiscal deberán liquidar las mismas, en el último día hábil del mes de diciembre, depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y; bajo responsabilidad del Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Tesorería y del Responsable del Fondo, conforme está establecido en la normativa sobre la materia a favor del Tesoro Público, el cual deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

6.11 Conceptos no Cubiertos:

- 6.11.1 Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos de la institución, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.
- 6.11.2 Las comisiones de servicios de una dependencia que indique el mismo lugar y hora y asunto y la participación de varias personas hasta cuatro se abonará la movilidad solo a un usuario con la justificación respectiva y con la firma y sello del jefe inmediato superior o quien autoriza la comisión.
- 6.11.3 Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.
- 6.11.4 Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica, como un mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos establecidos por normas especiales tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procesos.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa los funcionarios o servidores del Hospital Nacional Dos de Mayo y el encargado de la administración y del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2 El servidor receptor del dinero del área usuaria y/o unidad orgánica solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 7.3 Es responsable el designado (titular o suplente) para el manejo de la caja chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.4 Son responsables los funcionarios y/o trabajadores que reciben dinero de la caja chica a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido, de no cumplirse los plazos de rendición la responsable de la Caja Chica informará por escrito al Coordinador(a) de Equipo de Trabajo de Tesorería sobre los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, el mismo que informará al Jefe(a) de la Oficina de Economía para que este a su vez solicite al Jefe(a) de la Oficina de Personal el descuento de sus haberes a los servidores que incumplen con lo señalado en la presente Directiva.



rendición la responsable de la Caja Chica informará por escrito al Coordinador(a) de Equipo de Trabajo de Tesorería sobre los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, el mismo que informará al Jefe(a) de la Oficina de Economía para que este a su vez solicite al Jefe(a) de la Oficina de Personal el descuento de sus haberes a los servidores que incumplen con lo señalado en la presente Directiva.

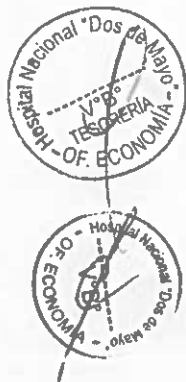
- 7.5 El Equipo de Trabajo de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.
- 7.6 Son responsables de los arqueos la Oficina de Economía y el Equipo de Trabajo de Control Previo.
- 7.7 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.
- 7.8 El Órgano de Control Institucional interviene según sus atribuciones previstas en la normativa del Sistema Nacional de Control.
- 7.9 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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Cualquier irregularidad que se detecte relativa al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se comunicará por escrito (informe) a la Oficina Ejecutiva de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- 8.2 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, y servidores, responsables titular y suplente encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales en los plazos establecidos dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo de Ley determinadas por el Jefe inmediato superior, por el Director Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración o por el Jefe(a) de la Oficina de Personal o instancia administrativa competente, según corresponda.
- 8.3 La Oficina de Economía se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio.
- 8.4 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, la Oficina Ejecutiva de Administración 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 el Sistema Nacional de Tesorería.
- 8.5 Cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, dentro de los marcos legales aplicables.
- 8.6 La presente directiva deja sin efecto a la Directiva Administrativa N° 001-HNDM-2024-OEA-OE, aprobada mediante resolución administrativa N° 003-2024/OEA/HNDM.

IX. ANEXOS

- a. Anexo N° 01: Vale Provisional de la Caja Chica
- b. Anexo N° 02: Tarifario de Movilidad Local.
- c. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Movilidad Local.
- d. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Domicilio
- e. Anexo N° 05: Rendición del Gasto por Caja Chica.
- f. Anexo N° 06: Rendición de la Caja Chica.
- g. Anexo N° 07: Resumen de Gastos por Metas y Especificas de la Rendición de la Caja Chica.
- h. Anexo N° 08: Acta de Arqueo del Fondo Fijo Caja Chica.



ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA

Vale N°

Importe S/.

Nombre y Apellidos			
Condición Laboral	NOMBRADO		CAS
Unidad Orgánica			
Órgano al que pertenece (Dirección)			

Conste por el presente documento, que he recibido, en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, para la atención de los siguientes conceptos:

Me comprometo a efectuar la rendición de cuenta de los gastos efectuados, dentro del plazo de tres (03) días hábiles y en el caso de viáticos el plazo será de cinco (05) días hábiles contado desde la culminación de la comisión de servicio, según lo previsto en la Directiva de Caja Chica vigente. Asimismo, ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso **AUTORIZO** al Hospital Nacional "Dos de Mayo" **ME DESCUENTE** el monto no remitido de la respectiva planilla de ingreso o remuneraciones; del mismo modo, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

Firma del personal usuario

DNI N°

Lima, de de 2026



AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)

Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de la Oficina de Economía
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración	Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Tesorería

ANEXO N° 02

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO	Taxi (Ida o Vuelta)	Transporte urbano (Ida o Vuelta),
AEROPUERTO	46.00	8.00
ATE	32.00	6.00
ANCON	48.00	8.00
BARRANCO	25.00	6.00
BELLAVISTA	35.00	6.00
BREÑA	18.00	4.00
CALLAO	35.00	6.00
CARABAYLLO	38.00	8.00
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	30.00	6.00
CERCADO DE LIMA	13.00	4.00
CHORRILLOS	28.00	6.00
CHOSICA	45.00	10.00
COMAS	28.00	8.00
EL AGUSTINO	15.00	4.00
INDEPENDENCIA	28.00	6.00
JESUS MARIA	15.00	6.00
LA MOLINA	38.00	6.00
LA PERLA	35.00	6.00
LA PUNTA	34.00	6.00
LA VICTORIA	15.00	4.00
LINCE	17.00	6.00
LOS OLIVOS	28.00	8.00
MAGDALENA DEL MAR	25.00	6.00
MIRAFLORES	28.00	6.00
PUEBLO LIBRE	18.00	6.00
PUENTE PIEDRA	42.00	8.00
RIMAC	15.00	6.00
SAN BORJA	22.00	6.00
SAN ISIDRO	22.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	25.00	6.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	33.00	6.00
SAN LUIS	20.00	4.00
SAN MARTIN DE PORRES	26.00	6.00
SAN MIGUEL	25.00	6.00
SANTIAGO DE SURCO	25.00	6.00
SURQUILLO	22.00	6.00
VENTANILLA	48.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	38.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	33.00	8.00
VITARTE	35.00	6.00
ZARATE	22.00	6.00
CIENEGUILLA	40.00	8.00
ZAPALLAL	45.00	8.00
SANTA ANITA	25.00	6.00
LURIN	40.00	8.00

**Esta propuesta es una muestra promedio del mercado

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo _____,
identificado (a) con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 y su modificatoria Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 427°, 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 2026

Firma

Huella Dactilar

ANEXO N°05

Informe de Actividades N° _____-2026-{siglas del servidor}-{siglas ET/S}-{siglas D/O}

A : (Nombres y Apellidos del Jefe de Dirección/Departamento/Oficina)
De : (Nombres y Apellidos del servidor)
Asunto : Informe de actividades realizadas en el mes de _____ de 2025
Fecha : Lima, ____ de _____ de 2026 (fecha de presentación)

Me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, e informarle a continuación las actividades especiales y urgentes realizadas por el suscrito en su condición de servidor (nombrado o CAS) de(l) (Equipo de Trabajo/Servicio) de (Dirección/Departamento/Oficina) del Hospital Nacional "Dos de Mayo", fuera del horario laboral de trabajo y/o en días no laborales; durante el mes de _____ de 2026:

DIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
	Descripción detallada de las actividades realizadas fuera del horario laboral de trabajo – 3 horas adicionales
	Descripción detallada de las actividades realizadas en días no laborable 4 horas

Todo lo informado en el párrafo presente se somete a las consecuencias de responsabilidad civil y penal a que hubiera lugar en caso de falsedad, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y acorde a la normativa vigente.

Atentamente.

Nombre y Apellidos
DNI N° _____

Nota:

1. El presente documento deberá contar con el sello de recepción de la secretaria(o) (Dirección/Departamento/Oficina/Servicio/Equipo de Trabajo).
2. El presente documento deberá estar refrendado mediante firma y sello del jefe inmediato donde realizo las actividades.
3. Siglas: ET (Equipo de Trabajo), S (Servicio) – D(Departamento), O (Oficina)

RENDICIÓN DE GASTO DE CAJA CHICA

Vale N°

Nombre y Apellidos	
Condición Laboral	NOMBRADO CAS
Unidad Orgánica	
Órgano al que pertenece (Dirección)	

N°	Fecha de Doc.	Tipo de Documento	N° de Documento	RUC	Nombre del Proveedor o Usuario	Detalle del Gasto	Importe (S/.)

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme al Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y acorde a la normatividad vigente.

Usuario del Vale Provisional	Jefe(a) Inmediato	Equipo de Trabajo de Control Previo

Importe Otorgado (S/.)	
Importe Rendido (S/.)	
Saldo o Reintegro (S/.)	

**RESUMEN DE GASTO POR META Y ESPECIFICA DE GASTO
DE LA RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° - 2026**

[illegible]

Responsable de la Administración de la Caja Chica	Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Tesorería	Coordinador(a) del Equipo de Trabajo Presupuesto	Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Control Previo
---	---	--	--



ANEXO N° 09

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las _____ horas, del día _____ de 2026, reunidos en las instalaciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional Dos de Mayo, el Sr. _____ Coordinador de Equipo de Trabajo de Tesorería, el Sr(a) _____ responsable de la administración del fondo de la Caja Chica con Resolución Administrativa N° _____-2026-OEA-HNDM y el(la) Sr(a) _____, del Equipo de Trabajo de Control Previo, con el fin de verificar la documentación y el dinero en efectivo, obteniendo el siguiente resultado:

1. DINERO EN EFECTIVO

1.1 Denominación del dinero en Billetes

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
SI. 200.00		SI. -
SI. 100.00		SI. -
SI. 50.00		SI. -
SI. 20.00		SI. -
SI. 10.00		SI. -
TOTAL EFECTIVO		0.00

1.2 Denominación del dinero en Moneda

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
SI. 5.00		SI. -
SI. 2.00		SI. -
SI. 1.00		SI. -
SI. 0.50		SI. -
SI. 0.20		SI. -
SI. 0.10		SI. -
TOTAL EFECTIVO		0.00

2. RESUMEN

EFFECTIVO ARQUEADO	SI. -
TOTAL ARQUEADO	SI. -
EN TRAMITE	SI. -
TOTAL ASIGNADO	SI. -
FALTANTE/SOBRANTE	0.00

Observación:

Siendo las _____ horas, se dio por concluido el arqueo de la Caja Chica, firmando en señal de conformidad.

Responsable de la Caja Chica	Equipo de Trabajo de Control Previo	Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería
Coordinadora del Equipo de Trabajo de Control Previo	Jefe(a) de la Oficina de Economía	