



Resolución Directoral

Lima, 26 de julio de 2023



VISTOS:

MEMORANDO N° 01097-A-2023-OEADMINISTRACION/HSR, NOTA INFORMATIVA N° 007-2023-MINSA-HSR-OE, INFORME N° 026-2023-MINSA-HSR-OE-T, Directiva Administrativa N° 002-20232-HSR/OE " LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO Dy T-AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023", y el Informe Legal N° 169-2023-MINSA-HSR-OAJ, de fecha 26 de julio de 2023 y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N°1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA, El presente Decreto Legislativo determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Salud; así como sus relaciones de articulación y coordinación con otras entidades;

Que, el Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo N° 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el inciso 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, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, en adelante DIRECTIVA TESORERÍA, y sus modificatorias, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, si bien es cierto que, la Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos con fuente de financiamiento Dy T-2023, para ser destinado únicamente a gastos urgentes, no previstos y no programables del Seguro Integral de Salud (SIS) del Hospital Santa Rosa en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias



(D y T), para cubrir los gastos menores que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados;

Que, mediante INFORME N°026-2023-MINSA-HSR, de fecha 13 de julio de 2023, la Jefa de la Unidad de Tesorería emite Informe al Jefe de la Oficina de Economía del Hospital Santa Rosa haciendo llegar la Directiva N°002-2023-HSR/OE, con Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencia D y T, para la revisión y aprobación del Fondo para Caja Chica ejercicio 2023, en donde señala que la proyección de julio a diciembre 2023 es de S/ 50,000.00 soles para Fondos de Caja Chica, señalando asimismo, que la apertura de caja será por un monto de S/ 10,000.00 soles, recayendo la responsabilidad en los mencionados servidores que se indican en el citado informe;

Que, de la revisión de la Directiva Administrativa N°002-2023-HSR/OE, **LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO Dy T- AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023**, se advierte que, su finalidad es establecer los mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el fondo de caja chica, y establecer los lineamientos respecto de gastos urgentes no previstos para la atención de gastos menudos, y no programables del Seguro Integral de Salud (SIS) del Hospital Santa Rosa en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (D y T);

Que, la directiva precitada establece procedimientos y mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente los recursos financieros de Caja Chica a fin de cubrir gastos menores y urgentes que demanden cancelación inmediata que no hayan sido programados, siendo de obligatorio cumplimiento, control y fiscalización para la Unidad Ejecutora 029;

Que, la mencionada directiva advierte que dicho documento no contraviene la normatividad vigente, por lo que resultaría pertinente, la aprobación del mismo, por las consideraciones expuestas, más aun, por contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, resulta oportuno que se emita el acto resolutorio respectivo;

Que, el MEMORANDO N°01097-A-2023-OEADMINISTRACION/HSR, de fecha 13 de julio de 2023, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración emite su aprobación, con su visto bueno, solicitando a la Oficina de Asesoría Jurídica se emita el acto resolutorio pertinente;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el T.U.O de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y la Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa, y contando; con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Economía y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2023-HSR/OE “LINEAMIENTO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO Dy T- AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Economía, la ejecución, cumplimiento, monitoreo, seguimiento de la presente resolución en el Hospital Santa Rosa.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal web del Hospital Santa Rosa.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MC. CESAR WALTER HERRERA VIDAL
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP 20396 RNE. 10295

Dirección General
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Oficina de Asesoría Jurídica.
Oficina de Economía
Archivo.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-
HSR/OE**

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y
CONTROL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA CON
FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT – AIS HOSPITAL
SANTA ROSA 2023”**

ELABORADO POR

- Unidad de Tesorería

REVISADO POR:

- Oficina de Economía



APROBADO POR:

- Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Santa Rosa



ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AIS HOSPITAL SANTA ROSA

I. Finalidad

II. Objetivo

III. Ámbito de Aplicación

IV. Base Legal

V. Disposiciones Generales

VI. Disposiciones Específicas

- Apertura de Caja Chica
- Reposición del Fondo de Caja Chica
- Administración de Caja Chica
- Responsable del Manejo de Caja Chica
- Responsabilidad de los Usuarios
- Destino de Caja Chica
- Administración de la Caja Chica
- Ejecución de la Caja Chica
- Sustento de Gastos
- Rendición y Prohibición
- Mecanismo de Control

VII. Disposiciones Finales

VIII. De los Anexos y Formatos a ser Usados

- i. Formato N° 01 Pedido de Compra.
- ii. Formato N° 02 Declaración Jurada de Movilidad Local.
- iii. Formato N° 03 Asignación por Alimentación.
- iv. Formato N° 04 Vale Provisional de Caja Chica (debidamente numerado).
- v. Formato N° 05 Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo Presupuestal 2023.
- vi. Formato N° 06 Acta de Arqueo de Caja Chica.
- vii. Tarifario para el código de servicio 1.1.1.
- viii. Cuadro de distancia y tarifas para pagos por concepto de movilidad local por comisión de servicio en la ciudad de lima.



I FINALIDAD

La presente directiva tiene la finalidad de establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el fondo de caja chica y establecer lineamientos respecto a los gastos urgentes no previstos para la atención de los gastos menudos, urgentes y no programables del Seguro Integral del Salud (SIS) del Hospital Santa Rosa en la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (DyT).

II OBJETIVO

Establecer procedimientos y mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente los recursos financieros del Fondo de Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

III ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del servidor civil de los órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 029: AIS Hospital de Santa Rosa; así como por los responsables de su administración, custodia, control y fiscalización del citado recurso.

IV BASE LEGAL

- 4.1 D.L. N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Minsa.
- 4.2 La Constitución Política del Perú.
- 4.3 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias
- 4.4 D.S. N°004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- 4.7 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.8 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- 4.9 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10 Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 4.11 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 4.12 DS. N° 012-2019-EF, Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los D.L.N° 276 y N° 1057 de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 4.13 Resolución Jefatural N° 072-2019/SIS. Aprueban la Directiva Administrativa N° 001-2019-SIS-GNF-V.01 "Directiva Administrativa para el Monitoreo, Supervisión y Seguimiento del cumplimiento de los fines de las transferencias del Seguro Integral de Salud" y sus anexos.
- 4.14 NT N°018-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica del Sistema de referencia y contra referencia de los establecimientos del ministerio de salud.
- 4.15 DL. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

- 4.16 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contrato de Administrativo de Servicios.
- 4.17 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.18 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.19 Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.20 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargos a recursos públicos.
- 4.21 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Ley N° 28693.
- 4.22 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2023.
- 4.23 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.24 Resolución Directoral N° 026-80-EF177.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07. Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT- 08 Arqueos Sorpresivos.
- 4.25 Resolución Directoral N° 004-2001-EF-77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.26 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 177.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF.177.15 y modificatoria.
- 4.27 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 respecto del uso de la Caja Chica.
- 4.28 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF-SP.
- 4.29 Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01 que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2017.
- 4.30 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- 4.31 Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT.
- 4.32 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de pago y sus modificatorias.
- 4.33 Norma General de Tesorería 05 Uso de Fondos para pagos en Efectivo.
- 4.34 Norma General de Tesorería 06 Uso del Fondo para pagos.
- 4.35 Norma General de Tesorería 07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo.
- 4.36 Norma General de Tesorería 08 Arqueos Sorpresivos.
- 4.37 Norma General de Tesorería 10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y Traslado de Fondos.
- 4.38 Norma General de Tesorería 13 Uso del Sello Fechador "Pagado".



V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T) es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a las operaciones comerciales, para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se referirá a la U.I.T. que se encuentre vigente. El valor de la UIT año 2023- Según el D.S N° 309-2022-EF es S/ 4,950.00 soles.
- 5.2 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectuó con cargo al fondo de Caja Chica, no superará el valor del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de apertura del fondo; es decir, Novecientos noventa Soles (S/990.00 Soles). Excepcionalmente, los casos que requieran ser atendidos con montos mayores serán aceptados hasta en un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, siempre y cuando se sustente y justifique con informe técnico.
- 5.3 La Caja Chica debe contar con las condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.4 Se debe cumplir lo establecido en las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre ellas la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 5.5 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, uso, custodia y el suplente, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 5.6 Cuando el responsable del manejo del fondo de Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón, estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Oficina de Economía.
- 5.7 El monto del fondo fijo para caja chica podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio del jefe de la Oficina de Economía.
- 5.8 La ejecución de gastos con cargo al fondo fijo para caja chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de la fuente de financiamiento Donaciones y transferencias, así como a las medidas extraordinarias que emitan el Seguro Integral de Salud-SIS.



VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 APERTURA DE CAJA CHICA

- 6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es mediante Resolución Directoral, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, uso, custodia y el suplente, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.1.2 La Caja Chica es un fondo en efectivo que está constituido por la fuente de financiamiento de Donaciones y transferencias para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la Oficina de Administración.
- 6.1.3 Para la apertura del fondo de Caja Chica, ejercicio 2023, la Unidad de Tesorería solicita la respectiva certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento Estratégico de Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- 6.1.4 La proyección de Julio a diciembre de caja chica con fuente de financiamiento Donaciones y transferencias para el ejercicio 2023, es de S/ 50,000.00 Soles (Cincuenta Mil y 00/100 Soles). Así mismo la apertura de caja chica será por un monto de S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles).



6.2 REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.2.1 La reposición del fondo de Caja Chica se realizará por solicitud escrita del responsable de su administración cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto autorizado. El gasto total en el mes no debe exceder de tres (3) veces el monto del fondo de apertura, independiente del número de rendiciones que se realice, con la finalidad de que la caja chica siempre disponga de efectivo.
- 6.2.2 La rendición de cuentas de la Caja Chica para solicitar reembolsos es responsabilidad del trabajador designado para su administración y custodia mediante Resolución Administrativa. En ese sentido, deberá efectuarse en el



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

formato "Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo presupuestal 2023" (Anexo 04), el mismo que debe ser elaborado sin borrones o enmendaduras, adjuntando toda la documentación sustentatoria de los gastos (comprobantes de pago originales y/o el formato de declaración jurada), debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.

- 6.2.3 Para el giro de caja chica se deberá adjuntar al comprobante de pago el Formato N°4, "Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo presupuestal 2023", debidamente firmada por la responsable de caja chica, el tesorero y el jefe de economía.
- 6.2.4 El director (a) ejecutivo de la oficina ejecutiva de administración, podrá solicitar la documentación que sustente la rendición de caja chica para su reposición.
- 6.2.5 La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante OPE Orden de Pago Electrónico o con cheque excepcionalmente girado a nombre del responsable del fondo fijo para Caja Chica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 6.2.6 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al fondo de Caja Chica, no superará el valor del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de apertura del fondo; es decir, Novecientos noventa Soles (S/990.00 Soles).
- 6.2.7 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición de un bien y/o servicio, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.
- 6.2.8 La En casos de Urgencia justificada, debidamente sustentados que requieran ser atendidos excepcionalmente con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior, deberán ser atendidos hasta un 90% del valor de la UIT para la adquisición de bienes o servicios que sean necesario para la correcta prestación de servicio de salud, deberá contar previamente con la autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración. Si los gastos superan los S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) el encargado de caja chica deberá advertir a los usuarios el tratamiento tributario a aplicarse sobre las retenciones y las detracciones del IGV por los servicios afectos.



6.3 ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

- 6.3.1 La unidad de Tesorería es la encargada de la administración del fondo de la caja chica, cuya función principal es verificar permanentemente los documentos sustentatorio del gasto y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente Directiva, su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- 6.3.2 Asegurar que el lugar en el que se coloquen los fondos de la Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro.
- 6.3.3 Mantener actualizados los registros que sustentan los gastos asumidos por caja chica y el archivo de los documentos cancelados.

6.4 RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA

El responsable del manejo del fondo de Caja Chica cumplirá las siguientes funciones:

- 6.4.1 Velar que la caja chica asignada este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- 6.4.2 Registrar en forma diaria las habilitaciones y desembolsos efectuados en la rendición del fondo de la Caja Chica de modo que posibilite mantener actualizado los saldos de los fondos y permita realizar las acciones de control.
- 6.4.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria detallada, ordenada, foliada y según las partidas y específicas del gasto.
- 6.4.4 Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- 6.4.5 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidas por la SUNAT.
- 6.4.6 Registro:



- a) Cada responsable del manejo de la caja chica deberá obligatoriamente registrar la documentación en el sistema que utilice para dicho fin, de acuerdo a la fecha de emisión.
- b) Al término de cada rendición se deberá foliar todos los comprobantes y/o documentados registrados según el numero correlativo del reporte del sistema de tesorería.

6.4.7 Rendición:

- a) Preparar la rendición documentada, lo presenta el responsable de la administración del fondo de Caja Chica para su revisión y presentación, adjuntado los comprobantes de pago que sustentan los gastos, para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gastos.
- b) Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Serán original.
 - Completamente legibles.
 - Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - Estarán debidamente visados por jefe del servicio que lo solicito.
- c) La rendición deberá detallar los gastos efectuados y un resumen a nivel de cadena funcional y específicas del gasto, según corresponda.
- d) Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (3) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

6.4.8 Arqueo:

- a) Brindar la información y documentación solicitada por la Unidad de Control Previo, para realización de los arqueos a la que se refiere la presente Directiva.
- b) Verificar que los recibos provisionales de Caja Chica indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica.



- c) Asimismo, verifica que el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la Caja Chica estén rodeados de condiciones adecuadas de seguridad y se mantengan en caja de seguridad.

6.5 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS

- 6.5.1 El servidor público receptor del dinero de la oficina solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 6.5.2 El reconocimiento del gasto mediante la Caja Chica se efectuará con la presentación del formato "Rendición de Fondos Para Pagos en Efectivo presupuestal 2023" (Formato N° 3), con los comprobantes de pago y de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

6.6 DESTINO DEL FONDO

El uso del fondo de caja chica de Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad para lo siguiente:

- 6.6.1 Atención del paciente afiliado al SIS. Debe contar con seguro SIS activo, verificando la página de SUSALUD o en SITEDS, de contar doble seguro, no será posible el uso de caja chica.
- 6.6.2 Para la atención de gastos por adquisición de medicinas, material médico, insumo, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio y medicinas debe contar con los siguientes documentos:

- a) Informe médico que acredite la urgencia de la adquisición del bien.
- b) Visto bueno del Jefe de la Oficina de Seguros Informe del Departamento de Farmacia, en caso de la adquisición de medicinas, material médico, insumo, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio y medicinas.
- c) Receta médica.
- d) Informe técnico de la Oficina de Logística en la que imposibilidad de adquirir el requerimiento del bien en un proceso normal.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

6.6.3 Para la atención de gastos de prestación de servicios por procedimientos médicos.

- a) Informe médico que acredite la urgencia del servicio.
- b) Visto bueno del Jefe de la Oficina de Seguros.
- c) Orden médica.
- d) Formato Único de Atención.
- e) Informe técnico de la Oficina de Logística en la que imposibilidad de adquirir el requerimiento del servicio en un proceso normal.
- f) Copia de la historia Clínica y diagnóstico en la cual debe consignar datos del paciente beneficiario del SIS.

6.6.4 Para la atención de alimentos y bebidas para consumo humano según clasificador 2.3.11.11 es utilizado solo para los siguientes casos: Gastos para alimentación del asegurado y acompañante del paciente afiliado al SIS, en casas maternas, alimentación del acompañante en los traslados de emergencia, fórmula de leche maternizada (para niños de madres con VIH) y que se encuentre hospitalizado; el importe es de S/25.00 soles la tarifa incluye 3 raciones al día y debe contar con los siguientes documentos:

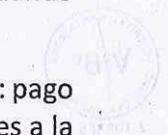
- 1- El Departamento de Servicio Social informará a la Oficina de Seguros la necesidad de brindar apoyo alimenticio al acompañante del paciente referido por traslado de emergencia y que se encuentre hospitalizado, para su verificación y adjuntará el informe social.
- 2- El Departamento de Servicio Social deberá apersonarse con el acompañante del paciente de lunes a viernes a la Oficina de Economía para que pueda recibir el monto de S/ 25.00 al día para alimentación y deberá firmar diariamente por duplicado el Anexo N° 01 "ASIGNACION POR ALIMENTACION (por parte del Familiar o Acompañante de paciente SIS con traslado de Emergencia)" en conformidad de recibir el dinero.
- 3- Para los días sábados y domingos, la asistente social deberá encargarse de recoger los días viernes para entregarlo diariamente al acompañante, teniendo en cuenta que el paciente no se deberá encontrar de alta.
- 4- Al finalizar la estancia del paciente, el Departamento de Servicio Social deberá entregar las hojas firmadas por duplicado del Anexo N° 01 "ASIGNACION POR ALIMENTACION (por parte del Familiar o



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DYT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

Acompañante de paciente SIS con traslado de Emergencia)" Asimismo, el Departamento de Servicio Social firmará en señal de cumplimiento y deberá entregar a la Oficina de Economía.

- 5- La Oficina de Economía deberá entregar debidamente firmado a la Oficina de Seguros el Anexo N° 01 "ASIGNACION POR ALIMENTACION (por parte del Familiar o Acompañante de paciente SIS con traslado de Emergencia)" para que pueda ser derivado al SIS, para el proceso de reembolso.
 - 6- El Departamento de Servicio Social deberá apersonarse con el acompañante del paciente, al área de Procesos Especiales de la Oficina de Seguros antes de la Alta médica para firmar y colocar huella digital en el Formato Único de Atención "FUA 111", que es requisito indispensable para el reembolso.
- 6.6.5 Los gastos que se incurran para afrontar una pandemia y que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad y características su pago no pueda ser programados.
- 6.6.6 Los gastos de movilidad local por comisión de servicio, viáticos y asignaciones de manera excepcional pueden destinarse al pago de viáticos y pasajes interprovinciales por comisiones de servicios no programados, siempre y cuando el área usuaria sustente debidamente el requerimiento.
- 6.6.7 No pueden realizarse desembolsos mediante los fondos de caja chica como: pago por gastos particulares de funcionarios o servicios, realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja Chica, préstamos del personal, ni otro de carácter personal.
- 6.6.8 Las documentaciones presentadas por las Áreas Usuarías por el uso de los fondos de Caja Chica deben contar con las firmas respectivas según corresponda, en señal de conformidad; y estas tienen carácter de declaración jurada.
- 6.6.9 Todos los gastos atendidos por caja chica de Fuente de financiamiento donaciones y transferencia deberá contar con el visto Bueno de la jefa de la Oficina de Seguros.



6.7 ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

6.7.1 El documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica es La Resolución Administrativa del Hospital; en dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre del Servidor único encargado del manejo y custodia del fondo y a cuyo nombre se giran orden de pago electrónico-OPE o Cheque en forma excepcional.
- b) Nombre de los responsables de la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- c) El monto total del fondo asignado.
- d) Tipo de gasto a efectuar por específica del gasto a ser atendido con caja chica.

6.7.2 En el caso de los gastos de movilidad local; solo se considera como gastos de movilidad local por comisión de servicios, a aquella labor realizada por el servidor de conformidad con la Directiva Administrativa vigente. Según el anexo

6.7.3 Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, solo se atenderán gastos de alimentación y/o refrigerio del personal debidamente justificado para actividades aplicándose únicamente actividades especiales fuera del horario de trabajo por un consumo máximo de S/ 25.00 (veinticinco con 00/100 soles) por servidor, por periodo de cierre podrán ser considerados todo el personal (Nombrados, Cas regular, Cas Reasignación y locadores de servicios) siendo autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración. Además, dicho consumo solo deberá ser adquirido dentro de la zona geográfica distrito de la institución de manera detallada únicamente en la boleta de venta o factura a nombre del AIS Hospital Santa Rosa y no a nombre de persona natural.

6.7.4 Supervisar que se constituya una sola Caja Chica de fuente de financiamiento de donaciones y transferencias.

6.7.5 Preparar la documentación necesaria que se requiera para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normativa vigente.

6.7.6 Verificar que la reposición del fondo por los gastos efectuados se emita a nombre del responsable del fondo de Caja Chica.

6.8 EJECUCION DE CAJA CHICA



- 6.8.1 La ejecución del gasto mediante la Caja Chica se efectuará con la presentación de la Nota Informativa y Pedido de Compra por parte del Usuario dirigido a la Oficina Ejecutiva de Administración solicitando el apoyo económico para gastos urgentes ya sea por bienes o servicios, el cual será autorizado por el director de la Oficina Ejecutiva de Administración, que enviara a la Oficina de Logística para su verificación de dichas compras, si se cuenta con stock en el almacén o en proceso de selección, luego derivara con el visto bueno correspondiente a la Oficina de Economía con la autorización de dicha compra.
- 6.8.2 Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica se efectuará a través de la utilización de Vales Provisionales especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor que deberá tener la condición de NOMBRADO o CAS REGULAR a quien se le entregará el efectivo debidamente visado por el solicitante y por el Jefe de la Unidad de Tesorería y su administración estará a cargo del responsable del fondo de Caja Chica.
- 6.8.3 El usuario (personal que labora en el AIS Hospital Santa Rosa) que requiera la entrega provisional de efectivo, deberá rendir el Vale Provisional con la documentación sustentatoria, dentro de las 48 horas de recibido el efectivo, dicho recibo deberá llevar el visto bueno del Jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos.
- 6.8.4 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración es quien autoriza el otorgamiento de recursos con cargo a la Caja Chica, el recibo provisional también llevará la firma del Tesorero.
- 6.8.5 Para otorgar el Vale Provisional, la Unidad orgánica no debe tener pendiente de rendición de Vale (s) Provisional(es) anterior(es), bajo responsabilidad del servidor del manejo de la Caja Chica.
- 6.8.6 La orden de pago electrónico -OPE o Cheque de manera excepcional se emitirán a nombre del responsable único de la Administración de la caja chica en caso de ausencia del responsable (vacaciones y licencias) se girará a nombre del suplente.
- 6.8.7 La Unidad de Economía deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto, la Apertura de Caja Chica como se detalla a continuación:



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE DEL GASTO	META	MONTO S/
2.3.18.12	Medicamentos.	145	2,500.00
2.3.18.21	Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio.	145	3,000.00
2.3.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.	145	500.00
2.3.26.41	Gastos por Prestaciones de Salud.	145	1,000.00
2.3.27.11.2	Transporte, Traslado De Carga, Bienes, Materiales y Pacientes.	145	500.00
2.3.27.11.5	Servicio De Alimentación De Consumo Humano.	145	2,000.00
2.3.11.11	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano.	145	500.00
TOTAL			S/ 10,000.00

6.9 SUSTENTO DE GASTOS

6.9.1 Todo gasto sin excepción, deberá ser sustentado con la presentación del pedido de compra original, el Informe justificando la urgencia realizada por el Departamento, Oficina, Hoja de envió o memorando autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración para su compra y los comprobantes de pago en original y en el dorso debe registrarse la firma del usuario, el visto bueno y sello del responsable de la Oficina, departamento o Unidad Orgánica, y con la debida justificación del gasto. Así mismo, el responsable de la Caja Chica colocará el sello "pagado" y la fecha del pago en los comprobantes de pago.

6.9.2 Todos los gastos sin excepción, deben de ser sustentados con la presentación del formato "RENDICIÓN DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO PRESUPUESTAL 2023" (Formato N° 4) con las firmas y sellos establecidos en el formato, en el cual debe encontrarse detallado los comprobantes de pago que se adjuntan. Estos comprobantes de pago deben presentarse en original, debidamente cancelados y en el dorso debe registrarse la firma del usuario, el visto bueno y el sello del responsable del Órgano o Unidad Orgánica, y con la debida justificación del gasto; y de ser requerido, mediante informe específico. Asimismo, el responsable de la Caja Chica respectiva colocará el sello "pagado" y la fecha del pago en los comprobantes de pago.



- 6.9.3 Los comprobantes de pago podrán ser: facturas electrónicas, tickets, recibos por honorarios electrónico y boletas de venta electrónicas (en caso de establecimientos que no están autorizados a emitir factura), tickets o cintas emitidas de máquinas registradoras u otros comprobantes de pago, así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT u otra normatividad aplicable. Asimismo, deberán ser emitidos a nombre del AIS Hospital Santa Rosa, y en aquellos que se requiera deberá consignarse el RUC N° 20171604355, sin presentar enmendaduras o borrones, y consignarán el detalle de lo consumido; caso contrario no se reconocerá el gasto efectuado.
- 6.9.4 El responsable de la administración de la Caja Chica y el personal usuario de los fondos, son los encargados de efectuar la retención de los impuestos que correspondan, impuesto a la renta de cuarta categoría en recibos por honorarios o retenciones y detracciones por Impuesto General a las Ventas en facturas, conforme al régimen reglado en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y sus modificatorias. En este caso, los recursos retenidos deberán ser entregados a la Unidad de Tesorería, dentro de las 24 horas de haber efectuado la retención bajo responsabilidad, adjuntando fotocopia del comprobante de pago y documento de retención.
- 6.9.5 En caso de que se requiera adquirir por falta de stock en el equipo de almacén central: materiales de escritorio, entre otros que fueran de competencia, se deberá contar con informe previo de la Oficina de Logística, donde se indiquen los motivos por los cuales no se atiende el requerimiento a través del área de logística.
- 6.9.6 Los gastos de movilidad local son exclusivos para labores realizadas fuera del hospital siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes y deberá estar autorizado por el Jefe de Área y/o Servicio el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración teniendo en cuenta lo siguiente:
- Para labores o gestiones de atención normal en Comisión de Servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo según la tarifa de movilidad local (ANEXO N° 05, transporte público). Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en Comisión de Servicio deberá de hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida (ANEXO N° 05, transporte taxi ida y vuelta).
 - La declaración jurada de la planilla de movilidad y de taxi (Formato N° 2) debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días de realizada la



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

comisión, adjuntando la papeleta que acredite la gestión realizada en la unidad de destino, la papeleta de autorización taxi, la firma del Jefe de Administración, La No presentación dentro del plazo establecido y la falta de uno de los requisitos no da derecho al pago.

- c) La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender únicamente a comisiones de servicio del personal que laboran en el hospital, bajo la modalidad de Nombrados y diferentes modalidades de CAS que se desplazan por efecto de sus funciones o labores dentro del ámbito de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. Teniendo en cuenta que la distancia entre el lugar de origen y el lugar del destino justifique dicha asignación, dicha cobertura se sujetará al tarifario de movilidad local que forma parte de la presente Directiva.
- d) La asignación por concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza únicamente para los fines autorizados por el funcionario responsable de la Oficina solicitante. Solo se otorgará al servidor que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración autorizará según las siguientes condiciones:

- De trámite rutinario. - Son aquellas labores de carácter rutinario, donde el desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa que rige los medios de transporte público, como microbuses, ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte similar.
- De trámite especial o urgente. - Son aquellas labores de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción que tiene que efectuarse en forma urgente e inmediata; está ligada al tipo de gestión, tiempo y confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar el establecido en el Anexo 02 que forma parte de la presente Directiva.
- El Personal que hace uso de movilidad local a su retorno de donde se hizo la gestión deberá acreditar la firma y sello en la papeleta de salida del personal como: Banco, SUNAT, ESSALUD O Instituciones Públicas y Privadas.



6.10 RENDICION Y PROHIBICIONES

- 6.10.1 Los vales provisionales por concepto de movilidad local deben rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibida la asignación.
- 6.10.2 En los casos que el servidor por la urgencia de la comisión asignada, no pueda solicitar el dinero por movilidad, lo podrá efectuar dentro de los 7 días calendarios de realizada dicha comisión.
- 6.10.3 Los vales provisionales por concepto de movilidad local, serán rendidos por los servidores comisionados conforme al formato: planilla de movilidad.
- 6.10.4 Queda prohibido realizar gastos con cargo al fondo fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos:
- a) Queda prohibido la adquisición de bienes de capital con cargo a la Caja Chica.
 - b) Está prohibido efectuar cualquier desembolso de la Caja Chica, sea éste provisional o definitivo, que no cuente con la autorización del Jefe inmediato al usuario en señal de conformidad, bajo responsabilidad del encargado de caja chica.
 - c) Por ningún motivo, el funcionario o servidor podrá cubrir gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.
 - d) Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos establecidos por normas especiales tales como la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procesos.
 - e) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, excepto cuando los gastos corresponden el retorno de un vehículo oficial en comisión de servicio no programada y urgente, fuera de la ciudad de Lima y Callao, con la debida sustentación del jefe, aprobada por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración correspondiente, debiendo justificarse el gasto mediante comprobantes de pago emitidos por establecimientos ubicados en la ruta de retorno.
 - f) Compra de bienes (Activos Fijos) mayores de 1/8 de la UIT.



- g) 6.6.4 Los gastos para compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuentan con autorización de la Oficina Ejecutiva Administración y de la Unidad Orgánica requirente, previo informe de la Oficina de Logística, sustentando la necesidad del usuario y la imposibilidad de atender el requerimiento por no contar con el stock en el Almacén.
- h) Se Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad.
- i) Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de la Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

6.11 MECANISMO DE CONTROL

- 6.11.1 El responsable del manejo del fondo de la Caja Chica deberá efectuar la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos antes de su cancelación.
- 6.11.2 El responsable de la Unidad Tesorería y el responsable del fondo de la Caja Chica son los encargados de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- 6.11.3 El Jefe de Control Previo será el responsable de realizar el arqueo, debiendo remitir un informe de los resultados del arqueo al Director Ejecutivo de Administración.
- 6.11.4 Si durante el arqueo realizado se detecta una situación de carácter irregular, esta deberá ser comunicada a la Oficina Ejecutiva de Administración para las medidas correspondientes.
- 6.11.5 Los responsables del manejo de fondo deberán tener convenientemente archivado toda la documentación, a fin de facilitar acciones de control y arqueos que será efectuado por la Unidad de Control Previo y Unidad de Tesorería de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería-08 Aprobada por Resolución Directoral N°026-80-EF/77-15.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

- 6.11.6 La Oficina de Economía dispondrá la realización de los arquezos a la Caja Chica cuando menos una vez por mes en las circunstancias que estime conveniente.
- 6.11.7 La Unidad de Tesorería mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación o modificación del fondo, así como las actas de los arquezos.
- 6.11.8 La Unidad de Control Previo comunicará por escrito al Oficina de Economía y a la Oficina Ejecutiva de Administración, el resultado del arqueo para la acción correctiva que hubiere lugar. Cuando hayan superado las 48 horas, el responsable del fondo de Caja Chica requerirá a quien no hubiere realizado su rendición correspondiente, y de persistir el incumplimiento, comunicará a la Oficina de Economía para las acciones del caso.
- 6.11.9 La Oficina Ejecutiva de Administración fiscalizará el uso de la Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería establecidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República.
- 6.11.10 La Oficina Ejecutiva de Administración fiscalizará el uso de la Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería establecidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República.
- 6.11.11 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá la realización de arquezos inopinados, levantándose un acta de arqueo de la Caja Chica (Formato 4) cuando lo considere conveniente, independientemente de las acciones de competencia del Órgano Institucional. Dicho arqueo inopinado deberá reflejar el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución. Dichas acciones serán realizadas por personal de contabilidad y/o el que designe el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.11.12 En el acta de arqueo que se practique se evidenciará la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el responsable del manejo de la Caja Chica y la(s) persona(s) que realizan el arqueo. El Área de Contabilidad comunicará por escrito sobre el resultado de los arquezos sorpresivos a la Oficina Ejecutiva de Administración en un plazo no menor de



tres (03) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.

6.11.13 El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración verificará en forma inopinada que el saldo disponible de la Caja Chica y la documentación sustentadora de los pagos realizados por el responsable del fondo de Caja Chica, corresponden a lo aperturado y que se encuentran conformes a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.11.14 Los faltantes de dinero en el fondo de Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, darán lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.

VII.- DISPOSICIONES FINALES

7.1 Cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente Directiva será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Administración de AIS Hospital Santa Rosa dentro de los marcos legales aplicable.

7.2 La Oficina Ejecutiva de Administración será responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normativa vigente.

7.3 El encargado de la custodia del fondo obligatoriamente llevara un registro manual o mecanizado, a nivel de partidas especiales de pago, donde se anotarán los gastos reconocidos y aprobados, consignando número de comprobantes de pago, fecha, concepto e importe; en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

7.4 El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar controles sorpresivos y verificará el cumplimiento de la presente Directiva.

7.5 Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente Directiva, quedara sujeta a evaluación o criterio del Director Ejecutivo de Administración del AIS Hospital Santa Rosa.

7.6 Excepcionalmente, los gastos que ocasione reuniones oficiales y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica con la autorización del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, o el que haga sus veces, según corresponda.

7.7 Las personas que reciben dinero del fondo Fijo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido en la presente directiva.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

7.8 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por los funcionarios, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la Caja Chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales en los plazos establecidos.

VIII. - ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva, los documentos que se detallan a continuación:

- i) Formato N° 01 Pedido de Compra.
- ii) Formato N° 02 Declaración Jurada de Movilidad Local.
- iii) Formato N° 03 Asignación por Alimentación.
- iv) Formato N° 04 Vale Provisional de Caja Chica (debidamente numerado).
- v) Formato N° 05 Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo Presupuestal 2023.
- vi) Formato N° 06 Acta de Arqueo de Caja Chica.
- vii) Tarifario para el código de servicio 111
- viii) Cuadro de distancia y tarifas para pagos por concepto de movilidad local por comisión de servicio en la ciudad de lima



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Promoción y Atención en Salud Hospital Santa Rosa
CARMEN VELASQUEZ VALDIVIA
CPC. N° 61659
TESORERA



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Promoción y Atención en Salud Hospital Santa Rosa
EVARISTO CAJÓ HUAMAN
CPC. N° 54299
JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA



PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Promoción y Atención en Salud Hospital Santa Rosa
LIC. ADM. JOSE ESTEBAN TORRES ARTEAGA
CLAD N° 0553
DIRECCION EJECUTIVA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

Formato N° 01



PEDIDO DE COMPRA N°

DEPENDENCIA :
 RESPONSABLE :
 FECHA :
 MOTIVO :
 N° NOTA INFORMATIVA :

ITEM	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	C. UNIT.	TOTAL

FIRMA SOLICITANTE

FIRMA AUTORIZADA

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE DEL GASTO
2.3.18.12	Medicamentos
2.3.18.21	Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio.
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y Materiales de Oficina.
2.3.26.41	Gastos por prestaciones de Salud.
2.3.27.11.2	Transporte, Traslado de carga, Bienes, materiales y pacientes.
2.3.27.11.5	Servicio de Alimentación de Consumo Humano.
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano.


J. TORRES A.


E. CAJO


C. VELASQUEZ

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002-2023-HSR/OE

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

Formato Nº 02



Oficina de Economía

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Dependencia:

Correspondiente a:

CADENA FUNCIONAL

PROG.	PROD.	ACTIVIDAD	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	META
FECHA		ITINERARIO			MEDIOS DE LOCOMOCION	IMPORTE S/.
MES	DIA	De:	A:			
		De:	A:			
		Justificación:				
						TOTAL S/.

DECLARACION JURADA

El suscrito..... con DNI..... Declaro bajo juramento haber efectuado gasto de movilidad local indicados arriba, del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.
Lima, de del 20.....

VºBº

.....
Director Administrativo

.....
Tesorero

.....
Recibi Conforme



Formato N° 03

ANEXO N° 03
ASIGNACION POR ALIMENTACION (por parte del Familiar o Acompañante de paciente SIS con traslado de Emergencia)

FECHA	CONCEPTO	MONTO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA	HUELLA
	DESAYUNO ALMUERZO CENA	25.00			
	DESAYUNO ALMUERZO CENA	25.00			
	DESAYUNO ALMUERZO CENA	25.00			
	DESAYUNO ALMUERZO CENA	25.00			
	DESAYUNO ALMUERZO CENA	25.00			


J. TORRES A.


E. CAJO


C. VELASQUEZ

Firma y Sello
Jefe de Oficina de Economia

Firma y Sello
Jefa del Servicio Social

Firma y Sello
Jefe de Oficina de Seguros



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-HSR/OE

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

Formato N° 04

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL SANTA ROSA
OFICINA DE TESORERÍA

VALE PROVISIONAL N° 016616

S/. _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____

_____ V° B°

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECTOR DE TESORERÍA	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRACIÓN
-------------------------	-----------------------	---------------------------------

Lima, _____ de _____ del 20 _____

RECIBÍ CONFORME

D.N.I. _____

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
V° B°
J. TORRES A.

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCIÓN ECONOMÍA
V° B°
E. CAJO

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCIÓN ECONOMÍA
V° B°
C. VELÁSQUEZ

FORMATO N° 05



RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PRESUPUESTAL 2023

**** LIQUIDACION ****

Condición: Caja de Rendicion Nro.: ____ Tipo de documentos: TODOS

00 RECURSOS ORDINARIOS Total Vienen:

N°	FECHA	CLASE	Nro. Doc	UNIDAD ORGANICA	USUARIO	PARTIDA	META	IMPORTE	RUC PROV.	PROVEEDOR
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

RESUMEN POR ESPECIFICA Y CADENAS

CLASIFICADOR	META	IMPORTE
2.3.18.12	145	-
2.3.18.21	145	-
2.3.15.12	145	-
2.3.26.41	145	-
2.3.27.11.2	145	-
2.3.27.11.5	145	-
2.3.11.11	145	-
TOTAL :		0.00

Saldo Anterior :	0.00
Incremento al fondo:	0.00
Total:	0.00
Importe a la Rendición:	0.00
Saldo Actual :	0.00

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
VoBo
J. TORRES A.

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCION ECONOMICA
VoBo
CAJO

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCION ECONOMICA
VoBo
C. VELASQUEZ

HOSPITAL SANTA ROSA
DIRECCION ECONOMICA
VoBo

FORMATO N° 06



ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

DINERO EN EFECTIVO

CANTIDAD	DETALLE	IMPORTE	TOTAL
SUB TOTAL			

EN DOCUMENTOS

PLANILLA DOCUMENTOS VARIOS, FACTURAS, BOLETAS, ETC		
SUB TOTAL		

VALES

Fecha	Nombre	N°	MONTO
SUB TOTAL			

RESUMEN:

Efectivo	
Documentos	
Vales	
TOTAL	



TARIFARIO PARA EL CODIGO DE SERVICIO 111 (*)



N°	Código de Prestación	Denominación	Nivel I	Nivel II	Nivel III	Observación
48	111	Asignación por alimentación	25.00	25.00	25.00	

* La tarifa incluye 3 raciones al día



CUADRO DE DISTANCIA Y TARIFAS PARA PAGOS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO EN LA CIUDAD DE LIMA

DISTRITO DE SALIDA - DISTRITO DE LLEGADA	TRANSPORTE TAXI IDA o VUELTA	TRANSPORTE MASIVO IDA o VUELTA
Agustino	20.00	3.00
Ancón	50.00	6.00
Ate Vitarte	30.00	4.00
Barranco	20.00	4.00
Bellavista	18.00	3.00
Breña	8.00	2.00
Callao	25.00	3.00
Carabayllo	50.00	4.00
Chaclacayo	50.00	6.00
Chorrillos	25.00	5.00
Chosica	50.00	6.00
Cieneguilla	40.00	6.00
Comas	30.00	4.00
Independencia	25.00	3.00
Jesús María (MINSA)	10.00	2.00
La Molina	40.00	6.00
La Perla	20.00	4.00
La Punta	25.00	4.00
La Victoria	20.00	2.00
Lima Cercado	18.00	2.00
Lince	13.00	2.00
Los Olivos	30.00	4.00
Lurín	60.00	6.00



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-HSR/OE

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

Magdalena	10.00	2.00
Miraflores	25.00	3.00
Pueblo Libre	8.00	1.00
Puente Piedra	50.00	5.00
Pucusana	50.00	6.00
Pachacamac	50.00	6.00
Punta Hermosa	50.00	6.00
Rímac	20.00	3.00
San Bartolo	50.00	6.00
San Miguel	10.00	2.00
San Martin de Porres	30.00	3.00
San Luis	20.00	3.00
San Isidro	20.00	3.00
San Borja	20.00	3.00
San Juan de Lurigancho	35.00	4.00
San Juan de Miraflores	35.00	5.00
Santa Anita	30.00	5.00
Santa Rosa	50.00	6.00
Salamanca	30.00	4.00
Surco	25.00	4.00
Surquillo	20.00	4.00
Ventanilla	40.00	6.00
Villa el Salvador	45.00	6.00
Villa María del Triunfo	35.00	6.00

Las Tarifas son los montos Máximos a ser reconocidos.

En caso de tratarse de lugares que se encuentren entre los límites de los distritos, así como por servicio pasada las 22:00horas se podrá adicionar un 25% de la Tarifa.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FUENTE
DE FINANCIAMIENTO DyT -AIS HOSPITAL SANTA ROSA 2023

Calidez, ciencia y experiencia a su servicio



www.hsr.gob.pe



HospitalSantaRosaPuebloLibre



hsrsantarosa



Hospital Santa Rosa