



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



N°003-OEA/HHV-2021

## Resolución Administrativa

Santa Anita, 05 de enero del 2021

### VISTO:

El Memorandum N°003-OE-HHV-2021, de fecha 04 de enero 2021, la Jefatura de la Oficina de Economía solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N°002-OEA-OE-HHV-2021 y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1440 se aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público; Decreto de Urgencia N°14-2019 y con el Decreto Legislativo N°1441 se aprueban el Sistema Nacional de Tesorería;

Que, con Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 modificada con Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15, se aprueban disposiciones complementarias a la Directiva de tesorería aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, respecto al uso de la caja chica;

Que, con Resolución Administrativa N°011-OEA/HHV-2020 de fecha 17 de febrero 2020 se aprueba la Directiva Administrativa N°02-OEA-OE-HHV-2020, Directiva para la Administración de la caja chica del Hospital Hermilio Valdizán y el Centro de Rehabilitación de Ñaña para el año 2020;

Que, a través del visto, se remite el Memorandum N°003-OE-HHV-2021, la Jefatura de la Oficina de Economía, solicita se apruebe la Directiva Administrativa N°002-OEA-OE-HHV-2021, con la visación de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán;

Con la visación de la Oficina de Economía;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c) de la Resolución Ministerial N°797-2013-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán";

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva Administrativa N°002-OEA-OE-HHV-2021, "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Hospital Hermilio Valdizán y Centro de Rehabilitación Ñaña para el año 2021 que forma parte integrante de la presente Resolución, y dejar sin efecto la Directiva Administrativa N°02-OEA-OE-HHV-2020;



**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°011-OEA/HHV-2020 de fecha 17 de febrero 2020.

**Artículo 3°.-** Disponer a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución a través de la página web del hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y Comuníquese;

  
PERU Ministerio De Salud HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
MG. CARMEN L. YALICO CASTAÑEDA  
CLAO N° 29844  
DIRECTORA EJECUTIVA  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



**Distribución:**

Oficina de Economía  
Oficina de Estadística e Informática  
Oficina Ejecutiva de Administración  
Dirección General

## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-OEA-OE-HHV-2021

### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN Y CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA - AÑO 2021

#### 1.- FINALIDAD

Establecer procedimientos para la administración y control de los fondos de Caja Chica en el Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña, con el propósito de garantizar su disponibilidad e integridad:

#### 2.- OBJETIVO

2.1. Establecer los procedimientos de apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de caja chica aplicadas en las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña.

2.2. Aplicar procedimientos administrativos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de caja chica.

2.3. Fortalecer el control de los recursos de caja chica considerando el uso adecuado y eficiente de los recursos y aplicación de normas vigentes.

2.4. Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención a las necesidades urgentes y no programables del Hospital Hermilio Valdizan.

#### 3.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en esta directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal nombrado y personal CAS, de las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan y el Centro de Rehabilitación de Ñaña, así como también de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los fondos de caja chica, en lo correspondiente a sus niveles de responsabilidad.

Se aplicará también en forma excepcional al personal que presta servicios por terceros, siendo de total responsabilidad del jefe del órgano solicitante del gasto, el estricto cumplimiento de los dispositivos contenidos en la presente directiva.

#### 4.- BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.



- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado a adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2021.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del uso de la caja chica.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función pública.

## 5.- VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva tienen vigencia a partir del día siguiente de la aprobación de la apertura del fondo de caja chica 2021.

## 6.- DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEFINICION, APERTURA Y USOS DE LA CAJA CHICA

6.1.1. La caja chica es un fondo en efectivo que es constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a



gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser programadas para su adquisición.

6.1.2. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y por la modalidad de encargos al personal de la institución al que se refiere el Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15 y modificatorias.

6.1.3. La caja chica debe estar rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y su custodia deberá ser en caja de seguridad o en otro medio que asegure similares características de seguridad.

6.1.4. La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del Art. 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

6.1.4.1. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director Ejecutivo de Administración del Hospital Hermilio Valdizan en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, los responsables funcionales de su administración, los también responsables a quienes se les encomienda el manejo del monto total de la caja chica, que son la Tesorera y la Contadora General.

El monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y oportunidad de rendición de cuentas con su documentación sustentatoria, es aplicable al responsable de caja chica del Hospital Hermilio Valdizan y el responsable de caja chica del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

6.1.4.2. El importe máximo a rendir de la caja chica podrá ser modificado en consideración a los niveles de operatividad mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe técnico favorable de la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Economía.

6.1.4.3. El monto máximo para cada pago en efectivo por adquisición de bienes y/o servicios no deberá exceder de S/.440.00 cuatrocientos cuarenta y 00/100 soles para el HHV y de S/200.00 para el CRÑ. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del efectivo.

6.1.4.4. Los casos que por razones justificadas y/o emergencia requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de la UIT, deberá contar con la autorización expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo Informe Técnico y bajo responsabilidad del servidor que lo solicita.

Nota: La UIT aprobada para el año 2021 es de S/. 4,400.00 soles



6.1.4.5. El gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica, no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, contando con las rendiciones documentadas que pudieran haberse presentado en el mismo mes.

6.1.4.6. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre de los responsables de la administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizan y responsable del Centro de Rehabilitación de Ñaña, a favor de los cuales se ha designado la custodia y administración de los fondos.

6.1.4.7. La entrega provisional de efectivo con cargo a caja chica está permitida siempre y cuando tenga autorización en forma expresa o individual del Director Ejecutivo de Administración, en tal caso los gastos realizados deberán ser justificados con documentación sustentatoria dentro de las 48 horas después de haberse entregado el efectivo.

6.1.5. Se deberá tener en cuenta el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, dicho gasto se registrará en los Formatos autorizados de Gastos, los mismos que serán elaborados considerando el gasto real ejecutado, las específicas de gasto aprobadas y no ejecutadas y serán redistribuidas mediante Notas Modificatorias presupuestales por cada rendición, tales acciones estarán a cargo de los responsables de caja chica del HHV y del CRÑ.

## 6.2. DE LA SUSTENTACION DEL GASTO POR EL PERSONAL USUARIO

6.2.1. La sustentación del gasto autorizado mediante Caja Chica se efectuará con la presentación del formato **Rendición de Gastos por Caja Chica (Anexo 1)**, la solicitud de autorización del gasto, el comprobante de pago original cancelado y con la visación del responsable del Órgano solicitante. En el formato Rendición de Gastos por Caja Chica se colocará el sello "Pagado en Efectivo".

6.2.2. Los comprobantes de pago deberán ser originales y serán emitidos a nombre del HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN, con RUC 20172155317, deberán estar en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y deberán estar emitidos sin presentar borrones, ni enmendaduras y/o adulteraciones de ningún tipo o rectificaciones, bajo responsabilidad del personal que hizo uso del efectivo.

6.2.3. Los comprobantes de pago que consignen una moneda diferente a la moneda nacional, deberán contener el tipo de cambio vigente autorizado por el Banco Central de Reserva en la fecha de realizado el gasto, debiendo presentarse la rendición del gasto convertida en soles.

6.2.4. El Formato **Declaración Jurada de Gastos (Anexo 6)** según el Art. 71 de la Directiva de Tesorería, es un documento sustentatorio de gastos, cuando se trate de lugares o gastos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago, solo en tales casos serán procedentes las Declaraciones Juradas. El Director Ejecutivo de Administración determinará los casos en los que se utilizará la Declaración



Jurada mediante su visación y será utilizada solamente para sustento de gastos menudos y urgentes de rápida cancelación, como son: Movilidad local, gastos parroquiales, casos de robo, entre otros.

6.2.5. La adquisición de bienes deberá ser visada por el responsable del Almacén General de la Oficina de Logística, dando fe de no tener en stock dicha adquisición. En casos de urgencia de compra de bienes o servicios programables, la Oficina de Logística deberá emitir documento indicando la imposibilidad de realizar la compra, mediante orden. Las adquisiciones de medicinas y material médico deberán ser visadas por la responsable del Servicio de Farmacia, lo cual formara parte de sus gastos.

6.2.6. Los documentos de gastos serán aceptados cuando estos sean realizados utilizando los formatos aprobados en la presente directiva, sin borrones, ni enmendaduras, adulteraciones y/o modificaciones, quedando sin efecto los formatos que no se enmarquen en los establecidos en la presente directiva.

6.2.7. Se atenderán gastos de cena debidamente justificados por el funcionario responsable del órgano usuario y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración, teniendo en consideración que las labores se desarrollen pasadas las **20.00 horas**. Así también para casos de labores realizadas en días fuera del horario normal de trabajo, se reconocerán y autorizarán los gastos de almuerzo cuando la labor realizada se extienda por más de 05 horas. Dichos gastos deberán aplicar y observar las Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

6.2.8. Los gastos de movilidad local serán considerados en casos de: comisiones de servicio realizadas por personal nombrado y personal CAS, cuando la urgencia y/o la distancia sea justificable, asimismo deberá sustentarse la comisión de servicio mediante Boletas de Permiso acreditadas por funcionarios del lugar de destino.

6.2.9. El otorgamiento y reconocimiento de movilidad local se sujetará a los montos autorizados según el Formato **Tarifario Institucional para Uso de Taxi (Anexo N° 4)** y estará en concordancia con las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

6.2.10. El pago de movilidad local es personal e intransferible y será utilizado para fines autorizados por la entidad que comisiona, será otorgada al servidor que se desplaza en vehículos particulares, en cumplimiento de una comisión de servicio autorizada. Las asignaciones de movilidad local serán otorgadas considerando las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

Es obligatorio que los servidores hagan uso del transporte público para comisiones de servicio de rutina.

6.2.11 Serán reconocidos los gastos autorizados de taxi cuando se trate de tramites especiales o urgentes (solo jefes y personal nombrado del HHV y CRÑ) así como también será restringido para casos de entrega y/o recojo de documentos. En casos de traslado a domicilio de



documentos para firmas, traslado a domicilio a personal que laboro hasta altas horas de la noche (**20.00 horas**) por seguridad del trabajador, traslado con paquetes, dinero, especies valoradas, o cuando comisionen dos o más personas, bajo responsabilidad del jefe de la unidad orgánica solicitante.

6.2.12 Excepcionalmente se atenderán Vales Provisionales a servidores que prestan Servicios por terceros, asumiendo la responsabilidad total el jefe solicitante, con relación a la rendición de gastos y el cumplimiento de los dispositivos descritos en la presente directiva.

### 6.3 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES PROVISIONALES

6.3.1. Los **Vales Provisionales (Anexo 3)** de caja chica deberán contener: a) Importe en cifras y en letras b) Denominación del Órgano solicitante c) Nombre del servidor a quien se le entregara el efectivo d) Detalle del gasto e) Documento del Órgano solicitante, autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración f) Fecha y firma del receptor del efectivo.

6.3.2. Los Vales Provisionales serán tramitados por el usuario con el Formato autorizado Vale Provisional con la firma de los siguientes servidores: funcionario del órgano solicitante, Dirección Ejecutiva de Administración, jefe de la Oficina de Economía y Jefe de Unidad Funcional de Tesorería. Cuando se requiera atención de Vales Provisionales por Emergencia, solo será necesaria la firma del Médico de Guardia de Emergencia.

6.3.3. El personal usuario se constituirá a la Oficina de Economía – Unidad Funcional de Tesorería – Caja Chica con el Formato Vale Provisional previamente autorizado y con todas las firmas correspondientes, el cual entregará con su firma para recepcionar el efectivo, este formato posee carácter de declaración jurada, el mismo que autoriza la retención de sus haberes de no cumplir con su respectiva rendición, otorgándose el plazo de 48 horas para efectuar su rendición de gastos.

6.3.4. El personal usuario receptor del dinero, no podrá tramitar otra habilitación de recursos, en tanto mantenga Vales Provisionales pendientes de Rendición de gastos.

### 6.4. RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

6.4.1. El personal usuario a los cuales se les ha entregado dinero en efectivo mediante Vales Provisionales autorizados, deberá rendir cuenta en un plazo máximo de 48 horas, contando desde la entrega del efectivo, bajo responsabilidad del usuario solicitante. Efectuara la rendición de gastos por compra de bienes adjuntando la copia original del Vale Provisional, los comprobantes de pago visados por el Responsable del Órgano solicitante, visados por el Almacén General y/o Responsable de Farmacia según corresponda, revisado por el Responsable de Control Previo, con firmas de Jefe de Economía y Dirección Ejecutiva de Administración respectivamente, adjuntando el documento autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración preparado por el Responsable del Órgano solicitante.





6.4.2. La Declaración Jurada de Movilidad local y/o taxi, se sustentara con la Boleta de Permiso o copia fedateada de la Boleta de Permiso visada por el funcionario del lugar de destino, y visada por el Responsable de Control de Asistencia; la Planilla de movilidad será visada por el Responsable del Órgano solicitante de la Comisión de Servicio, visada por el Responsable de Control Previo, Jefe de Unidad Funcional de Tesorería, Jefe de la Oficina de Economía y autorizada por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.4.3. La no rendición oportuna de gastos del servidor que solicito el Vale Provisional, dará lugar a la solicitud verbal al servidor, y/o la notificación escrita otorgándole el plazo de 24 horas para presentar su rendición, de no recibir respuesta positiva, y al haber transcurrido más de 15 días calendarios, el funcionario responsable de la Oficina de Economía solicitará al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración se efectúe el Descuento por Planilla de sus Haberes del servidor no rindente, de acuerdo a lo establecido en el Formato Vale Provisional.

6.4.4. La rendición de gastos será sustentada con Comprobantes de Pago en concordancia con lo establecido en el numeral 6.2.2. y serán realizados en Formatos autorizados que forman parte de la presente directiva.

6.4.5. La **Solicitud de Reembolso de gastos por Caja Chica (Anexo 5)** deberá detallar los gastos efectuados, adjuntándose un Resumen por Específica de Gasto según corresponda, verificándose que los Formatos utilizados hayan sido autorizados mediante la presente directiva.

6.4.6. Los documentos observados en el trámite de rendición de gastos por caja chica, serán devueltos por el Responsable de Control Previo con cargo, para su regularización, en un plazo que no exceda los dos (02) días útiles, bajo responsabilidad del mismo.

6.4.7. Para la sustentación de gastos en movilidad local, el servidor comisionado deberá realizar su marcación de salida del HHV y su marcación de retorno al HHV, confirmándose tales hechos mediante el reporte de marcación electrónica, adjuntándose dicho reporte al Formato **Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 2)**.

6.4.8. El formato de Declaración Jurada de movilidad local debe contener claramente el detalle de las direcciones de las Instituciones visitadas y/o lugares de destino, con las respectivas firmas y niveles de autorización según lo citado en el numeral 6.4.2.

6.4.9. Para el Centro de Rehabilitación de Ñaña el Formato de Declaración Jurada de Movilidad local debe contar con la autorización del Jefe del Centro de Rehabilitación, visación del Responsable del Control de Asistencia del centro, reporte de marcación electrónica, Boleta de Permiso acreditando la comisión de servicio. Cuando el responsable de la Caja Chica del Centro presente la Solicitud de Reembolso de Gastos por Caja Chica, dicha documentación será autorizada por el Jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña, luego presentada a la Secretaria de la Oficina de Economía, después de revisada la Rendición de Gastos por Caja Chica, será



visada por el Responsable de la Unidad Funcional de Control Previo, Responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y Jefe de la Oficina de Economía.

6.4.10. Para casos en los que no sea posible la acreditación del lugar de la comisión, se aceptaran la copia del trámite que realizo, cargos de documentos entregados ante el Banco de la Nación, trámites judiciales, u otros lugares que no permitan su acreditación, siendo válido el visado de la Subdirección general (personal asistencial) Dirección Ejecutiva de Administración (personal administrativo).

6.4.11. Cuando el personal realice gastos en efectivo sin haber hecho uso del Vale Provisional, podrá solicitar la devolución del importe gastado en un plazo no mayor a 72 horas, mediante Formatos autorizados adjuntando la Rendición de Gastos debidamente sustentada bajo responsabilidad del personal que hubiera realizado el gasto. Dicho gasto será atendido según disponibilidad de Caja Chica. En caso de no solicitar el efectivo dentro del plazo establecido será responsabilidad del usuario, por cuanto no tendrá lugar a reclamo al haber transcurrido un plazo perentorio.

## 6.5 REPOSICION DE NUEVOS FONDOS

6.5.1. Los responsables de la administración de la Caja Chica solicitaran por escrito su reposición adjuntando lo siguiente:

- a) El formato Solicitud de Reembolso de Gastos por Caja Chica firmado por el responsable de caja chica, visado por el Jefe de Unidad Funcional de Tesorería, Jefe de Unidad Funcional de Control Previo, jefe de la Oficina de Economía y Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración para el HHV.
- b) Para el Centro de Rehabilitación de Ñaña el formato Solicitud de Reembolso de Caja Chica será firmado por el responsable de la Caja Chica, firma del Jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña, visado por el Jefe de Unidad de Control Previo, Jefe de Unidad de Tesorería, Jefe de la Oficina de Economía y Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- c) La documentación sustentatoria adjunta a la Solicitud de Reembolso de Gastos por Caja Chica deberá estar cancelada y foliada.

6.5.2. El expediente de rendición será revisado y visado por el responsable de la Unidad Funcional de Control Previo, Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, Jefe de la Oficina de Economía, luego será derivado al Responsable de Giros – Unidad Funcional de Tesorería, para la realización del giro correspondiente por el importe total detallado en la Solicitud de Reembolso de Gastos por Caja Chica.



6.5.3. Las reposiciones de nuevos fondos serán solicitadas por los responsables de la administración de la caja chica hasta el 70% del monto autorizado, conservando en custodia el resto del efectivo para la atención de nuevos vales.

#### 6.6. MECANISMOS DE CONTROL

6.6.1. El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración será quien disponga la realización de Arqueos inopinados en los cuales deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición del gasto. Dichas acciones estarán a cargo de la Comisión de Arqueos de la Oficina de Economía.

6.6.2. El jefe de la Unidad Funcional de Tesorería podrá solicitar la realización de arqueos inopinados a la Comisión de Arqueos de la Oficina de Economía, que será aplicada a los responsables de la caja chica del HHV y del CRÑ.

La Comisión de Arqueos de la Oficina de Economía serán los únicos responsables de la realización de arqueos inopinados en el HHV y el CRÑ.

6.6.3. La Comisión de Arqueos deberá preparar el Acta de Arqueos inopinados mensualmente en la cual se informará la situación de los fondos, los hechos relevantes encontrados antes, durante y después del conteo del efectivo y la verificación de los documentos sustentatorios de gastos de la caja chica. El acta será firmada por la Comisión de Arqueos y el responsable de la caja chica del HHV y CRÑ respectivamente.

6.6.4. Los responsables de la administración de la caja chica del HHV y responsable de la administración de la caja chica del CRÑ serán servidores distintos al cajero central o servidor que maneje dinero o realice funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro fondo en forma paralela.

6.6.5. Queda restringida la conformación de fondos especiales o de naturaleza similar a la caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, así como de los titulares de la cuenta de gastos correspondientes, excepto los autorizados expresamente por Ley.

#### 7.- RESPONSABILIDADES

7.1. Los funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos realizados dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.4.1. no podrán volver a realizar retiros de efectivo mediante Vale Provisional con cargo a la caja chica, hasta que cumplan con presentar la rendición y/o devolución correspondiente.



7.2 El servidor que recibe el efectivo del encargado de caja chica, es responsable del uso de los recursos recibidos y que el gasto se realice para el fin autorizado incluso en los casos de pérdidas, robo o sustracción del efectivo.

7.3 El personal de Control Previo es responsable de verificar que el expediente sustentatorio de gastos cumpla con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y con lo establecido en la presente directiva, adicionalmente el responsable de caja chica puede realizar observaciones previas al pago y al expediente sustentatorio de gastos.

7.4 El responsable de la caja chica del HHV y responsable del manejo de la caja chica del CRÑ, cursará comunicación escrita al jefe de la Oficina de Economía, quien a su vez remitirá documento a la Dirección Ejecutiva de Administración informando sobre la Relación del personal que no ha cumplido con presentar su Rendición de gastos de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva. En caso de persistir el incumplimiento se procederá a cursar documento a la Oficina de Personal para la aplicación del descuento de sus haberes u honorarios según corresponda, del monto indicado en el vale provisional no rendido.

7.5 Los gastos realizados que no se enmarquen en las disposiciones establecidas en la presente directiva serán de responsabilidad total del trabajador que realizo el gasto y del jefe del órgano solicitante.

7.6 Los dispositivos descritos en la presente directiva administrativa son de cumplimiento y aplicación obligatoria bajo responsabilidad funcional de todos los servidores y funcionarios que intervienen en el proceso de utilización de la caja chica, los mismos que se harán responsables del control y cumplimiento a fin de evitar situaciones adversas que se presenten.

## 8.- DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Hospital Hermilio Valdizan no autoriza gastos de alimentación en horario de trabajo, por cuanto dicho gasto se considera como doble beneficio para el personal en general, no concordante con lo establecido en el numeral 6.2.7. de la presente directiva.

8.2. El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración será el responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

8.3. Los vales provisionales serán atendidos dentro del horario administrativo y para ello deberán contener todas las autorizaciones, salvo los casos de emergencia de pacientes los cuales serán atendidos por Caja Recaudación con la firma del médico jefe de guardia, cuando el vale provisional se presenta fuera del horario de trabajo.

8.4 La oficina de Relaciones Publicas será la encargada de difundir la presente directiva administrativa que será de cumplimiento obligatorio.



## 9.- ANEXOS

Anexo N° 1: Formato Rendición de Gastos por Caja Chica

Anexo N° 2: Formato Declaración Jurada de Movilidad Local Caja Chica

Anexo N° 3: Formato Vale Provisional

Anexo N° 4: Formato Tarifario Institucional para uso de taxi

Anexo N° 5: Formato Solicitud de Reembolso de gastos por caja chica

Anexo N° 6: Formato Declaración Jurada de Gastos





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN  
OFICINA DE ECONOMIA

ANEXO N° 1

### RENDICION DE GASTOS POR CAJA CHICA

Nombres y Apellidos :

Fecha : dd/mm/aaaa

Oficina / Servicio :

N°	Fecha de Comprob.	Tipo de Comprobante	N° de Comprobante	RUC	Nombre del proveedor	Detalle del Gasto	Importe S/
01							
02							
03							
04							
05							
Importe en letras						<b>TOTAL</b>	

FUNDAMENTACION: .....

SEGÚN MEMORANDUM: .....

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente son autenticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de Declaracion Jurada por lo que me someto a los procedimientos administrativos, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demas Normatividad aplicable.

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	JEFE DE OFICINA O SERVICIO
--------------------------------------	----------------------------

FIRMA /NOMBRES Y APELLIDOS DE USUARIO  
DNI.....

V°B° CONTROL PREVIO	JEFE DE LA OF. DE ECONOMIA	JEFE U.FUNCIONAL DE TESORERIA
---------------------	----------------------------	-------------------------------















### DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo ..... Identificado con DNI N° ..... prestando servicios en la Oficina/Servicio de ..... en aplicación al artículo 71º de la Directiva de Tesorería 001-2007 -EF 77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

N° DE ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

Nota: Sólo para sustentar gastos efectuados únicamente cuando se trate de casos lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas u otros comprobantes de pago reconocidos y autorizados por la SUNAT, gastos menudos y de rápida cancelación (gasto parroquial, en casos de robo sustentado con la denuncia policial, otros que considere); El Director General de Administración determinará los casos o conceptos en los que se utilizara la Declaración Jurada con su visación hasta por un importe máximo de S/ 220.00

Jefe de Servicio / Oficina

Nombres Apellidos usuario  
DNI : .....

Director Ejecutivo de Administración

Jefe de Oficina de Economía

Jefe de Control Previo



Jefe Tesorería