



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



N° 06 -OEA/HHV-2024

Resolución Administrativa

Santa Anita, 21 de febrero de 2024

Visto el Expediente N° 24OE-00414-00, conteniendo la Nota Informativa N° 017-OE-HHV-2024, de la Jefa de la Oficina de Economía proponiendo el proyecto de Directiva Administrativa para la Administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizán – Año 2024;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14, numeral 14.1, del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, define a la Gestión de Tesorería, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, es el manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base del flujo de caja;

Que, el sub numeral 4) del numeral 6.2) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al uso de la Caja Chica, entre otras; disponiendo en el numeral 10.1 del artículo 10 de la acotada Directiva que, 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;

Que, a fin de regular y estandarizar la ejecución de las normas y procedimientos para la administración Caja Chica en el Hospital Hermilio Valdizán, en el marco de las normas de disciplina, racionalidad y austeridad en el gasto provenientes de los recursos de la Caja Chica, así como en los casos que se ejecuten por la modalidad encargos, mediante Nota Informativa N° 017-OE-HHV-2024, la Jefa de la Oficina de Economía solicita la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa para la Administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizán – Año 2024;

Que, a través de la Nota Informativa N° 025-OEPE-HHV-2024 e Informe N° 011-UO-OEPE-HHV-2024, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico emite su opinión favorable respecto al proyecto de Directiva Administrativa para la Administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizán – Año 2024;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 075-OAJ-HHV-2024;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;
y,



De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y lo dispuesto en el por el artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-OEA-OE-HHV-2024, "Directiva para la Administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizán – Año 2024", la misma que forma parte de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las resoluciones que se opongan a lo dispuesto por el artículo 1 de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3.- La Directiva aprobada es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en el Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 4.- La Oficina de Economía es la encargada de su seguimiento, implementación y ejecución de la Directiva aprobada por el artículo 1 de la presente Resolución, debiendo informar periódicamente a la Oficina Ejecutiva de Administración sobre su ejecución y cumplimiento.

Artículo 5.- La Oficina de Estadística e Informática procederá a la publicación de la presente Resolución Directoral y de la Directiva, en el Portal Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermilio Valdizán"
C.P.C. HIRVANA RÍOS FLORES
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

HERF/OACH
DISTRIBUCIÓN:
OEA
OEPE
OAJ
OE
OL
OEI
OCI



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-OEA-OE-HHV-2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - AÑO 2024

I.- FINALIDAD

Establecer procedimientos para la administración y control de los fondos de Caja Chica en el Hospital Hermilio Valdizán, con el propósito de garantizar su disponibilidad e integridad.

II.- OBJETIVOS

2.1. Establecer los procedimientos de apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo para caja chica a ser aplicados en las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán.

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 Valdizán.

III.- 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 Valdizán, 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 en forma excepcional al personal que presta servicios por terceros (Locadores), siendo de total responsabilidad del jefe del órgano solicitante del gasto, el estricto cumplimiento de los dispositivos contenidos en la presente Directiva.



V. Martínez

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440- del Sistema Nacional de Presupuesto Público y disposiciones vigentes del Decreto Legislativo 28411.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 016-2021-MINAN, Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 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 y 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° 050-2006-PCM que prohíbe a las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones en color.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2024.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- 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 su modificatoria R.S. N° 048-2021/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 011-2021- EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las Operaciones de Tesorería".

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION, APERTURA Y USOS DE LA CAJA CHICA

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-OEA-OE-HHV-2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - AÑO 2024

5.1.4. 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.

5.1.4.1. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director Ejecutivo de Administración del Hospital Hermilio Valdizán 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 Valdizán y el responsable de Caja Chica del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

5.1.4.2. 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.

5.1.4.3. El monto máximo para cada pago en efectivo por adquisición de bienes y/o servicios no deberá exceder de S/ 515, 00 (QUINIENTOS QUINCE CON 00/100 SOLES), para el HHV y de S/ 200, 00 (DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) para el CRÑ. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del efectivo.

5.1.4.4. 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 y bajo responsabilidad del servidor que lo solicita.



V. Martínez

Nota: La UIT aprobada para el año 2024 es de S/ 5,150,00 (CINCO MIL CIENTO CINCUENTA CON 00/100 SOLES)

5.1.4.5. 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.

5.1.4.6. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre de los responsables de la administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizán, Sra. Gladys Isabel Sotelo Turín; designada con R.A. N° 001-OEA/HHV-2024 y responsable del Centro de Rehabilitación de Ñaña, Sr Miguel Ángel Turrin Villanueva; designado con R.A. N° 005-OEA/HHV-2024, a favor de los cuales se ha otorgado la custodia y administración de los fondos.

5.1.4.7. 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.

5.1.5. 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 serán redistribuidas mediante Notas Modificatorias presupuestales por cada rendición.

5.1.6. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Gastos por la compra de Bienes de Capital (Activos Fijos por montos mayores a 1/4 de la UIT vigente).
- b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Contratación de Personal.
- d) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
- e) Adquisición de bienes programables.
- f) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito.
- g) Contratación de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes.
- h) Combustible para vehículos oficiales de la Entidad.
- i) Pago de multas.

5.1.7 **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 2024.

5.2. DE LA SUSTENTACION DEL GASTO POR EL PERSONAL USUARIO

5.2.1. 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 la responsable de caja chica colocará el sello "Pagado en Efectivo".

5.2.2. Los comprobantes de pago deberán ser electrónicos, originales y serán emitidos a nombre del HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, 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, bajo responsabilidad del personal que hizo uso del efectivo.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-OEA-OE-HHV-2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - AÑO 2024

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 de documentos, entre otros.

5.2.5. 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 contratación de 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.

5.2.6. 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 lo establecido en la presente directiva.

5.2.7. Se atenderán gastos de cena debidamente justificados por el funcionario responsable del área usuaria y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración, teniendo en consideración que las labores realizadas fuera del día normal de trabajo se desarrollen pasadas las **20.00 horas**. Cada comprobante de pago que sustenta un gasto de cena debe contener el nombre y firma de cada uno de los servidores que hicieron uso del consumo de alimentos.

Así también para casos de labores realizadas en días diferentes a los días con horario normal de trabajo, se deberá demostrar un mínimo de cuatro (4) horas de trabajo realizado; reconociéndose también los gastos de almuerzo cuando la labor realizada se extienda por más de 05 horas.

5.2.8. 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.

5.2.9. 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, razonabilidad y calidad en el gasto público.

5.2.10. 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 el tarifario institucional.

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

5.2.11 Serán reconocidos los gastos autorizados de taxi ida y vuelta cuando se trate de tramites especiales o urgentes (directores, jefaturas de oficina y unidades funcionales). Para el personal nombrado, CAS y locadores de servicio solo se reconocerá el taxi de ida o taxi de regreso al hospital según corresponda a la urgencia.

Se reconocerá también el gasto de taxi, (taxi de ida o taxi de regreso) en casos de traslado a domicilio de documentos para firmas, por seguridad e integridad de los documentos de la institución, o cuando comisionen dos o más personas, bajo responsabilidad del jefe de la unidad orgánica solicitante.

5.2.12 Excepcionalmente y con documento expreso, 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.

VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES PROVISIONALES

6.1.1. Los **Vales Provisionales (Anexo 3)** de caja chica deberán detallar datos precisos: 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) Fecha y firma del receptor del efectivo; adjuntando según corresponda una Proforma de bienes (repuestos, tóner, accesorios, materiales para reparación, entre otros).

6.1.2. Los Vales Provisionales serán tramitados por el usuario solicitante con el Formulario autorizado Vale Provisional y deberán estar firmados por 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.

6.1.3. Para todo tramite de vale provisional se adjuntará necesariamente el **Requerimiento para solicitar Vale Provisional (Anexo N° 7)** suscrito por el Jefe del área solicitante, Jefe de la Oficina de Economía y Director Ejecutivo de Administración. Posteriormente para la rendición del gasto firmara el requerimiento la Jefa de Unidad de Tesorería y la Jefa de Unidad de Control Previo.

6.1.4. El personal usuario se constituirá a la Oficina de Economía – Unidad Funcional de Tesorería – Caja Chica con el 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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-OEA-OE-HHV-2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - AÑO 2024

haberes de no cumplir el servidor con su respectiva rendición, otorgándose el plazo de 48 horas para efectuar su rendición de gastos.

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

6.2. RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

6.2.1. 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. Efectuará 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 siendo cada Formato de gastos preparado por el Responsable del Órgano solicitante.

6.2.2. La Declaración Jurada de Movilidad local y/o taxi, se sustentará 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.

6.2.3. La no rendición oportuna de gastos del servidor que solicitó 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.



V. Martínez

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

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

6.2.6. 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.

6.2.7. 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 de **Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 2)**.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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 estará previamente 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.

6.2.10. 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).

6.2.11. 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.

6.2.12 Las rendiciones de Planillas de Movilidad local no deberán tener una antigüedad mayor a los 2 meses para tener derecho a cobro. Dichos plazos serán computados a partir del día en el que se realizó el evento que origino la declaración jurada.

6.3. REPOSICIÓN DE NUEVOS FONDOS

6.3.1. 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,

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-OEA-OE-HHV-2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZÁN - AÑO 2024

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 autorizada, cancelada y foliada.

6.3.2. 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 se solicitara la Certificación Presupuestal para el trámite de la Solicitud de Reembolso de Gastos por Caja Chica.

6.3.3. 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.

6.4. MECANISMOS DE CONTROL

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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.

6.4.3. 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.

6.4.4. 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.



V. Martínez

6.4.5. 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.

VII.- 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 encargado del fondo de Caja Chica, es responsable 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. El personal de Control Previo es responsable de verificar que cada rendición de gastos contenga los documentos sustentatorios en concordancia con 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.

7.5. El responsable de la caja chica del HHV y responsable del manejo de la caja chica del CRÑ, cursarán 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.

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

7.7. 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.

7.8. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, constituye una vulneración al deber de responsabilidad, establecido en el numeral 6 del artículo 7°

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-OEA-OE-HHV-2024

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN - AÑO 2024

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM. Estos hechos deberán obrar en el legajo del personal infractor.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Fondo Fijo para Caja Chica se destina **únicamente** para atender gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

8.2. El Hospital Hermilio Valdizán 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. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, el responsable del fondo de caja chica deberá denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.

8.5. 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 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 la Dirección General del Tesoro Público. Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas mediante documento expreso por el Jefe de Administración.



IX.- ANEXOS

Anexo N° 1: Rendición de Gastos por Caja Chica

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

Anexo N° 3: Vale Provisional

Anexo N° 4: Tarifario Institucional para uso de taxi

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

Anexo N° 6: Declaración Jurada de Gastos

Anexo N° 7: Requerimiento para solicitar Vale Provisional



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						TOTAL	

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
---------------------	----------------------------	-------------------------------



V. Martinez



MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
 OFICINA DE TESORERÍA



V. Martínez

VALE PROVISIONAL

Nº 006588

CADENA FUNCIONAL					S/.
FUNC.	PROG.	SUB PROG.	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENT.	META

DEPENDENCIA SOLICITANTE : _____

PAGADO A : _____

LA SUMA DE : _____

ASUNTO : _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE _____ DIRECTOR DE TESORERÍA _____ DIRECTOR GENERAL ADMINISTR.

NOTA: El que suscribe autoriza se efectúe el descuento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el numeral 4 de la VI - Mecanismo de Control del anexo 02 de la Directiva OGA-OEE-CG-SA N°004-2001

Lima, de del 200.....

RECIBÍ CONFORME

La rendición será dentro de las 48 horas en cumplimiento de _____



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL HERMILO VALDIZAN
OFICINA DE ECONOMIA

ANEXO N° 6

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
TOTAL			

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 gastos relacionados); 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/ 510.00

Jefe de Servicio / Oficina

Nombres Apellidos usuario
DNI :

Director Ejecutivo de Administración

Jefe de Oficina de Economía

Jefe de Control Previo

Jefe Tesorería



REQUERIMIENTO PARA SOLICITAR VALE PROVISIONAL

FECHA

...../...../.....

CORRELATIVO Nº

DPTO/SERVICIO	CONCEPTO (DEL BIEN/SERVIC QUE SE DESEA ADQUIRIR)	DETALLE (MEDIDAS, MODELOS, CANTIDAD)	MONTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENDICION
				(del efectivo)	

VALE Nº

MONTO EN LETRAS:

sello y firma del
Jefe solicitante

FIRMA (QUIEN RECIBE EL EFECTIVO)

Sello y firma del
Director General
de
Administración

Sello y firma
del Jefe de
Economía



TESORERO

CONTROL PREVIO

OBSERVACION: (PARA AMPLIAR DETALLE Y/O EXPLICACION

Empty rectangular box for observations.

PROVEIDO LOGISTICA O ALMACEN (SI FUERA EL CASO)

Empty rectangular box for logistics or storage information.

SELLO Y FIRMA



V. Martínez