



PERÚ
Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital Emergencia
Ate Vitarte



HEAV HOSPITAL EMERGENCIA
ATE VITARTE

COVID-19

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2022- HEAV/OEA/OE

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 148 HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE

ROL	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	Oficina Ejecutiva de Administración - Oficina de Economía		
REVISIÓN	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
	Oficina de Asesoría Jurídica		
APROBADO	Dirección General		



ÍNDICE

	I. FINALIDAD	2
	II. OBJETIVOS	2
	III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
	IV. BASE LEGAL	2
	V. DISPOSICIONES GENERALES	3
	5.1. Definiciones Conceptuales	3
	5.2. Alcances Generales	4
	VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
	6.1. Apertura del Fondo de Caja Chica	5
	6.2. Ejecución y Manejo de Caja Chica	6
	6.3. Obligaciones y Prohibiciones del Fondo de Caja Chica	8
	6.4. Procedimientos que debe cumplir el Encargado(a) que maneja el Fondo de Caja Chica	8
	6.5. Otorgamiento de Vales Provisionales	9
	6.6. Emisión de los Vales Provisionales	9
	6.7. Tramite de los Vales Provisionales	10
	6.8. Vale Provisional	10
	6.9. Rendición de los Vales Provisionales	11
	6.10. Rendición de Nuevos Fondos	13
	6.11. Mecanismos de Control	13
	VII. RESPONSABILIDADES	14
	VIII. DISPOSICIONES FINALES	15
	IX. ANEXOS	15
	• Anexo 01: Específicas de Gasto	16
	• Anexo 02: Formatos de Vales	17
	• Anexo 03: Formato de Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica	18
	• Anexo 04: Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica	19
	• Anexo 05: Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicio	20
	• Anexo 06: Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica	21





Control de Cambios

VERSIÓN	PUNTOS MODIFICADOS	FECHA
01	Versión Inicial	01/01/2022
02		
03		

I. FINALIDAD

Contar con el marco normativo de procedimientos para la adecuada administración de los fondos de la caja chica para garantizar la correcta utilización y control de los recursos, de acuerdo a la normatividad vigente durante en el Ejercicio Fiscal 2022 de la Unidad Ejecutora N° 148: **HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE**, a fin de cubrir los gastos menudos, urgentes y excepcionales que por su condición no pueden ser debidamente programados.



II. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer los procedimientos administrativos para regular la utilización del Fondo de Caja Chica en la Apertura, Rendición, Reembolso y Liquidación durante el Ejercicio Fiscal 2022 en el Hospital Emergencia Ate Vitarte.
- 2.2. Fortalecer los mecanismos de control de los recursos de la caja chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en el Hospital Emergencia Ate Vitarte, durante el Ejercicio Fiscal 2022.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias complementarias.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- d) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y el Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- f) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Aprobado por decreto supremo N° 075-2008-PCM y sus respectivas modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- k) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- l) Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



- 
- 
- m) Decreto de Urgencia N° 032-2020, crea la Unidad Ejecutora Hospital Emergencia Ate Vitarte.
 - n) Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
 - o) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
 - p) Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA que aprueba el documento denominado “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud
 - q) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba los Normas Generales del Sistema de Tesorería.
 - r) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus notas modificatorias y complementaria.
 - s) Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N°001-2007-EF/77.15
 - t) Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”
 - u) Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago, y su Modificatoria Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
 - v) Resolución Directoral N° 102-2020-DG/HEAV, que aprueba la Directiva Administrativa Lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y/o actualización de documentos normativos del HEAV.
 - w) Resolución Directoral N° 163-2021-DG/HEAV, que aprueba el POI Anual 2022 - Plan Operativo Institucional del Hospital Emergencia Ate Vitarte.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones Conceptuales

- 
- a) **Arqueo:** Acción o acto de verificar el balance de ingresos o egresos consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos existentes de los recursos de caja chica.
 - b) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos de carácter único, con dinero proveniente del presupuesto institucional de la entidad para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, debiendo autorizarse por Resolución del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración sobre la base del presupuesto asignado con cargo a las asignaciones contenidas en el presupuesto.
 - c) **Comprobante de Pago:** Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor para los bienes y/o servicios atendidos o prestados a nombre del Hospital Emergencia Ate Vitarte, RUC N° 20606049278.



- d) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento del servidor fuera de la dependencia del Hospital Emergencia Ate Vitarte, en cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.
- e) **Control:** Es una función administrativa de la entidad que permite verificar, constatar, palpar y medir la actividad del proceso administrativo.
- f) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- g) **Gastos Menudos:** Son los pagos menores que no han sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y que no pueden incluirse reprogramándolo porque deben ser atendidos de inmediato.
- h) **Gastos Urgentes:** Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable.
- i) **Movilidad Local:** Monto asignado para el traslado del funcionario o servidor para el cumplimiento de labores fuera de su sede de trabajo.
- j) **Rendición:** Es la documentación sustentatoria, ciñéndose a la Directiva para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por Comisión de Servicios del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
- k) **Reembolso:** Es el reintegro que se realiza al fondo de la Caja Chica, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado en las facturas y boletas presentados, para así, completar de nuevo el monto inicial de dinero en efectivo a través del Giro de Cheque a nombre del Responsable Titular de la Caja Chica.
- l) **Vale Provisional:** Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por un periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución del dinero.

5.2. Alcances Generales

- 5.2.1. El fondo de caja chica es un fondo en efectivo que está constituido por la fuente de financiamiento de recursos ordinarios del Presupuesto Institucional; para cubrir únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata de carácter urgente o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, Los recursos de caja chica se utilizarán tomando en cuenta las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 5.2.2. Los fondos de Caja Chica son aplicables únicamente cuando se requiere efectuar gastos menudos; urgentes y de rápida cancelación, cuyas adquisiciones no son programables para efecto de su pago mediante abonos de cuentas interbancarias (CCI) y/o excepcionalmente giro de cheque.



- 5.2.3. Para efectos del cierre del Ejercicio los saldos no utilizados de los fondos de caja chica con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios deberán ser revertidos al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T-6. Las cajas chicas con cargo a otras fuentes de financiamiento se depositarán en la cuenta de la Fuente de Financiamiento correspondiente en el plazo establecido en la Directiva de Tesorería.
- 5.2.4. Los responsables de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la **“Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”** en los plazos y conforme a lo establecidos en la Ley 274482 y el reglamento de la Ley Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-GG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 5.2.5. Mediante Resolución Directoral, con propuesta de la Oficina Ejecutiva de Administración y con opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se podrá modificar el monto asignado para la administración del Fondo de Caja Chica, durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades de los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas que integran el Hospital Emergencia Ate Vitarte, previo sustento documental por parte de Tesorería - Oficina de Economía.
- 5.2.6. Los gastos se deben efectuar conforme al “Clasificador de gasto autorizados” (anexo N° 01), aprobados en la presente directiva, **Clasificador Económico de Gastos para el año fiscal 2022** por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Apertura del Fondo de Caja Chica

- a) La Apertura de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Directoral de la Dirección General del Hospital Emergencia Ate Vitarte, el cual deberá contener:
- El Nombre del funcionario/a y/o servidor/a encargado de la administración, manejo y custodia del Fondo de la Caja Chica.
 - El Monto total del Fondo para Caja Chica.
 - Fuente de Financiamiento.
 - Clasificador de gasto.
 - El Monto máximo de cada pago efectivo.
 - El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos en la presente Directiva.
 - Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para pago en efectivo, NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica y NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para



Pagos en Efectivo y Fondo de Caja Chica, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

- b) Así mismo establecer la exigencia de rendir cuenta documentaria de la última entrega como requisito para recibir el fondo de caja chica.
- c) Copia original de la Resolución Directoral de Apertura del Fondo de Caja Chica debe **ser enviado al Jefe de Tesorería dentro de los 05 días hábiles posteriores a su aprobación.**
- d) La Resolución Directoral de Apertura, aprobada o modificada de los fondos deberán mantenerse debidamente archivadas.



6.2. Ejecución y manejo de Caja Chica

- a) En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación la existencia del Marco y Certificación Presupuestal, así como, las limitaciones y restricciones que pudieran estar sujetas las respectivas partidas para que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto del año fiscal.
- b) Para la administración de la Caja Chica del Hospital Emergencia Ate Vitarte, el monto máximo en efectivo para cada prestación de servicios o adquisición de bienes, que se efectúen por razones de necesidad y eficiencia, **no podrá exceder el 20% de la UIT fijada para el Ejercicio Fiscal** en armonía a la normatividad vigente precisada por los Órganos Rectores de los Sistemas de Presupuesto y Tesorería.
- c) Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidas con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, son autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración; los cuales deben ser tener la condición de urgente y no programable.
- d) Las Ordenes de Pago electrónico, se giran a nombre del responsable único de la administración de la caja chica en caso de ausencia del responsable (vacaciones y/o licencia) se gira a nombre del suplente del manejo del fondo.
- e) **La adquisición de Bienes:** se sujetarán al clasificador del gasto autorizado en la presente Directiva, considerado de carácter urgente se atenderá solo en cantidades necesarias para cubrir la emergencia comprobada, previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, deberá contar con el V° B° de la Oficina de Logística y Área usuaria toda vez que no exista la posibilidad de atender el requerimiento solicitado y que no cuenten con Stock en Almacén; tales como: materiales de útiles de oficina, material de gasfitería, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de computo y similares, repuestos de vehículos y otros bienes de menor cuantía.
- f) Se dará prioridad a las compras de materiales de gasfitería, electricidad u otros y a los servicios de mantenimiento para el buen funcionamiento asistencial del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
- g) **Para los gastos en Servicios:** los gastos de peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, fletes, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos, confección de sellos, copias fotostáticas e impresiones,



entre otros servicios menores; siempre que dichos servicios no se puedan realizar en el Hospital Emergencia Ate Vitarte y previa justificación del titular de la unidad orgánica solicitante.

- 
- 
- h) Combustible, mantenimiento correctivo de vehículo (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros servicios de menor cuantía) por la emergencia y urgencia debidamente justificado.
- i) Servicios notariales y registrales, tasas administrativas, otros servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencias debidamente justificados.
- j) Otros servicios no previsibles que cuenten con la debida sustentación y autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
- k) **Para el pago de alimentos (Refrigerios):** para el personal procederá cuando se ejecuten labores superiores a tres (3) horas, fuera de la jornada laboral, debiendo para ello contar con la autorización correspondiente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración previo informe del Jefe de la Unidad Orgánica, indicando las actividades a realizar debidamente justificado, asimismo, deberá presentar el reporte de ingreso y salida del personal (Marcación), el mismo que tiene la obligación de registrar su asistencia.
- l) **Para el pago de Movilidad Local por comisión de servicios se deberá tener presente:**

El gasto de movilidad local (**Anexo N° 05**) es exclusivo para labores oficiales (comisión de servicio), hacia diversos lugares según la planilla de movilidad, siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y Jefe de la Unidad Orgánica teniendo en cuenta lo siguiente:

- 
- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicios deben hacerlo en el servicio de transporte masivo según escala de movilidad local del **Anexo N° 05**, según amerite la comisión de servicio.
 - Para labores gestiones urgentes, emergencias y prioridades en comisión de servicio deberá hacer uso del servicio de taxi según escala de movilidad local establecida según **Anexo N° 05**, de ida y vuelta, debiendo acreditar el debido sustento del gasto.
 - Por labores debidamente autorizados por diversos eventos especiales a fin de garantizar el cumplimiento de las actividades y Metas programadas en concordancia con el Plan Operativo Institucional, se otorgará por concepto de movilidad local (**Anexo N° 05**) por necesidad de servicio realice actividades especiales justificadas.
 - El servidor solicitante llenará el formato de **Declaración Jurada de Movilidad Local por Comisión de Servicio (Anexo 04)** conforme a lo precisado en la presente Directiva y deberá estar firmado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe/a de la Oficina de Economía, Tesorería, Control Previo y Control de asistencia para la validez correspondiente.

6.3. Obligaciones y Prohibiciones del fondo de Caja Chica

- 
- 
- a) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes; excepto cuando se trata de comisiones de servicio no programadas y urgentes, con la debida sustentación y aprobadas por la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Emergencia Ate Vitarte, dentro y fuera de la jurisdicción de Lima y Callao, con vehículo oficial debiendo ser sustentado el gasto mediante comprobantes de pago emitidos por establecimientos ubicados en la ruta.
 - b) Contratación de adquisiciones de bienes o servicios para adecuación, remodelación, de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, tabiquería y otros de igual naturaleza y mantenimiento de vehículo, en casos excepcionales deberá contar con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
 - c) Compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración previo visado en el documento de requerimiento por no contar con stock por la Oficina de Logística – Almacén Central.
 - d) Impresiones y publicaciones; excepto los solicitados y autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración o de ser el caso destinados a la difusión de campañas medicas organizadas por la Dirección General del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
 - e) Gastos por todo tipo de celebraciones y agasajos.
 - f) Contratación de Servicios Programables, en casos excepcionales deberá contar con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
 - g) Recibos por honorarios por servicio de consultoría.
 - h) Adquisición de Activos Fijos.
 - i) Está prohibido el pago con tarjeta de crédito o débito.
 - j) Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina racionalidad y austeridad del gasto público.

6.4. Procedimientos que debe cumplir el Encargado(a) que manejo el Fondo de Caja Chica

- 
- a) El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar Estándar, debidamente, foliado, rubricado y autorizado por Tesorería, donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados; consignando el número de comprobantes de pago, fecha, concepto, importe y específica del gasto. Asimismo, realizará un resumen del gasto por específica.
 - b) Cada uno de los comprobantes de pago que sustente los gastos, llevará estampado el sello consignando la frase **“PAGADO” y/o “CANCELADO”** y la fecha de cancelación del mismo, el encargado del fondo de Caja Chica, deberá verificar a través de Internet si el RUC del comprobante de pago está vigente y acorde con la actividad económica autorizada.



- c) Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente directiva no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director Ejecutivo, Jefe del Órgano, Unidad Orgánica según corresponda, así como los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- d) El servidor y/o funcionario del Órgano, Unidad Orgánica solicitante son responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción por lo tanto los servidores involucrados en los manejos de los fondos deben velar por la seguridad de los recursos del Estado.
- e) La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica del o los documentos sustentatorio del gasto.



6.5. Otorgamiento de Vales Provisionales

- 6.5.1. Los vales provisionales del Fondo de Caja Chica, deberán ser solicitados por los servidores de diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y ser firmados por el Director Ejecutivo, Jefe del Órgano, Unidad Orgánica solicitante, autorizada por la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y de Tesorería, solo para atender gastos menudos y urgentes y/o no programables.
- 6.5.2. El documento para la solicitud del vale provisional debe contener y reflejar la urgencia para la compra del bien y/o servicio, solo se podrá atender gastos menudos y urgentes, deberá indicar el importe solicitado, caso contrario no se procederá a la entrega del vale.
- 6.5.3. Para la adquisición de equipos informáticos, periféricos y/ otros, deberán adjuntar el documento con la autorización del Área de Estadística e Informática de acuerdo al Circular N° 001-2021-AEI/HEAV.

6.6. Emisión de Los vales provisionales

Los vales provisionales se emitirán en:

- 6.6.1. Un (01) Original; documento que estará autorizado por los funcionarios correspondientes, el mismo que en primera instancia se quedará con el emisor (encargado del fondo), quien lo mantendrá en el archivo hasta la rendición total, luego procederá a devolverlo sellado con la palabra "RENDIDO" previo canje con la copia del usuario; **Anexo N° 02.**
- 6.6.2. Una (01) copia; de este documento quedará con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición de los vales provisionales, efectuará el canje por el original, dicha copia será sellada y archivada con el documento de la rendición para su control posterior.



6.7. Trámite de los Vales provisionales

Los Vales provisionales serán tramitados de la siguiente manera:

- 
- 
- a) El Responsable de Caja Chica de Tesorería se encargará de entregar el formato de vale provisional al servidor solicitante.
 - b) El servidor solicitante, llenará el formato de vale provisional conforme a lo precisado en la presente Directiva, además adjuntará la documentación que la sustenta y solo deberá ser suscrito por su jefe inmediato y firmado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Tesorería y Control Previo para la validez correspondiente.
 - c) Una vez suscrito por el servidor, Director Ejecutivo, Jefe del Órgano, Unidad Orgánica, y/u otras, diligenciará el trámite del vale provisional para la suscripción de los otros funcionarios o servidores responsables en el orden siguiente:
 - Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
 - Tesorería de la Oficina de Economía del Hospital Emergencia Ate Vitarte.
 - d) Luego de la suscripción se hará efectivo el vale provisional por el Responsable del manejo de los Fondos de Caja chica de Tesorería, contando con un plazo máximo de 48 horas para la rendición caso contrario será comunicado a la Oficina de Personal para su descuento por planilla.
 - e) El presente trámite de otorgamiento de vale provisional es obligatorio y posterior al gasto solo para efectuar gastos de adquisición de bienes y servicios, bajo los siguientes requisitos:
 - Solicitud del jefe inmediato y/o servidor que incurrió en el gasto, a la Oficina Ejecutiva de Administración fundamentando las razones de Urgencia presentada, para dichos efectos deberá presentar lo siguiente:

Para adquisición de Bienes, la constancia de verificación o constancia de existencia del bien adquirido, la misma que deberá sustentar que, por naturaleza del bien era susceptible adquirirse, estableciendo además para dichos efectos la operatividad que le sea viable.
 - La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de Control Previo de la Oficina de Economía, analizará la documentación pertinente, así como los requisitos y procedimientos de ley, luego de la cual será rendido en un plazo no mayor de 48 horas.



6.8. Vale Provisional

6.8.1. El Formato Vale Provisional debe consignar lo siguiente:

- a) **Vale Provisional N°:** El vale provisional debe ser pre-numerado correlativamente y será responsabilidad exclusiva del encargado del fondo de caja chica.
- b) **Monto Solicitado S/:** El importe a solicitar deberá estar expresado en números y letras.



- c) **Dependencia Solicitante:** Deberá consignarse la Unidad Orgánica solicitante.
- d) **Nombres y Apellidos:** Los datos del Jefe o servidor responsable de la Unidad Orgánica solicitante que rendirá la cuenta.
- e) **Motivo del Gasto:** Deberá justificar claramente el motivo del gasto para el cual está solicitando el importe del vale provisional en su documento de requerimiento.
- f) **Lugar y Fecha:** Consignar; Lugar, día, mes y año.
- g) **Recibí Conforme:** Firma del servidor responsable que recibe el dinero, quien consignará claramente su número de D.N.I.
- h) **Firmas:** El Vale Provisional no tendrá validez si no cuenta con la Firma del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Tesorería y Control previo de la Oficina de Economía.



6.8.2. Uso del Vale Provisional del Encargado del Fondo de Caja Chica.

- a) **Anexos.** - Son los documentos que se adjuntan y que sustentan el vale provisional pueden ser considerados como tal, el informe técnico que sustenta la necesidad y urgencia para la adquisición o contratación, y el informe de la Oficina de Logística de la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado para la adquisición de bienes o contratación de servicios según corresponda.
- b) **Efectivo:** Indicar el monto total de dinero entregado.
- c) **Fecha de Rendición.** - Teniendo como marco el plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo se señala como fecha de rendición al segundo día útil de recibido el efectivo.
- d) **Rendido a Cuenta:** Señalar el importe total de la documentación válidamente sustentatoria presentada por el servidor que realizó el gasto, previa conformidad del Director Ejecutivo, Jefe del Órgano, Unidad Orgánica o quien haga sus veces.
- e) **Saldo:** Devolución y/o reintegro, explicando la diferencia entre el monto total del dinero entregado al servidor y el importe de la documentación válidamente sustentatoria del gasto realizado. También, se deberá indicar el monto a regularizar según sea el caso.



6.9. Rendición de los Vales Provisionales

- 6.9.1. Los Vales Provisionales deberán rendirse, en el plazo máximo de 48 horas de recibido la asignación, de acuerdo a la descripción del pedido consignado, no otorgándosele otro vale si es que tiene pendiente por rendir alguna asignación, bajo responsabilidad.

Los gastos efectuados serán sustentados mediante los siguientes documentos de pago:

- ✓ Factura, boleta de venta, ticket, planilla u otro comprobante de pago reconocido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), según Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- ✓ Dichos comprobantes de pago deben contener el RUC: 20606049278 y la Razón Social: Hospital Emergencia Ate Vitarte.

6.9.2. Los documentos sustentatorios de gastos que se adjunten a la rendición de cuenta, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Ser originales, a excepción de las boletas de venta.
- 2) No tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- 3) Estar debidamente visados por el usuario y el funcionario o jefe que autorice el gasto consignando nombres y apellidos, y sello respectivo.
- 4) Estar completamente legibles.
- 5) El concepto del gasto debe estar completamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.
- 6) Consulta de Ruc (verificar que el RUC coincida con la actividad económica del vendedor).
- 7) Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago. (comprobantes manuales)
- 8) Consulta de Validez de comprobantes de pago electrónico (comprobantes electrónicos) donde indique que el comprobante de pago es válido.

6.9.3. El documento de rendición deberá detallar el número de Vale Provisional, sustentar el gasto realizado lo más específico posible adjuntando los medios probatorios, también deberá detallar la Razón Social del Proveedor, N° de Comprobante de pago, N° Serie, Precio Unitario e Importe Total.

6.9.4. Según la disposición del Banco Central de Reserva (BCR) CIRCULAR N°. 0033-2018-BCRP, donde establece retirar de circulación la moneda de 5 céntimos, la Dirección de la Autoridad Nacional de Protección del Consumidor del Indecopi recuerda que el redondeo de los precios se realiza siempre en beneficio de los consumidores, tal como lo señala el Código de Protección y Defensa del Consumidor.

6.9.5. Los documentos observados en el proceso de rendición serán devueltos para su respectiva regularización y/o devolución de la asignación en un plazo que no excederá de dos (2) días hábiles de su recepción por el servidor, bajo responsabilidad.

6.9.6. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor al plazo máximo señalado para la rendición de los vales provisionales.

6.9.7. Cuando el comprobante de pago consigne un monto en moneda distinta a la nacional debe anotarse el tipo de cambio vigente establecido por el Banco Central de Reserva (BCR) a la fecha de la realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a soles.



- 
- 
- 6.9.8. El servidor no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición.
- 6.9.9. El formato “Rendición del Fondo de Caja Chica” deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.
- 6.9.10. Los comprobantes de pago deberán estar acompañados de un informe dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración donde se detalle el gasto realizado debidamente sustentado, los comprobantes de pago deberán estar firmados en la parte posterior por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica que realizó el gasto.
- 6.9.11. Los documentos observados en el proceso de rendición por Control Previo – Oficina de Economía, serán devueltos para su respectiva regularización en un plazo máximo de tres (03) días útiles después de su recepción, de lo contrario el efectivo deberá ser devuelto a Tesorería – Oficina de Economía en un plazo de 24 horas cumplido el plazo de regularización.

6.10. Rendición de Nuevos Fondos

- 
- a) Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación sustentatoria de cancelación, debidamente foliada en orden cronológico, llenado en el Formato “Reembolso y/o Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica” **Anexo N° 03**, que será firmado por el encargado del fondo, de Tesorería y debe ser presentado a la Oficina de Economía, para la aprobación del reembolso, previa revisión de Control Previo.
- b) La reposición del Fondo Fijo para caja chica, se realizará, previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor de dos (2) días útiles de recibida la solicitud de reposición de su verificación y conformidad de Control Previo, Oficina de Economía, en cumplimiento de la NGT 06,07 Resolución Directoral N° 0280- EF/77.15.
- c) La reposición se efectuará mediante solicitud escrita por el encargado del manejo de fondo y de Tesorería, hasta el 70% o 100% del monto autorizado dentro del mes, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- d) La solicitud de reposición estará acompañada del formato “Rendición de Fondo de Caja Chica”, la misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-RP para ser mostrados en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.
- e) Solo se podrá girar cheques en el mes por reposición hasta tres (03) veces del monto constituido por el Fondo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en dicho período.

6.11. Mecanismos de Control

- a) El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, dispondrá que Tesorería y el Jefe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces deberá

implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del fondo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con caja fuerte de seguridad u otro medio similar que garanticen la custodia de los mismos.

- 
- 
- b) El Jefe/a de la Oficina de Economía del Hospital Emergencia Ate Vitarte, dispondrá la realización de arqueos inopinados del Fondo de Caja Chica por lo menos una (1) vez al mes según el **Anexo N° 06**, a cargo del personal de Control Previo y/o a quien disponga y se levantará el Acta correspondiente, de haberse detectado alguna situación irregular, se informará de manera inmediata los resultados al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, para que disponga las acciones administrativas pertinentes.
 - c) El encargado responsable del manejo del fondo, será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
 - d) Semanalmente, la responsable del manejo del fondo informará a su jefe inmediato los casos en que se incumplan con lo dispuesto por la presente Directiva Interna, para que se disponga las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
 - e) El receptor del dinero es el responsable de presentar los documentos en regla y Control Previo es responsable de verificar los documentos sustentatorios del gasto, además de velar por el cumplimiento del Reglamento de comprobantes de pago, por parte de la SUNAT.
 - f) No se otorgarán nuevos fondos con Vales Provisionales si el anterior no ha sido rendido bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo fondo.
 - g) Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del Fondo de Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora o del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, así como en su caso, de los titulares de la sub cuenta de gastos correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por ley.
 - h) Se adoptará medidas de seguridad para el giro de cheque y traslado de fondos.
 - i) El responsable del manejo de Fondo de Caja Chica, informará a Tesorería los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en el numeral 6.7 del literal d) de la presente Directiva y mantengan Vales Provisionales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina de Personal; el descuento de sus haberes por el monto del Vale Provisional no rendido, cuando se trate de trabajadores bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, para dicho efecto Tesorería se encargará que el servidor suscriba y autorice su descuento en un documento Indubitable.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Directores/as, los Jefes/as de los Órganos y Unidades Orgánicas, que conforman el Hospital Emergencia Ate Vitarte, así como los servidores designados

y/o encargados responsables del manejo administración y custodia del fondo de caja chica y usuarios que perciban este fondo.

- 
- 
- 7.2. Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores que reciba dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 7.3. El funcionario y/o contratado bajo cualquier modalidad, designado como responsable del manejo de la Caja Chica es responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.
- 7.4. Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del servidor del Órgano y Unidad Orgánica que incurrió en los gastos.
- 7.5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a la acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 7.6. La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Emergencia Ate Vitarte, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1. El incumplimiento de la presente directiva será sancionado de acuerdo al D.L. N° 276 y su reglamento N° 005-90-PCM, así como al D.L. N° 1057 su reglamento dado por D.S. N° 075-2008-PCM y su norma modificatoria por el D.S. N° 065- 2011-PCM.
- 8.2. Tesorería del Hospital Emergencia Ate Vitarte, en un plazo de (5) días hábiles de aprobada la presente Directiva. Se encargará de su difusión y remisión a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes.
- 8.3. La Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y Tesorería serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

IX. ANEXOS:

- 
- Anexo 01: Específicas de Gasto
 - Anexo 02: Formato de Vale
 - Anexo 03: Formato de Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica
 - Anexo 04: Declaración Jurada de Movilidad Local por Comisión de Servicio
 - Anexo 05: Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicio
 - Anexo 06: Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica.

**ANEXO N° 01
Específicas de Gasto**

N°	ESPECÍFICA DE GASTO	
1	2 3. 11. 11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2	2 3. 13. 11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
3	2 3. 15. 12	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
4	2 3. 15. 31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
5	2 3. 15. 41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA
6	2 3. 199. 1 99	OTROS BIENES
7	2 3. 21. 2 99	OTROS GASTOS
8	2 3. 2 7. 11 6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
9	2 3. 2 7. 11 99	SERVICIOS DIVERSOS



ANEXO N° 02
Formato de Vale

PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE

VALE PROVISIONAL**N°**

Monto Solicitado S/. _____

Monto en Letras : _____

Dependencia Solicitante : _____

Nombres y Apellidos : _____

Motivo del Gasto _____

Lugar y Fecha : _____

Recibí conforme Nombre y Apellidos

Firma D.N.I._____
Jefe
Dependencia
Solicitante_____
Responsable Control
Previo_____
Director/a
Ejecutivo de la
Oficina Ejecutiva
de la
Administración_____
Tesorero (e) Oficina
de Economía

Nota: La rendición de la Documentación es dentro de las 48 horas, caso contrario se procederá a la devolución del monto solicitado



ANEXO N° 05
Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicio

N°	Lugar de Origen	Institución de Destino	Lugar	Km.	Taxi Ida o Vuelta	Pasaje Urbano
1	HOSPITAL EMERGENCIA ATE VITARTE MINSA	AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	AV. ELMER FAUCETT - CALLAO	33.6 KM	60.00	10.00
2		BANCO DE LA NACION - AV JAVIER PRADO	SAN BORJA	17.7 KM	25.00	6.00
3		BANCO DE LA NACIÓN – AV. LA MOLINA	LA MOLINA	8.5 KM	20.00	8.00
4		BANCO DE LA NACION – AV. NICOLAS AYLLÓN	CHACLACAYO	18.4 KM	25.00	8.00
5		CONTRALORIA DE LA REPÚBLICA	JESUS MARIA	19.9 KM	30.00	8.00
6		CENARES	JESUS MARIA	22.1 KM	35.00	10.00
7		DIGEMID	SAN MIGUEL	26.7 KM	40.00	8.00
8		DIRIS L.E.	EL AGUSTINO	9.8 KM	20.00	6.00
9		DIRIS LIMA CENTRO	CERCADO DE LIMA	22.1 KM	35.00	8.00
10		ESSALUD SALAMANCA	SALAMANCA	12.7 KM	25.00	6.00
11		ESSALUD ARENALES	AV. ARENALES	21.9 KM	35.00	8.00
12		HOSPITAL ARZOBISPO LOAYZA	AV. ALFONSO UGARTE - LIMA	23.8 KM	35.00	6.00
13		HOSPITAL CASIMIRO ULLOA	MIRAFLORES	21.8 KM	35.00	8.00
14		HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	SAN MARTIN DE PORRAS	24.8 KM	35.00	6.00
15		HOSPITAL DOS DE MAYO	AV. GRAU - LIMA	22.4 KM	30.00	6.00
16		HOSPITAL EMERGENCIA VILLA EL SALVADOR	VILLA EL SALVADOR	31.3 KM	40.00	8.00
17		HOSPITAL DE HUAYCÁN	HUAYCÁN	14.5 KM	25.00	6.00
18		HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO	CHOSICA	28.8 KM	40.00	8.00
19		HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE	EL AGUSTINO	9.1 KM	20.00	6.00
20		HOSPITAL SAN BARTOLOME	AV. ALFONSO UGARTE - LIMA	23.2 KM	35.00	6.00
21		INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA	AV. TINGO MARIA - BREÑA	25.1 KM	35.00	8.00
22		INSTITUTO MATERNO PERINATAL	CERCADO DE LIMA	20.9 KM	30.00	6.00
23		INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS	SAN BORJA	17.6 KM	30.00	8.00
24		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	JR. LAMPA - CERCADO DE LIMA	20.7 KM	30.00	6.00
25		MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO -MTPE	AV. SALAVERRY - JESUS MARIA	22.8 KM	30.00	8.00
26		MINISTERIO DE SALUD	AV. SALAVERRY - JESUS MARIA	22.8 KM	30.00	8.00
27		MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIÓN	JR. ZORRITOS - CERCADO DE LIMA	25.6 KM	35.00	6.00
29		OSCE	JESUS MARIA	23.3 KM	35.00	8.00
30		PROCURADORIA - MINSA	SAN ISIDRO	20.9 KM	35.00	8.00
31		SEDAPAL	AV. TINGO MARIA - BREÑA	22.7 KM	35.00	8.00
32		SUNAT	AV. BENAVIDES -MIRAFLORES	22.1 KM	35.00	8.00
33		TELFÓNICA	AV. WASHINGTON – CERCADO DE LIMA	21.1 KM	30.00	6.00
34		TELEFONICA MOVIL FIJO	AV. SAN LUIS - SAN BORJA	18.1 km	30.00	6.00
35		ACTIVIDAD ESPECIAL	DE ACUERDO AL TARIFARIO	-	-	-

* Para la movilidad local que no se encuentre en el presente tarifario, se tomará como referencia la Institución de destino más cercano.

**ANEXO N° 06
Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica**

En la ciudad de Lima en el Distrito.....siendo las.....del díadel mes.....del 2022, siendo las....., reunidos con la tesorera Sr (a)....., Responsable del manejo de fondo de caja chica y el Sr (a), responsable de realizar el Arqueo de Fondo de caja chica, en atención del Memorando N°, de fecha, se determinan los siguientes resultados:



DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:

Reembolsos – Pagados : S/.....



REEMBOLSO N°	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO POR	IMPORTE S/.
TOTAL DE REMBOLSOS – PAGADOS:					S/.

Vales Provisionales - Rendidos: S/.....

VALE PROVISIONAL N°	FECHA	BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN	AUTORIZADO POR	IMPORTE S/.
TOTAL DE VALES PROVISIONALES – RENDIDOS:					S/.



Vales Provisionales - No Rendidos: S/.....

VALE PROVISIONAL N°	FECHA DE ENTREGA	BENEFICIARIO	PLAZO DE RENDICIÓN	CONDICIÓN	IMPORTE S/.
TOTAL DE VALES PROVISIONALES – NO RENDIDOS:					S/.

Vales Provisionales - Anulados:

VALE	FECHA	CONDICIÓN
		ANULADO


Dinero en Efectivo: S/.....


DESCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE S/.
BILLETE	S/. 200.00		
BILLETE	S/. 100.00		
BILLETE	S/. 50.00		
BILLETE	S/. 20.00		
BILLETE	S/. 10.00		
MONEDA	S/. 5.00		
MONEDA	S/. 1.00		
MONEDA	S/. 0.50		
MONEDA	S/. 0.20		
MONEDA	S/. 0.10		
TOTAL DE DINERO EN EFECTIVO:			S/.

OBSERVACIÓN:

.....

RECOMENDACIONES:

.....





Se concluye el Arqueo de Fondo de Caja Chica, siendo las horas..... del día.....mes.....del año 2022.



El Responsable del manejo de Fondo de Caja Chica; declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo, todos los documentos sustentatorios y dinero en efectivo, bajo responsabilidad, los mismos que fueron devueltos íntegramente en su totalidad, suscribiendo el presente Acta en señal de conformidad por triplicado.



.....
Nombres y Apellidos
Encargado/a de Caja Chica

.....
Nombres y Apellidos
Responsable del Arqueo

.....
Jefe de Tesorería