



# **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2024-OE-OEA/HNCH.**

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION,  
CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE  
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE  
FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS DEL  
HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA".**

## **EJERCICIO 2024**

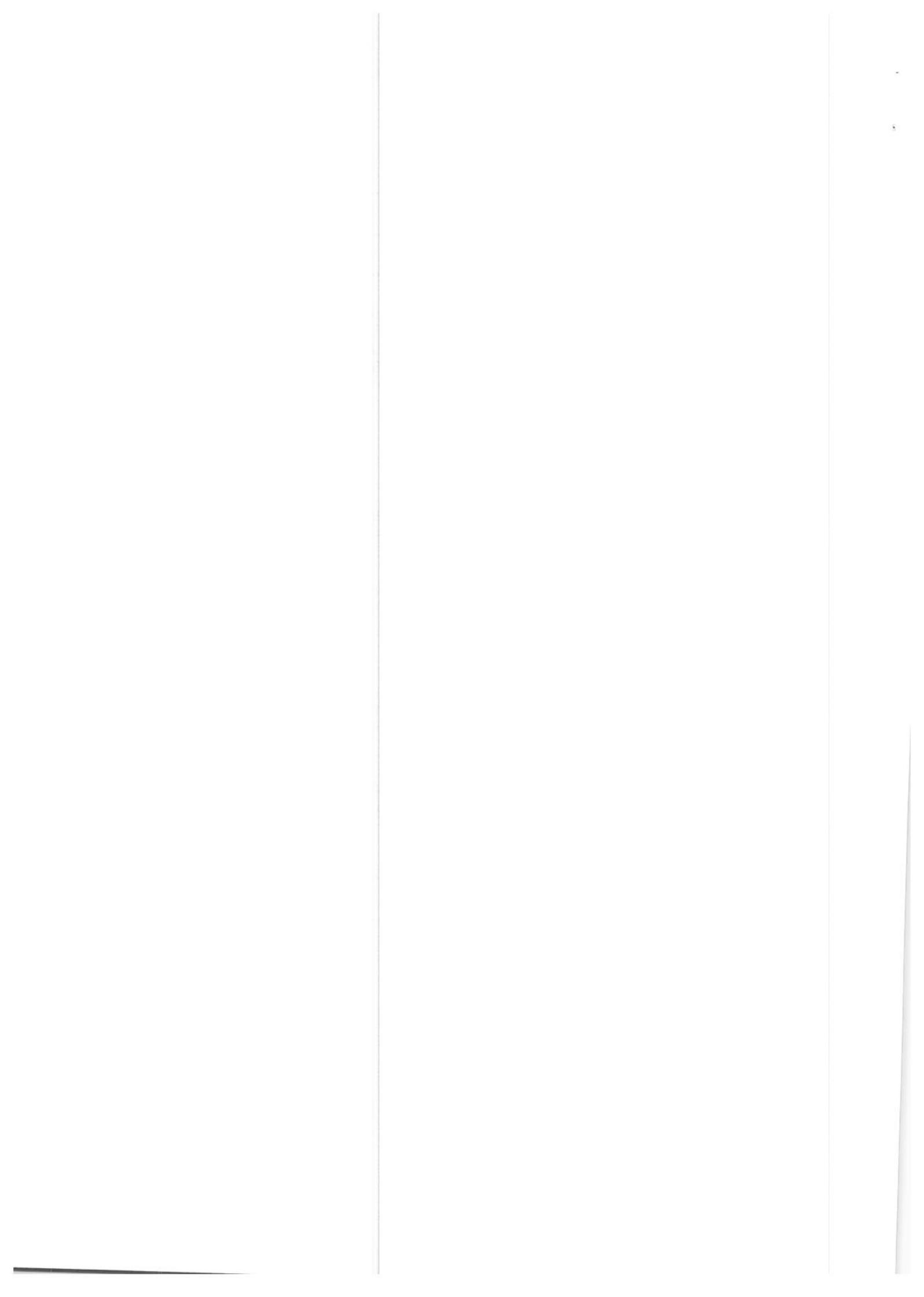




INDICE

I.	FINALIDAD.....	1
II.	OBJETIVO.....	1
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	1
IV.	BASE LEGAL.....	1
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	5.1. FLUJO PARA LA ADMISNITRACION DE LA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTOS DE RECURSOS ORDINARIOS.	
	5.2. ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTOS DE RECURSOS ORDINARIOS.	
	5.3. MECANISMOS DE SEGURIDAD	
	5.4. MECANISMOS DE CONTROL	
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
	6.1. GASTOS AUTORIZADOS	
	6.2. MOVILIDAD LOCAL	
	6.3. DISPOSICIONES ADICIONALES	
	6.4. ALIMENTACION POR LABORES FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO	
	6.5. COMPRA DE BIENES.	
	6.6. CONTRATACIONES DE SERVICIOS	
	6.7. ATENCIONES OFICIALES, REUNIONES DE TRABAJO Y SERVICIOS.	
VII.	RESPONSABILIDADES .....	10
	7.1 DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	
	7.2 PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA	
	7.3 VALES PROVISIONALES	
	7.4 REEMBOLSOS DE DINERO	
	7.5 RENDICION DE LA CAJA CHICA	
	7.6 LIQUIDACION Y CIERRE DE LA CAJA CHICA	
VIII.	DISPOSICIONES FINALES.....	15
IX.	ANEXOS.....	15
	ANEXO N°1	
	ANEXO N°2	
	ANEXO N°3	
	ANEXO N°4	
	ANEXO N°5	
	ANEXO N°6	





## I. FINALIDAD

Brindar una oportuna atención a los/las usuarios/as del Fondo, permitiendo racionalizar los recursos públicos asignados a la Caja Chica para atender oportunamente los pagos menudos urgentes y no programados, agilizando la operatividad y funcionamiento de la entidad.

## II. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control, la habilitación, custodia, uso, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 137: Hospital Cayetano Heredia, que incluye la asignación, disposición, rendición, reposición, liquidación y cierre del fondo fijo en efectivo asignado a la Caja Chica, para el fortalecimiento del uso racional y eficiente de los recursos públicos.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Hospital Cayetano Heredia - HCH. Específicamente para el/la designado/a como responsable titular y suplente del manejo de Caja Chica; las/los responsables del control y fiscalización y los/las servidores/as, que en el ejercicio de sus funciones deban autorizar, ejecutar o solicitar el uso de fondos de Caja chica.

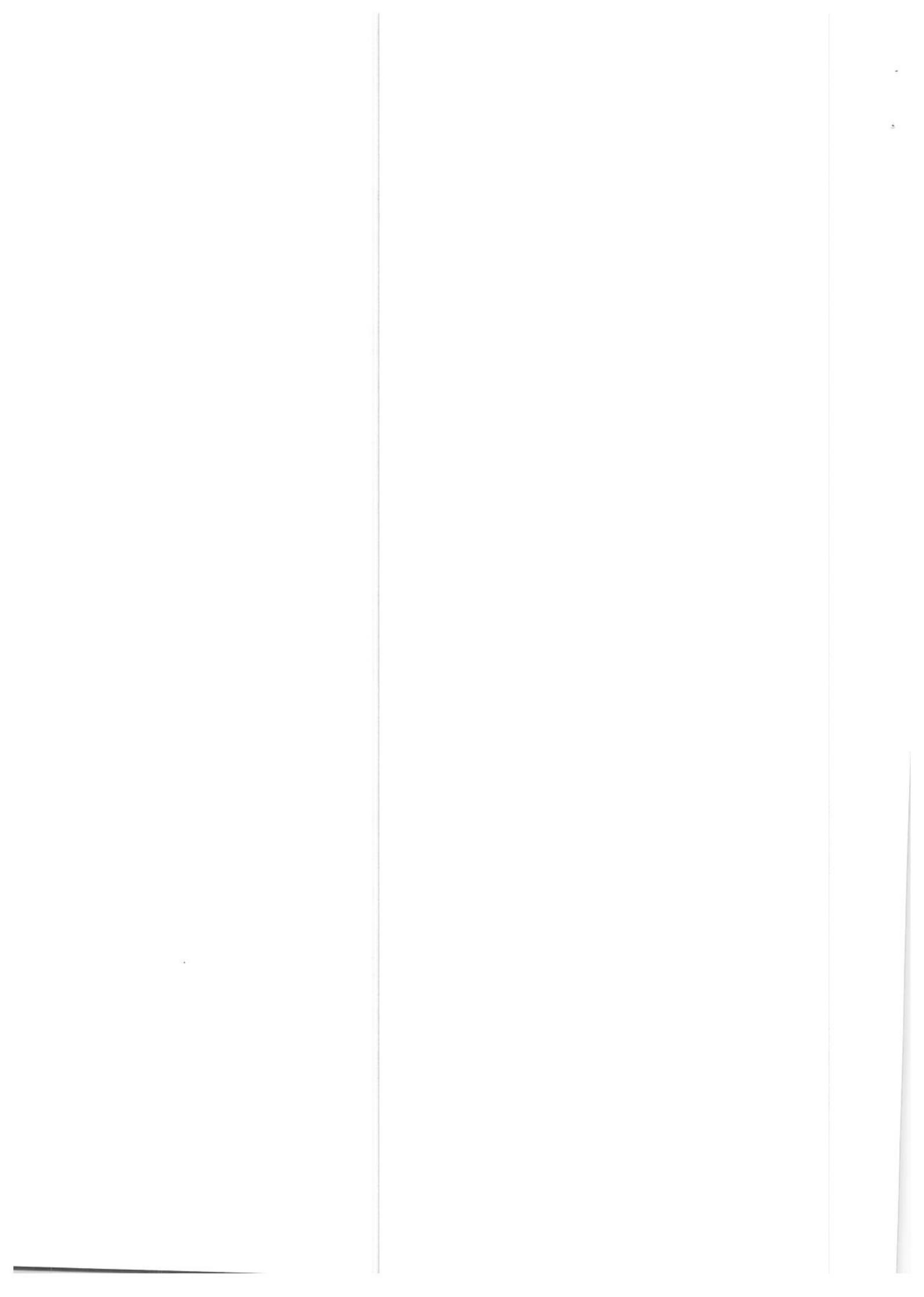
## III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las Disposiciones contenidas en la Presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo personal del Hospital Cayetano Heredia – HCH. Específicamente para el/la designado como responsable Titular y suplente del manejo de Caja Chica de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios del Hospital Nacional Cayetano Heredia, que en el ejercicio de sus funciones deban autorizar, ejecutar o solicitar el uso de fondos de Caja Chica.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, Decreto Legislativo N° 1161.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la ley 28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28496. Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, se aprueba el presupuesto correspondiente al año fiscal 2024.

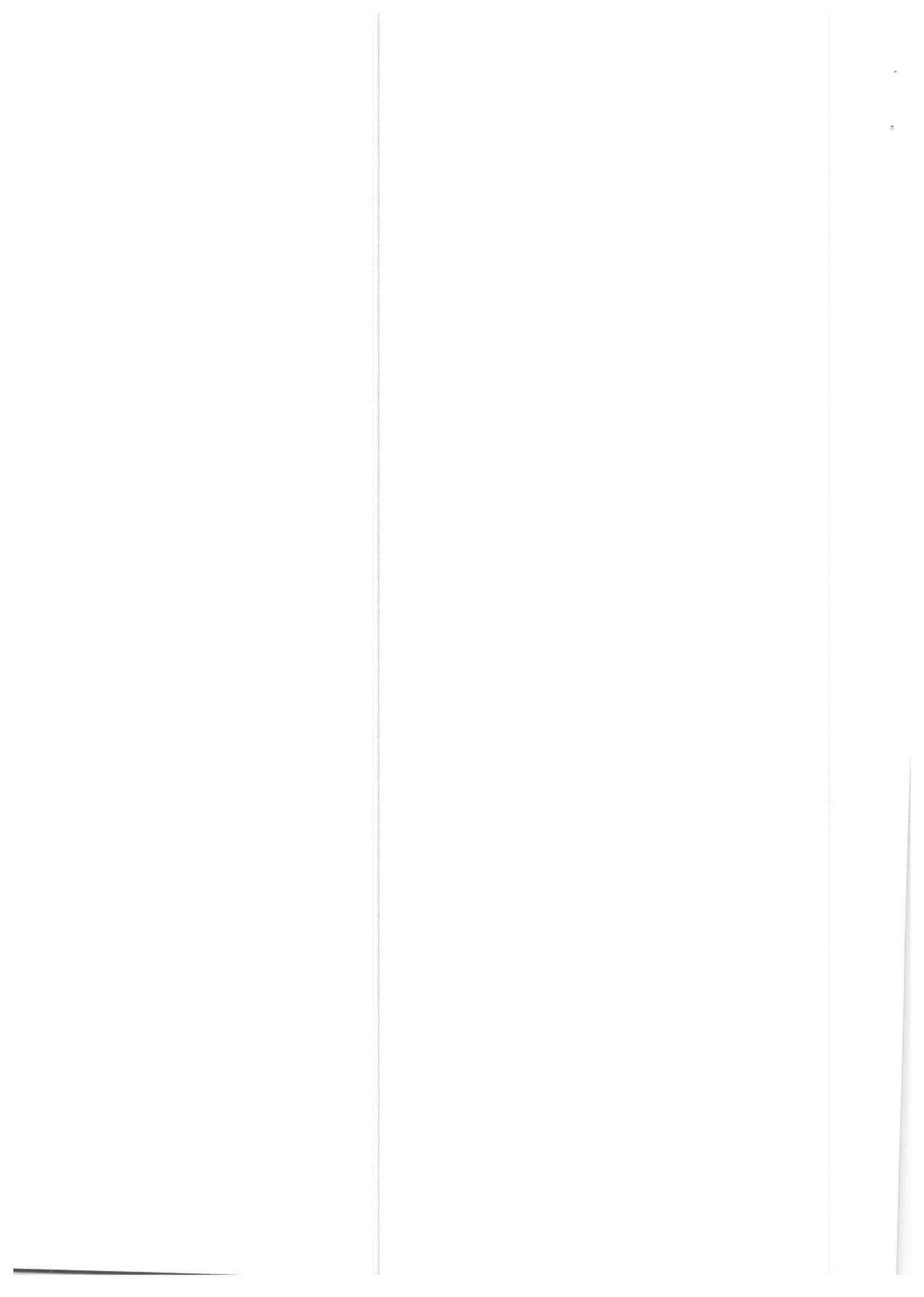




DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-OE-OEA/HNCH.  
"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA – EJERCICIO 2024.

- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Y Modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería: NGTR.06 uso del Fondo fijo para Caja chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y fondo para Caja chica y NGT-08 Arqueos Sorpresivos
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control interno para el Sector Publico.
- Resolución Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado per Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el Valor de la Unidad impositiva Tributaria durante el año 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV, Aplicable a las Proveedores y Designación de Agentes de Retención.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT que crea un Sistema de Emisión Electrónica, Modifica los sistemas de emisión electrónica de Facturas y Boletas de Ventas para facilitar, entre otros la emisión y el traslado de bienes.
- Resolución Ministerial N° 216-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia.
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".





#### 4.1 VIGENCIA

Lo establecido en la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa y publicación en la página web del Hospital.

#### 4.2 GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Fondo de caja chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- b) **Arqueo de Caja:** Consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo, que conforman el importe asignado para la Caja Chica. Se realiza en forma inopinada y el responsable de la Caja Chica hace entrega al momento del Arqueo todo el dinero en efectivo y los documentos que sustentan el gasto.
- c) **Comprobante de pago:** Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- d) **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentada del gasto por parte del/de la funcionario/a, personal nombrado o contratado del HCH, a quien se le autorizó y habilitó efectivo de dinero con cargo a rendir cuenta para un determinado fin, para el cumplimiento de una tarea o para una comisión de servicios, Para los fines de la presente Directiva, al personal nombrado o contratado se le denomina comisionado/a.

Dicha rendición se efectúa con documentación sustentada, en original (comprobantes de pago emitidos a nombre del Hospital Cayetano Heredia y declaraciones juradas que correspondan), evidenciando específicamente la naturaleza de las operaciones en montos exactos y concretos.

- e) **Responsable de la Caja Chica:** Servidor/a de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Cayetano Heredia, encargado/a bajo responsabilidad de administrar la Caja Chica designando/a mediante Resolución Administrativa. La Responsabilidad de la Caja Chica es asumida por el Titular y en su defecto, por el Suplente, según corresponda.
- f) **Servidor/a:** Para los efectos de la presente directiva, es el /la funcionario/a, o personal nombrado /a o contratado/a del HCH.





- g) **Fondo:** Es el monto o cantidad de dinero del recurso financiero otorgado para la Caja Chica. Para efectos de la presente directiva, toda alusión a Fondo se entenderá referida a la Caja Chica.
- h) **Usuarios del Fondo:** Son las personas que utilizan el fondo de caja chica, las cuales pueden ser personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, practicantes, voluntarios, personal de seguridad, locadores de servicios. En cada caso, los usuarios del Fondo se encuentran sujetos a las disposiciones especiales dispuestas por el respectivo marco normativo que las regule.

## V. DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1 FLUJO PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTOS DE RECURSOS ORDINARIOS.

El flujo para la administración de la Caja chica es el siguiente:

- a) Designación del/de la Responsable de Caja Chica, a cargo del /de la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.
- b) Disposición de los fondos asignados a Caja Chica a cargo del/de la Responsable de Caja Chica.
- c) Rendición de la Caja Chica, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica.
- d) Reposición de la Caja Chica, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica.
- e) Liquidación de la Caja Chica, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica.

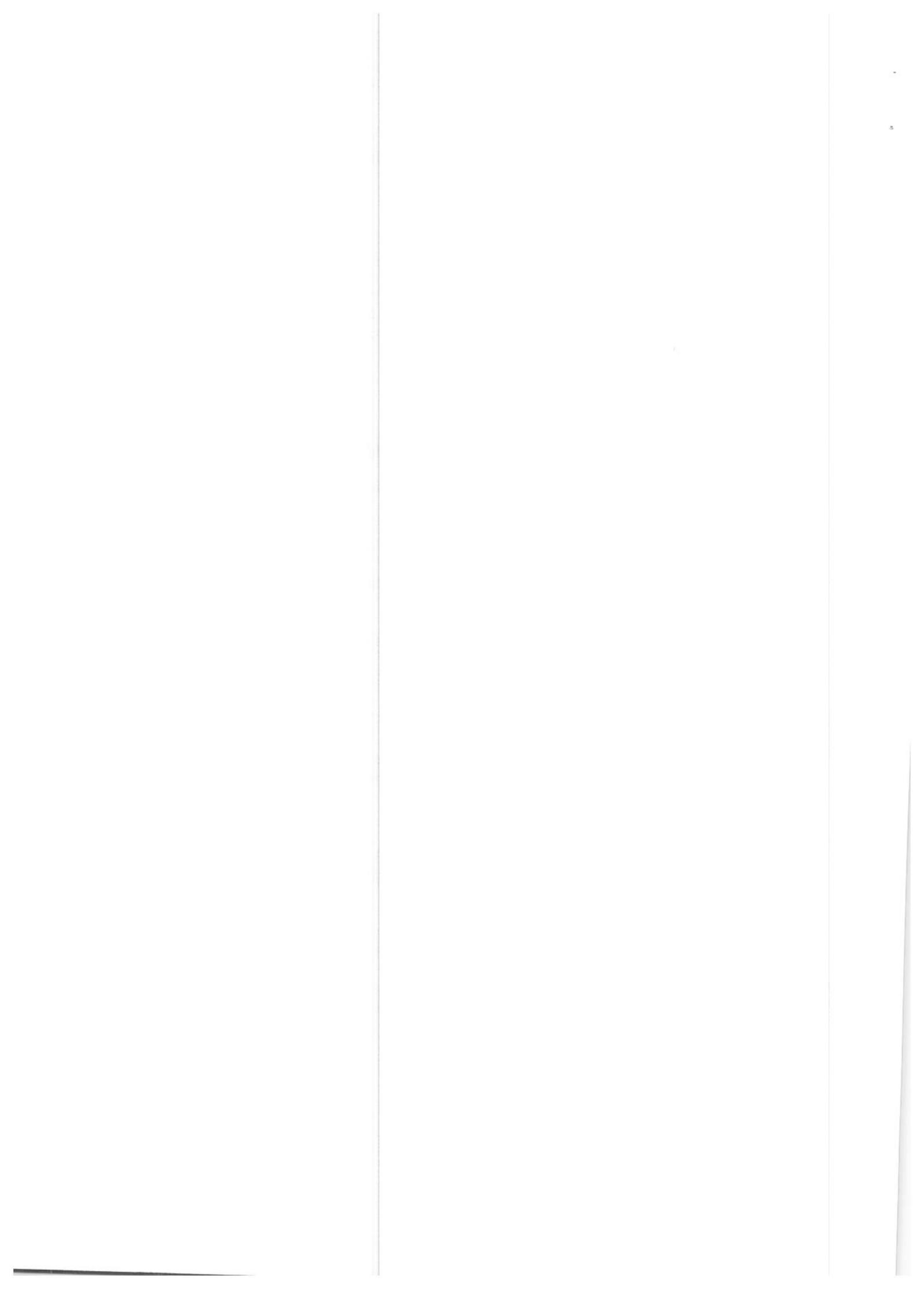
El Fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro de dinero en efectivo y deberá mantenerse preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar.

### 5.2. ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTOS DE RECURSOS ORDINARIOS.

- a) La asignación de recursos para la Caja Chica se realiza mediante acto de administración llamado Apertura de Caja Chica.

La Apertura de Caja Chica se realiza mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, en el Hospital Cayetano Heredia, en el cual se indica entre otros aspectos lo siguiente:





- Dependencia a la que se asigna el Fondo.
  - Nombres y Apellidos del/de la Responsable Titular de Caja Chica.
  - Nombres y Apellidos del/de la Responsable Suplente de Caja Chica.
  - Monto total asignado a la Caja Chica.
  - Monto máximo para cada adquisición.
  - El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo.
  - La exigencia de rendir cuenta documentada para recibir nuevos fondos en efectivo.
- b) Por necesidad de servicio, el monto total asignado a la Caja Chica podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- c) En caso que por necesidad de Servicio se requiera reasignar o asignar nuevas partidas presupuestarias, la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, mediante Memorándum solicitará a la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico las modificaciones que sean necesarias.

Lo indicado anteriormente debe ser previsto en la Programación de Compromiso Anual (PCA) y la Programación de Pagos, coordinando con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

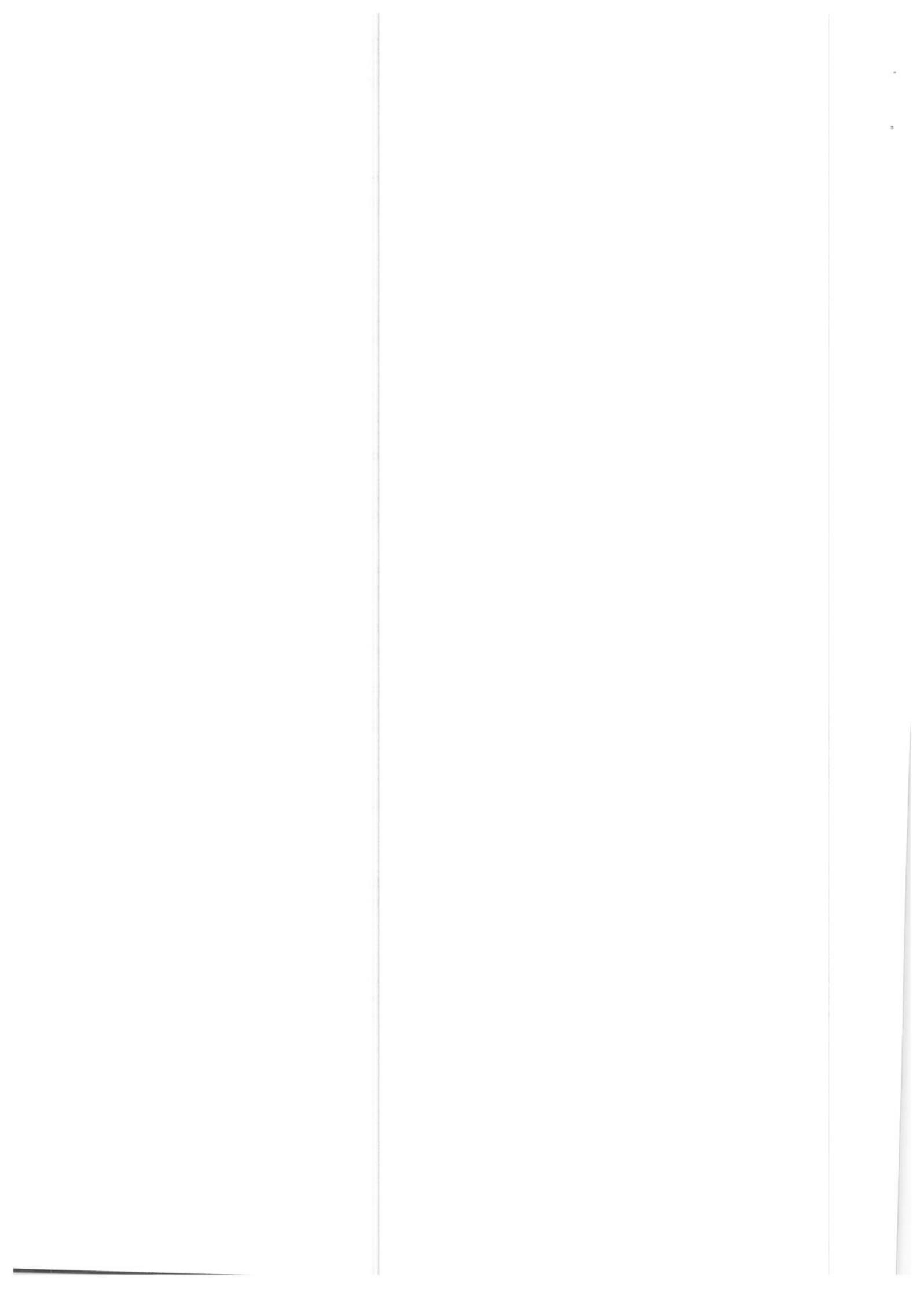
- d) En cumplimiento de la normativa aplicable, la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, solicita la Certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con la finalidad de garantizar la disponibilidad presupuestaria y libre de afectación para comprometer la apertura de Caja Chica y las reposiciones mensuales que se ejecutarán durante el ejercicio.
- e) El/la Responsable de la Caja Chica suplente asume la administración de la misma en caso que el/la Responsable de la Caja Chica Titular haga uso de sus vacaciones o en casos de ausencia, para lo cual deberá efectuarse un Arqueo y hacer entrega de cargo.
- f) No podrán ser responsable de la custodia y el manejo de la Caja Chica, el Tesorero y aquel personal que manejé dinero o efectué funciones contables.



### **5.3. MECANISMOS DE SEGURIDAD**

- a) El/la Responsable de Caja Chica cautela que el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la Caja Chica se mantenga en una caja de seguridad, para evitar su sustracción o deterioro.
- b) El/la responsable de Caja Chica debe presentar la denuncia inmediata ante la Policía Nacional del Perú, en caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica, así como remitir un informe detallado del suceso a la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, el cual debe estar acompañado del parte Policial respectivo.





En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Responsable de la Caja Chica asume el reembolso total de la pérdida de los fondos en un plazo de 24 horas.

#### **5.4. MECANISMOS DE CONTROL**

- a) Se practicarán Arqueos de Caja Chica sorpresivos, a través de profesionales competentes para efectuar arqueos o por personal de Control Previo u otro designado por la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, suscribiendo el acta correspondiente del arqueo practicado, Según modelo indicado en el Anexo N° 6 del presente.

Una copia del acta será elevada a la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, para conocimiento y fines. Cualquier observación y descargo del Responsable de la Caja Chica debe constar en el Acta.

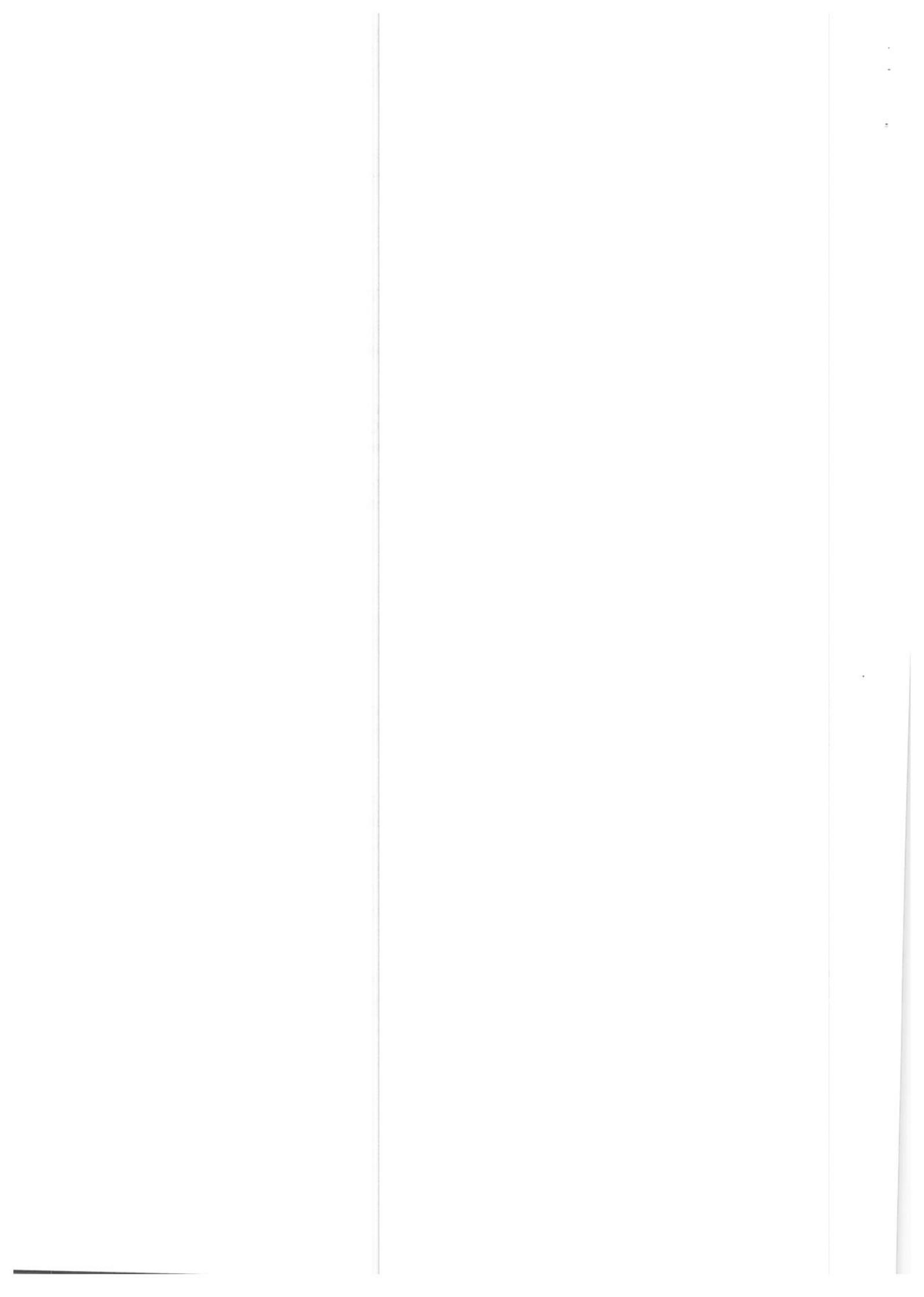
- b) Los Arqueos de Caja Chica se realizarán en forma periódica y cuando haya cambio del/la Responsable (Titular o Suplente) del manejo de la misma.

#### **VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

##### **6.1. GASTOS AUTORIZADOS**

- a) La Caja Chica se utiliza cuando se requieran efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- b) Estos gastos se sustentan con las facturas originales electrónicas que cumplan los requisitos establecidos para la SUNAT y/o por el formato de la Declaración Jurada, de ser el caso.
- c) El Monto máximo de cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT vigente. En casos excepcionales debidamente justificados y previo documento remitido al Responsable de Caja Chica, el/la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, autoriza la adquisición de bienes y Servicios hasta por un monto que no exceda el 90% de la UIT vigente, en los casos que requieren ser atendidos con urgencia, para asegurar el funcionamiento del HCH.
- d) La ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con lo normativa vigente.





## 6.2. MOVILIDAD LOCAL.

Los pagos para el uso del servicio de transporte por comisiones de servicios locales, serán reconocidos y se reembolsarán en los casos siguientes:

- a) Por el uso del transporte de personal (urbano masivo, taxis, entre Otros), por comisiones de servicio locales mediante la presentación del formato Declaración Jurada para Movilidad Local Anexo N° 2, que procede únicamente en el caso que este haya sido solicitado y denegado por la Unidad de Transporte (adjuntar informe de requerimiento de solicitud de movilidad).
- b) El pago se hará en efectivo de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local Anexo N° 5 establecido en la presente Directiva para gasto de ida y vuelta, con la autorización del/de la director/a o jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente y del/de la jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.

Para las movilidades en horario laboral, la papeleta "Autorización de ingreso o salida" por la comisión de servicio debidamente autorizada, debe contar con el sello y firma del lugar de la comisión. Asimismo, esta debe adicionar el formato de "Declaración Jurada por Movilidad Local" (ANEXO N° 2), con las firmas del funcionario responsable del Órgano usuario o Unidad Orgánica usuaria y del Director Ejecutivo de Administración, o quien haga sus veces.

- c) En los casos relacionados en el que el servidor (personal Activo y C.A.S.), con horario administrativo (M1 y M2) y que sus labores tengan relación en la ejecución presupuestal y financiera, que por razones de carga de trabajo tengan que laborar por un mínimo de tres (03) horas adicionales a su horario normal de trabajo y que su ingreso a laborar sea hasta las 08:00 am, se procederá al pago extraordinario de movilidad local previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, debiendo de presentar la Programación correspondiente antes de que se genere el hecho y por un máximo de siete (07) días para los servidores y para los Jefes de Unidad y/o Encargados de Área, por un máximo de diez (10) días, en forma mensual. La tarifa que se otorgue por este concepto, equivale a S/. 40.00 (Cuarenta y 00/100 soles) y se debe acreditar la permanencia con el reporte de asistencia emitido por la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad correspondiente.
- d) De ser urgente prestar servicios los días sábados, domingos o feriados con un mínimo de cuatro (04) horas de trabajo y cuando no sea parte del horario habitual, los/las servidores/as podrían acceder a cobro de movilidad local equivalente a S/.40.00 (Cuarenta con 00/100 Soles). Para dicho efecto, se debe de adjuntar la autorización (escrito y/o correo electrónico) del/la Director/a o Jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente y del/de la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, además incluir en ella los alcances del literal C, del Numeral 6.2 MOVILIDAD LOCAL.





- e) Los/las servidores/as del HCH que, en comisión de servicios, acudan en grupos de dos hasta cuatro personas a realizar las labores propias de sus funciones, solo podrán requerir el importe de un (1) traslado por grupo, ida y vuelta, conforme al Tarifario de Movilidad Local.
- f) En caso de pago de movilidad local para actividades desarrolladas fuera del horario normal, calificadas como carácter masivo o de grupo que respondan al logro de un mismo objetivo, la Unidad Orgánica responsable generará el Requerimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración. Para el efecto, se podrá hacer uso de la Planilla de Movilidad Local en forma horizontal, donde se consignarán nominalmente a todos los servidores que hayan participado en dichas actividades.

### 6.3 DISPOSICIONES ADICIONALES

- Excepcionalmente y por tratarse de una labor que tiene plazo establecido, el personal dedicado al proceso de inventario físico de bienes y de existencias del Hospital podrán cobrar la Movilidad en las mismas condiciones antes referida, hasta por los días hábiles que registran en la actividad máximo por 3 meses.
- El servidor (personal Activo y CAS) administrativo que no se encuentre programado bajo los alcances del literal C, del Numeral 6.2 MOVILIDAD LOCAL y tenga recarga laboral **adicional a sus funciones**, dentro del mismo mes, podrá solicitar para el pago el reconocimiento de las planillas de movilidad local previa autorización escrito por la Alta Dirección.

### 6.4. ALIMENTACION POR LABORES FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO

Los pagos por alimentos se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

- a) Cuando la Oficina de capacitación tenga que realizar inducciones o capacitaciones no programadas se podrá reconocer el gasto previa autorización por la oficina ejecutiva de administración por las compras de alimentos que remitirán la entrega del Coffee Break a los participantes a través del Departamento de Nutrición.
- b) Cuando los servidores, el director o jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente o el jefe de la OEA, o quien haga sus veces, laboren fuera del horario de trabajo y superen las 20:00 horas, teniendo derecho al consumo de alimentos por un importe no mayor a S/ 25.00 soles por trabajador, que deberá ser sustentado por el jefe inmediato con documento emitido a la Oficina Ejecutiva de Administración con el respectivo comprobante de pago.

- c) Cuando los servidores/as realicen labores por cinco (05) horas o más efectivamente laboradas en días no laborables (sábados, domingos y feriados), teniendo derecho al consumo de alimentos por un importe no mayor a S/. 25.00 soles. Los jefes que solicitan el trabajo en esos días deben sustentar por qué el personal debe de trabajar en las fechas indicadas, cuál es el objetivo y meta concluida.





El comprobante de pago que sustenta el gasto va acompañado de la autorización del gasto, relación del personal autorizado a laborar por parte del/de la directora/a o jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.

#### 6.5. COMPRA DE BIENES.

- a) Los pagos por compra de bienes o materiales diversos según clasificador de gastos, proceden a solicitud del/de la director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente, a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) La solicitud podrá ser atendida sólo si el responsable del Almacén General confirma la NO EXISTENCIA del bien en el almacén, indicando mediante un V°B° SIN STOCK.
- c) En el caso de Medicamentos, sólo se atenderá si la solicitud se formula a través del Departamento de Farmacia.
- d) Los pagos por adquisiciones de bienes para atenciones oficiales propias de la actividad de la Dirección General, se realizarán con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.

#### 6.6. CONTRATACION DE SERVICIOS.

- a) Los pagos por Caja Chica para servicios prestados para el funcionamiento del Hospital Cayetano Heredia en el cumplimiento de sus funciones, son los siguientes:
  - **Servicios de Mensajería, gastos notariales y cargos bancarios:**
    - ✓ Envíos de correspondencia muy urgente, en paquetes previo embalaje adecuado para desplazarse a otra provincia o país mediante agencia de transporte aéreo, terrestre y otro medio.
    - ✓ Envío de cartas notariales.
    - ✓ Cargos bancarios de Entidades privadas (portes, mantenimiento de cuenta, comisión, ITF, acceso a internet para pago de panillas, estudio de poderes, renovación de token, consulta de saldos etc.
  - **Otros servicios:**
    - ✓ De mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles urgentes y/o no programados.
    - ✓ De estacionamiento, parqueo y peaje para vehículos oficiales del HCH.
    - ✓ Gastos de menor cuantía para personas naturales y/o jurídicas por servicios que requieran ser realizados con urgencia.



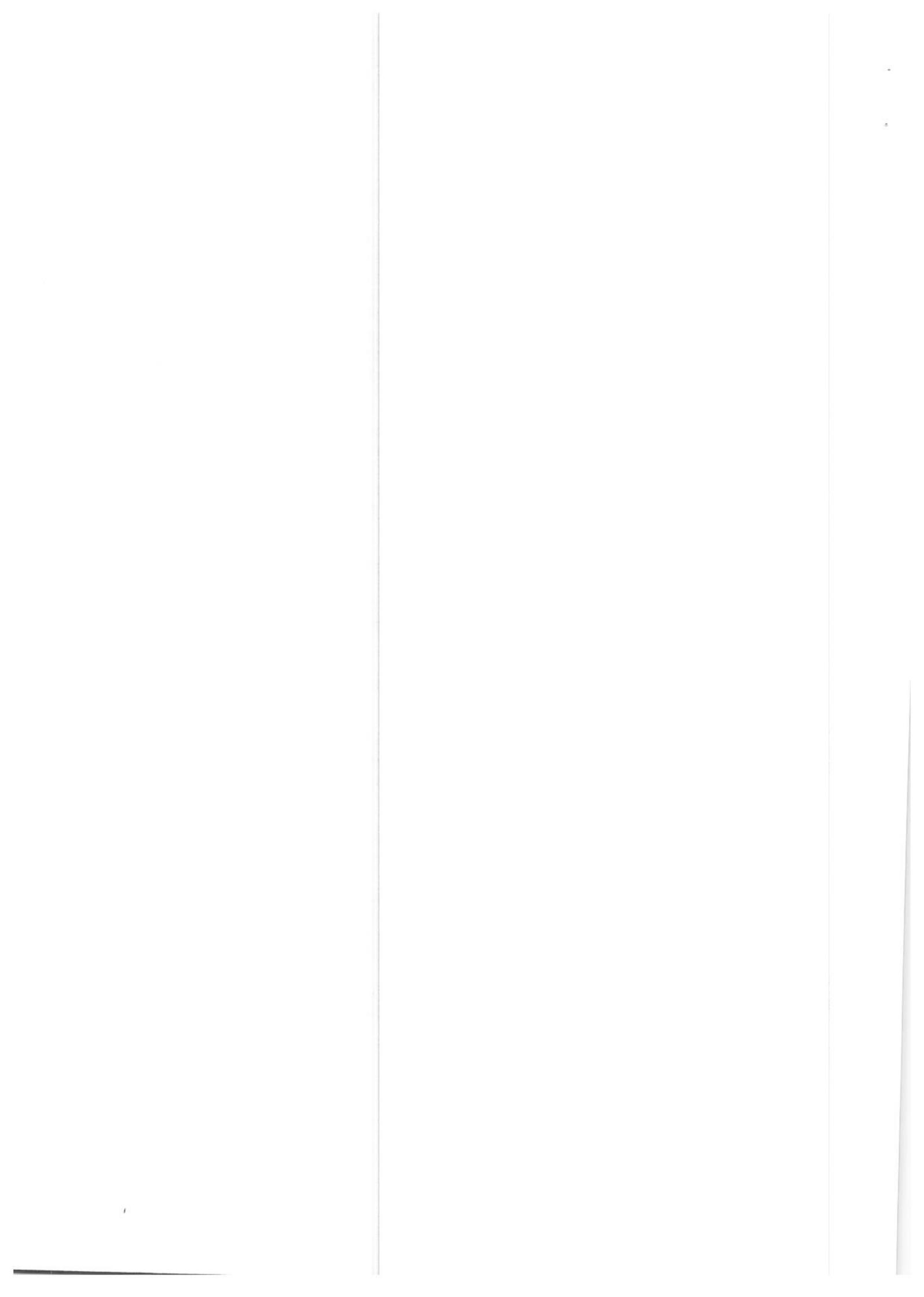
#### 6.7. ATENCIONES OFICIALES, REUNIONES DE TRABAJO Y SERVICIOS:

- a) Los gastos por el concepto de alimentación, para atenciones oficiales y reuniones de trabajo que sean solicitados por la Dirección General, Administrativa y autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b) Los gastos por concepto de adquisiciones de arreglos florales funerarios por fallecimiento del/de la servidor/a público/a en actividad, se efectúan a pedido de la Unidad de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.









## 7.2. El/la Responsable de la Caja Chica tiene como prohibiciones:

- a) Atender los Vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada del/de la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.
- b) Entregar fondos de Caja Chica mediante Vale Provisional al comisionado/a que mantenga Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta, que excedan el plazo permitido.
- c) Aceptar pagos para adquirir bienes que existan en los almacenes del HCH.
- d) Pagar Recibos por Honorarios Electrónicos que generen retenciones de impuestos o que sean de carácter permanente o acumulativo en el mes.
- e) Adquirir bienes que tengan las características de activo fijo depreciables o no depreciables.
- f) Pagar servicios de luz, agua, teléfono, suscripciones, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos a las municipalidades y/o cuotas a alguna entidad estatal, por ser programables y por tener efecto en las Operaciones Reciprocas, salvo casos excepcionales con autorización del/de La Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.
- g) Delegar el manejo de la Caja Chica a personas no autorizadas.
- h) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica.

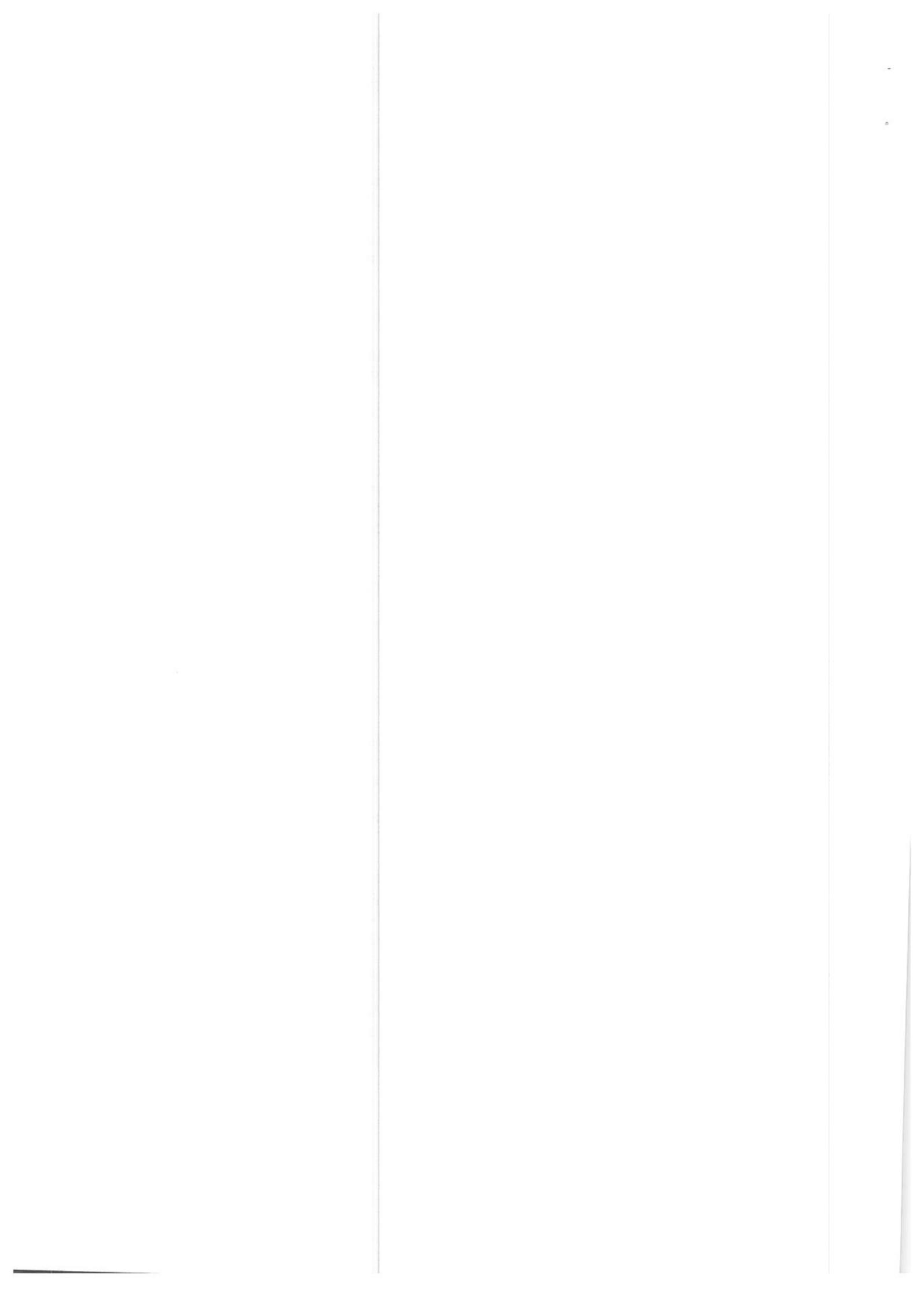
## 7.3. VALES PROVISIONALES.



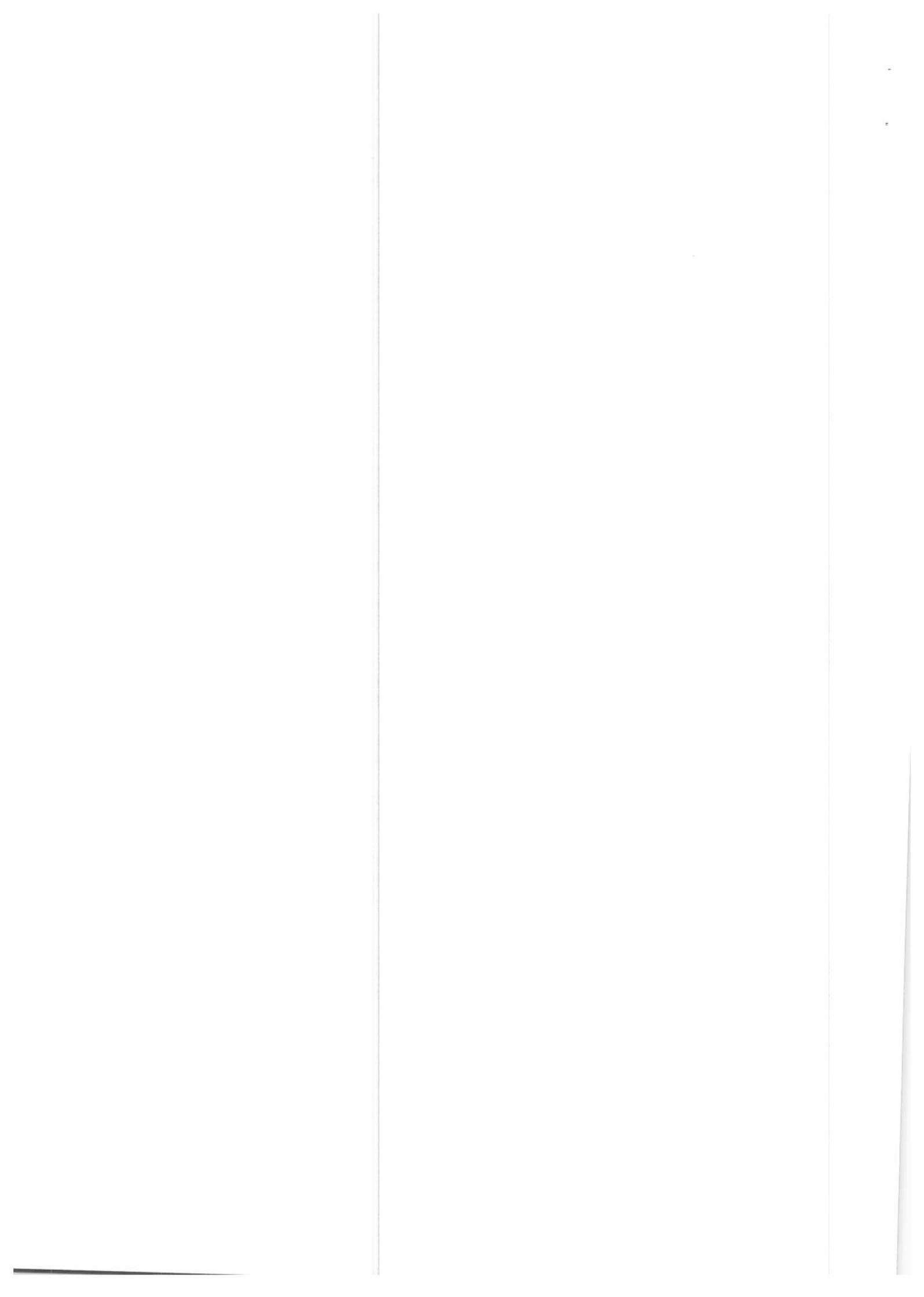
- a) Para la disposición de los fondos asignados, el/la Responsable de la Caja Chica atiende la solicitud de efectivo utilizando el Formato VALE PROVISIONAL- ANEXO N° 1, el cual debe contar con el Firma y Post Firma del/de la director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente, quien lo solicita y la Autorización del/de la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.
- b) Los/las servidores/as que reciban recursos de la Caja chica mediante Vales Provisionales para la atención de gastos urgentes, deben presentar los documentos sustentatorios (Facturas, boleta de venta, tickets de pago, entre otros) dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad del/la directora/a o jefe/a que lo solicitó.



Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Hospital Cayetano Heredia, con dirección fiscal en la Av. Honorio Delgado N° 262, San Martín de Porras, Provincia y Departamento de Lima, con RUC N° 20154528971, fecha y detalle de lo adquirido. Dichos documentos deben ser presentados en original y copia, y estar visados por el/la director/a o Jefe/a que lo solicitó.







DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-OE-OEA/HNCH.  
 "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA – EJERCICIO 2024.

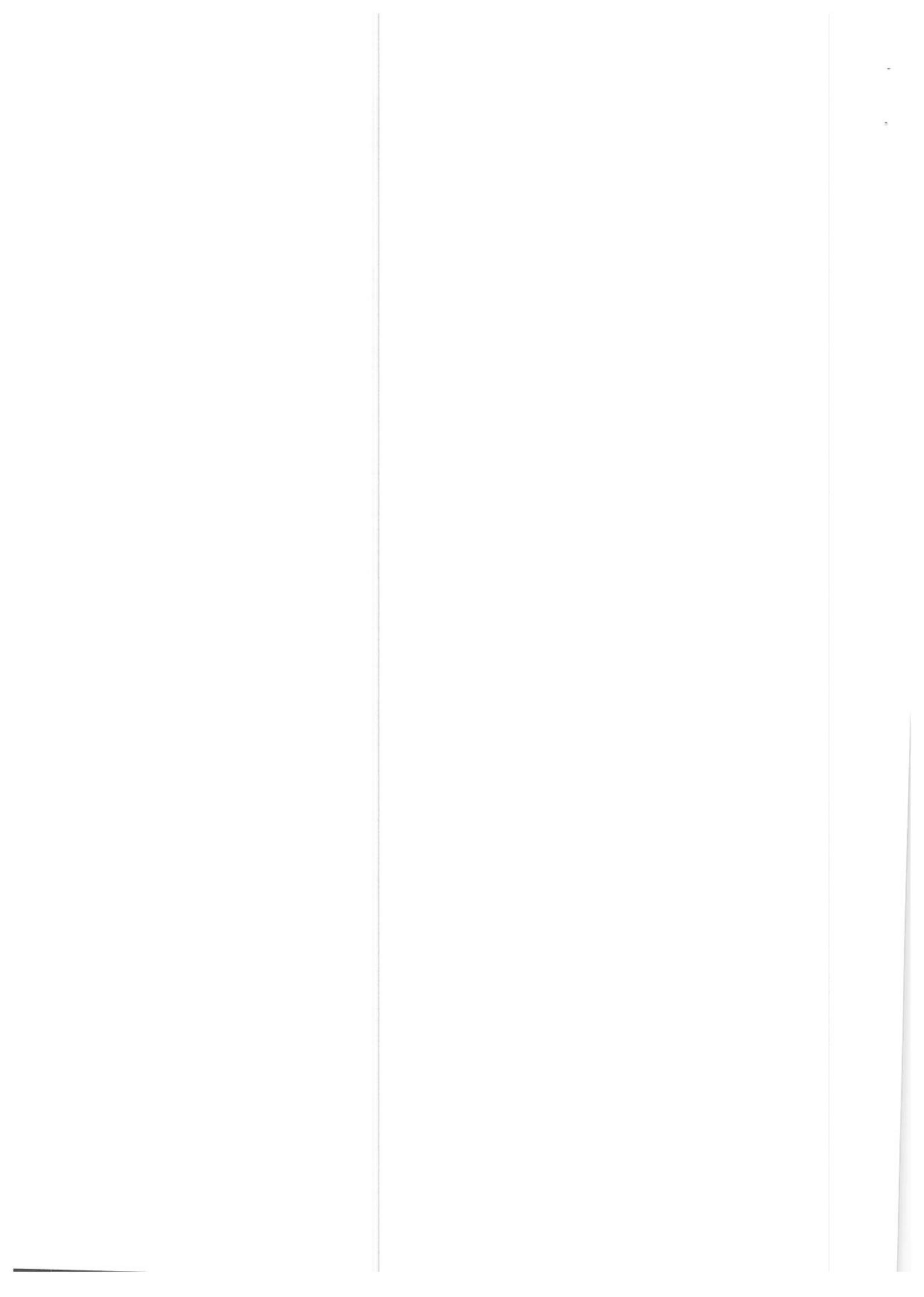
**7.5. RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA.**

- a) La rendición de la Caja Chica se realiza cuando los gastos hayan alcanzado el 25% como mínimo del importe asignado, a fin de que la Caja Chica tenga liquidez permanente.
- b) Los gastos que se realicen durante el presente ejercicio fiscal serán ejecutados con cargo a los clasificadores de gasto siguiente:

**APERTURA CAJA CHICA 2024**

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION
23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
23.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFICINA
23.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
23.16.11	DE VEHICULOS
23.18.12	MEDICAMENTOS
23.18.21	MATERIAL, INSUMOS INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO
23.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
23.199.199	OTROS BIENES
23.21.299	OTROS GASTOS
23.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
23.26.12	GASTOS NOTARIALES
23.26.21	CARGOS BANCARIOS
23.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS





- c) El/la Responsable de la Caja Chica utiliza los formatos de Resumen de Rendición de Caja Chica - Anexo N° 3 y Rendición de la Caja Chica Anexo N° 4, adjuntando los respectivos documentos sustentatorios de gasto, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- d) La Rendición debe ser presentada a la Unidad de Control Previo para su revisión.
- e) De encontrarse la documentación de acuerdo a la normatividad, se procede con el visados del/de la jefe/a de la Unidad de Control Previo y la firma del/de la Director/a
- f) de la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces.

En caso la documentación no se encuentre conforme, el/la Responsable de la Caja Chica debe proceder a la subsanación de las observaciones en un plazo que no debe superar los dos (02) días hábiles.

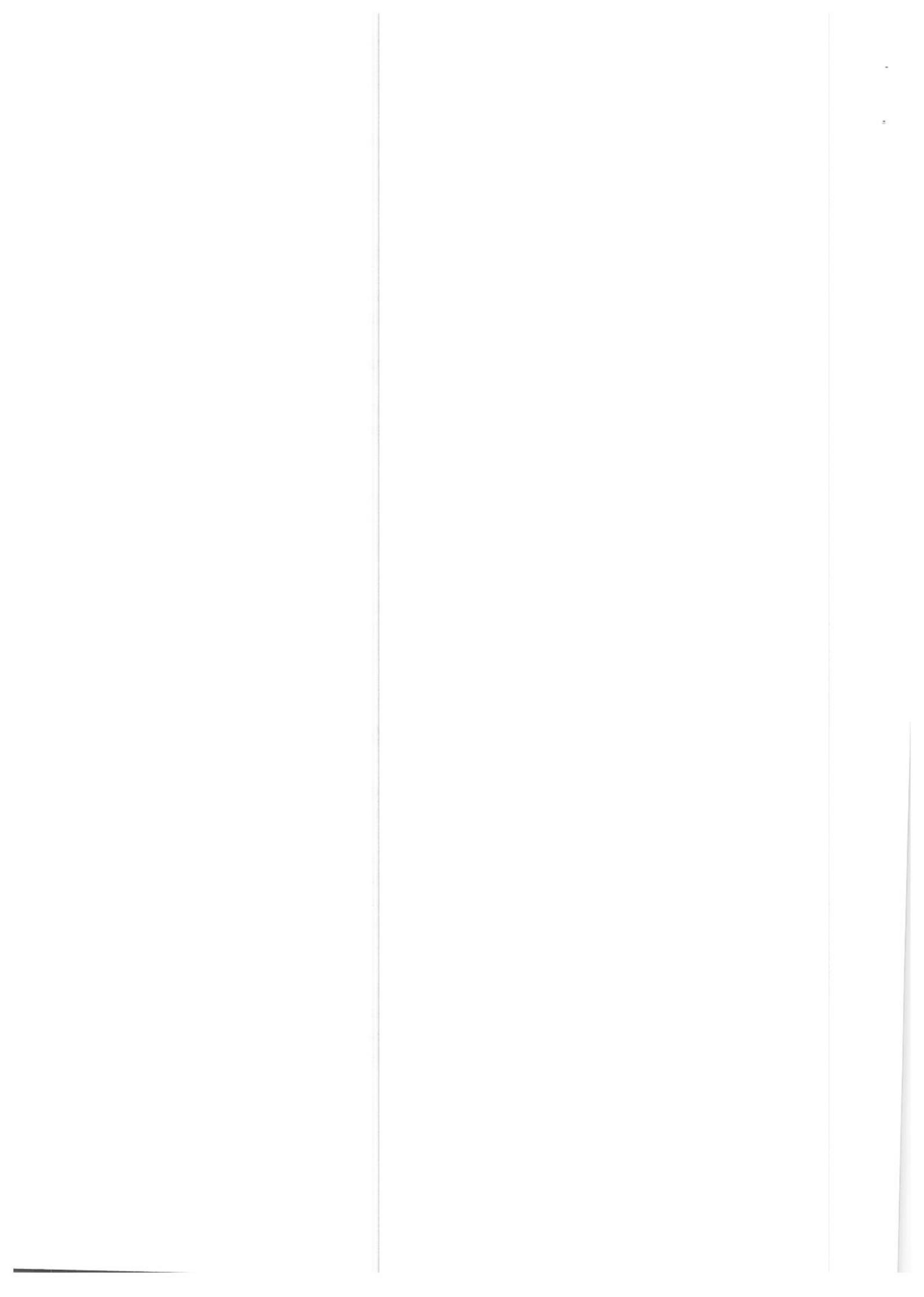
- g) El/La Jefe/a de la Oficina de Economía, solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, el requerimiento de la Certificación Presupuestal de Apertura del Fondo de Caja Chica y el giro que corresponda a nombre del Responsable de la Caja Chica.
- h) El responsable de la Caja Chica con la documentación revisada que sustenta el gasto presentará la rendición al responsable de la Unidad de Tesorería para que se gire la Orden de Pago Electrónica a su favor.



## 7.6. LIQUIDACION Y CIERRE DE LA CAJA CHICA.

- a) El cierre de la Caja Chica, deberá liquidarse de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y a la normatividad legal que corresponda.
- b) El/la Responsable de Caja Chica presenta una Rendición Final adjuntando los formatos Resumen de Rendición y Rendición de la Caja Chica, así como la documentación sustentatoria que justifique el gasto y el Recibo de ingreso en original por el saldo no utilizado, el cual será devuelto al Tesoro Público a través del formato T6 Papeleta de Depósito.
- c) Cuando el / la Responsable de Caja chica no efectuó la rendición de cuenta y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, la Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, dispondrá las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.





## VIII. DISPOSICIONES FINALES.

8.1 Los comprobantes de pago que no cumplan los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago y otros que contienen sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos, no serán reconocidos y serán descontados de la correspondiente rendición de cuentas.

8.2 El incumplimiento de las normas contenidas en el presente Directiva dará lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 La Oficina Ejecutiva de Administración, o quien haga sus veces, podrá autorizar casos no previstos o excepciones a las disposiciones de la presente directiva, con el sustento documental respectivo y en el marco de la normativa aplicable.

8.4 Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos de la institución, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.

8.5 Las comisiones de servicios de una dependencia que indique el mismo lugar, hora y asunto y la participación de hasta cuatro personas, se abonará la movilidad solo a uno de ellos, saldo justificación respectiva con firma y sello del jefe inmediato superior o quien autoriza la comisión.

8.6 Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.

8.7 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.

8.8 Cualquier irregularidad que se detecte relativa al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se comunicará por escrito (informe) a la Dirección Ejecutiva de Administración para la acción correctiva correspondiente.

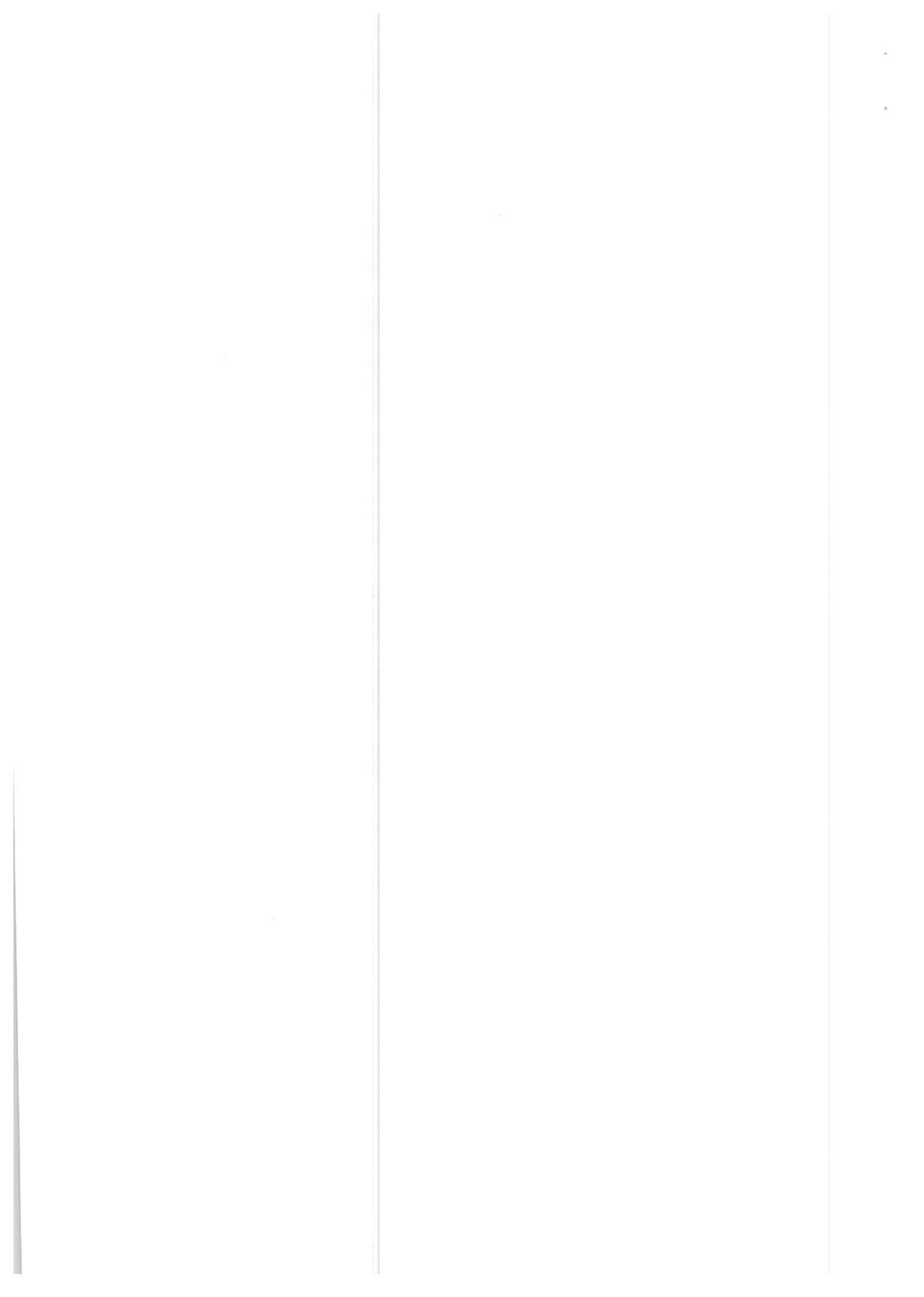
8.9 La oficina de Comunicaciones se encargará de la difusión de la presente Directiva Administrativa para su cumplimiento obligatorio.

8.10 La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva Administrativa N° 001-2022-HNCH

## IX. ANEXOS

- ANEXO 1 Vale Provisional.
- ANEXO 2 Declaración Jurada por Movilidad Local.
- ANEXO 3 Resumen de Rendición de Caja Chica
- ANEXO 4 Rendición de Caja chica
- ANEXO 5 Tarifario de Movilidad Local.
- ANEXO 6 Acta de Arqueo de Caja Chica.





(ANEXO 01)

**VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA**

VALE N°		IMPORTE (S/.)	
---------	--	---------------	--

NOMBRE Y APELLIDO			
CONDICIONA LABORAL		UNIDAD ORGANICA	
ORGANO AL QUE PERTENECE (DIRECCION)		Meta Pptal	

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

.....

.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva de Caja Chica vigente.

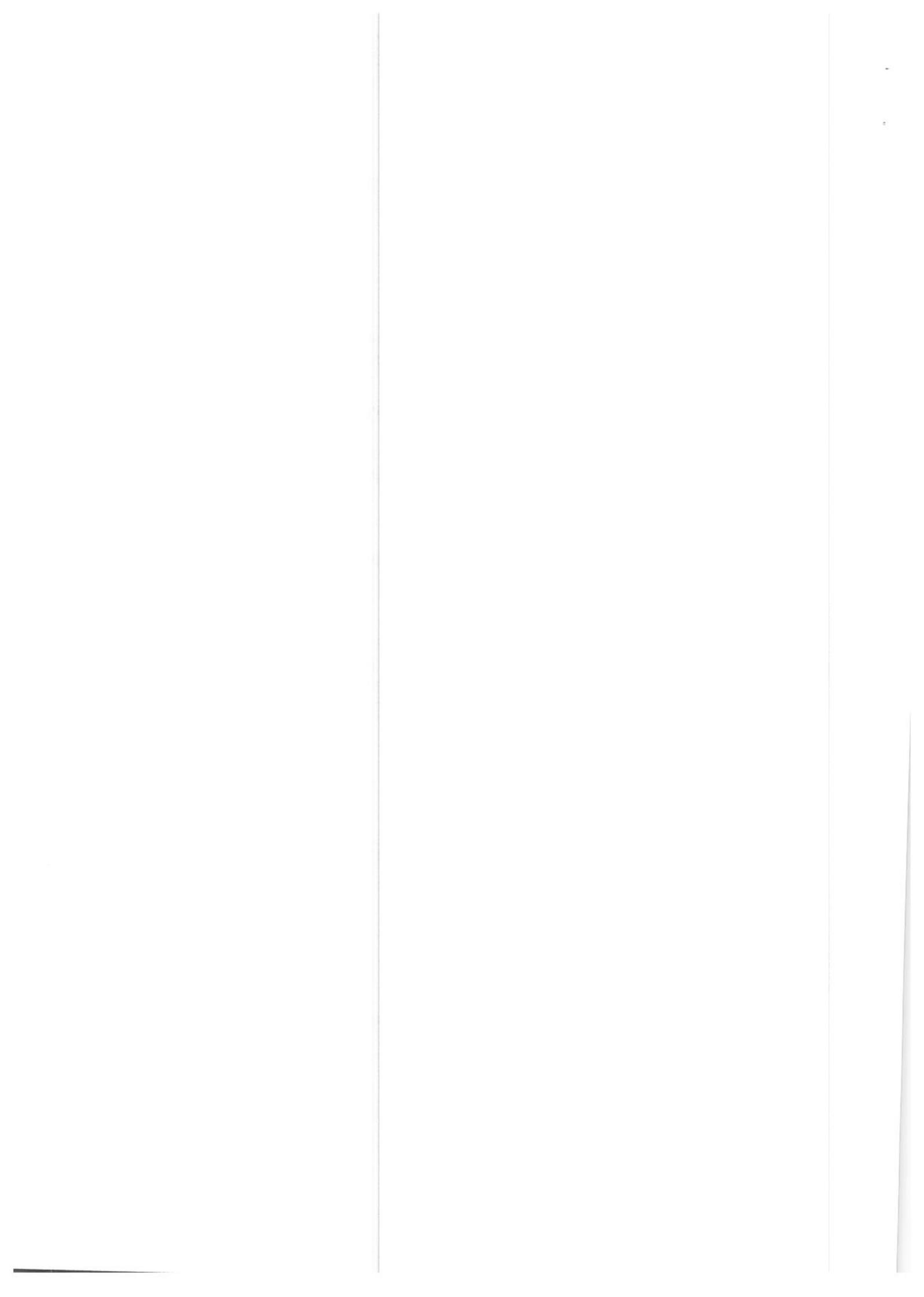


Asimismo, ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo a la Entidad SE RETENGA el monto no rendido de la respectiva planilla de ingresos o remuneraciones; del mismo modo; seré pasible a las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

Firma del personal usuario DNI:  
 Lima, de.....de 20....



AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO(FIRMA Y SELLO)	
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO USUARIO	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



**(ANEXO 02)**

**DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL**

El que suscribe:

NOMBRE Y APELLIDO			
CONDICION LABORAL		UNIDAD ORGANICA	
ORGANO AL QUE PERTENECE (DIRECCION)		Meta Pptal	

Declaro bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos por concepto de movilidad local a continuación se describen, los cuales no han podido ser sustentados con comprobante de pago:

FECHA	DETALLE DEL ITINERARIO, MEDIO DE TRANSPORTE Y JUSTIFICACION DEL GASTO	IMPORTE (S/.)
<b>TOTAL RECIBIDO (S/.)</b>		

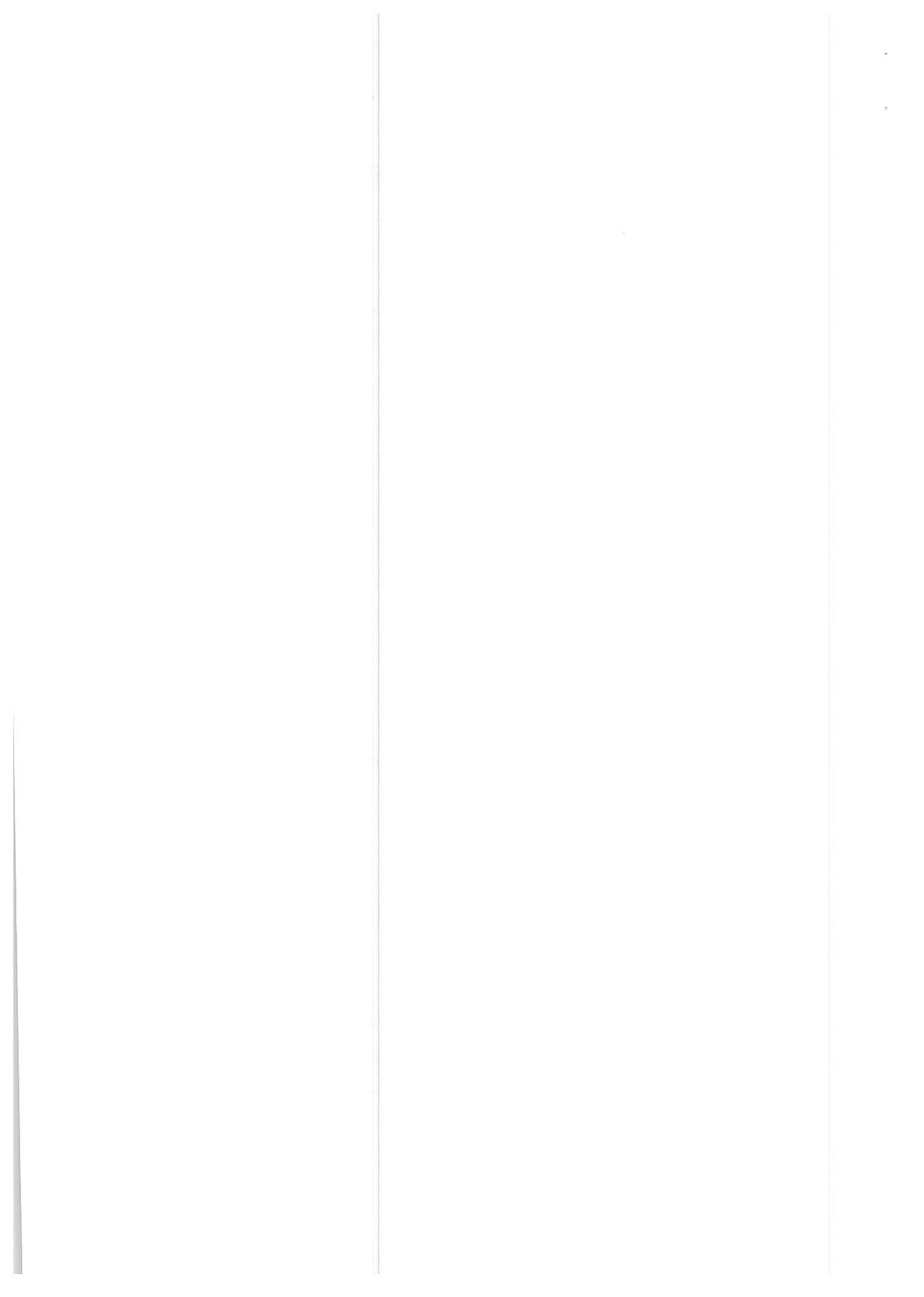


Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Firma del Personal usuario DNI:



AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO(FIRMA Y SELLO)	
Funcionario Responsable del Órgano Usuario	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION



**ANEXO N° 3**  
**RESUMEN DE RENDICION N°**

**FECHA**

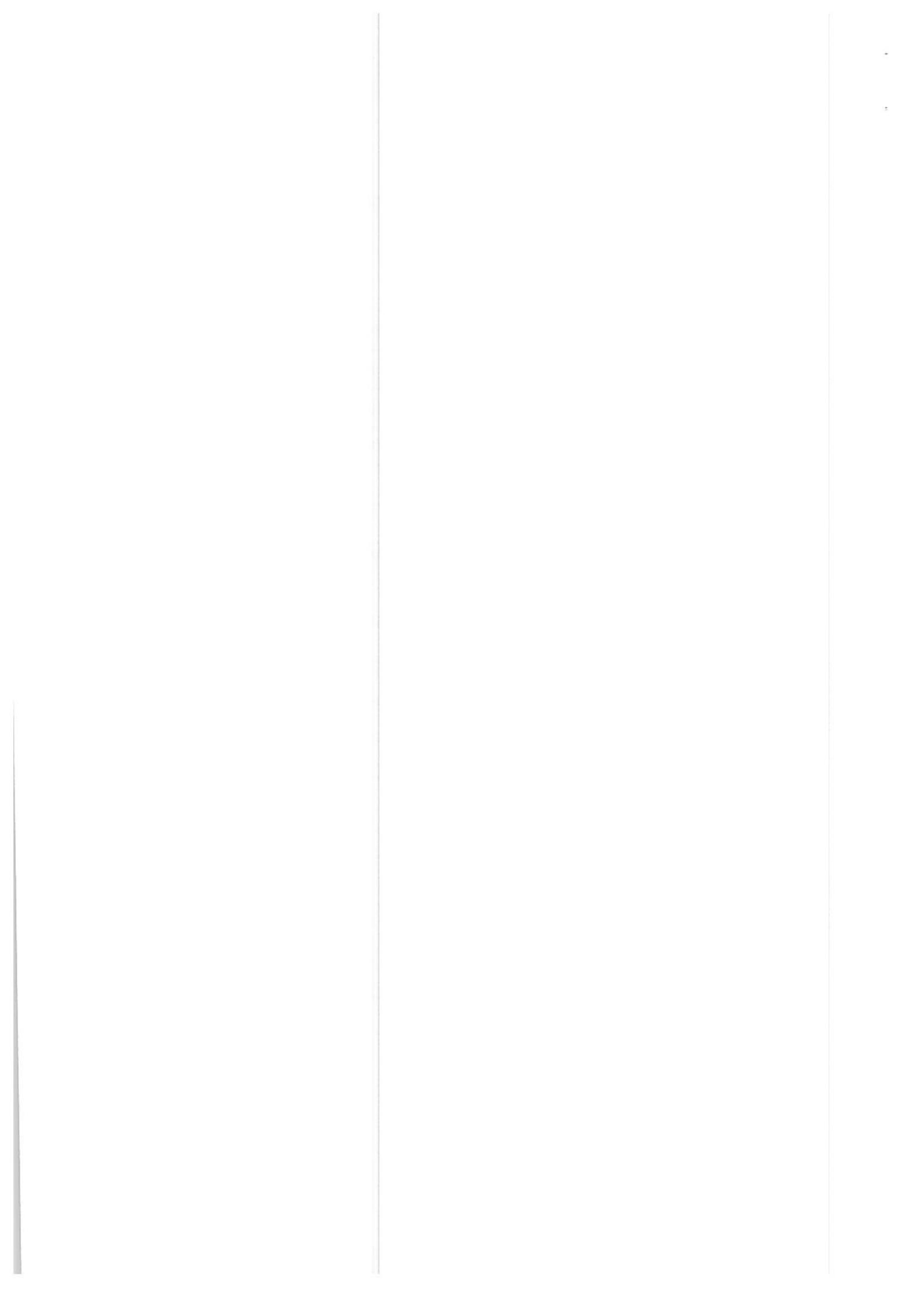
ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION
23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
23.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFICINA
23.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
23.16.11	DE VEHICULOS
23.18.12	MEDICAMENTOS
23.18.21	MATERIAL, INSUMOS INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO
23.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
23.199.199	OTROS BIENES
23.21.299	OTROS GASTOS
23.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
23.26.12	GASTOS NOTARIALES
23.26.21	CARGOS BANCARIOS
23.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS



**FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA** .....

**VºBº JEDE DE LA UNIDAD DE CONTROL PREVIO** .....

**JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMIA** .....



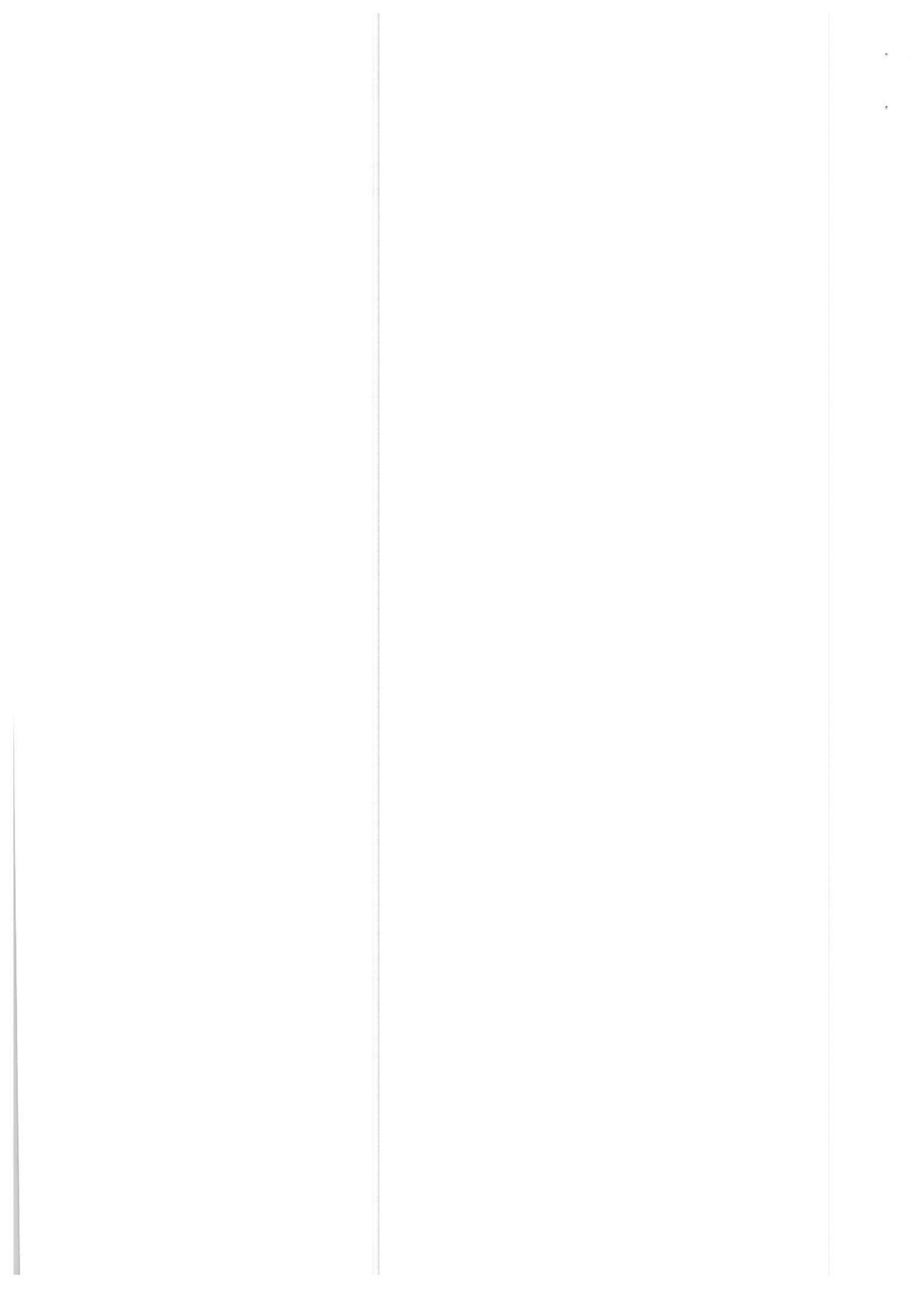




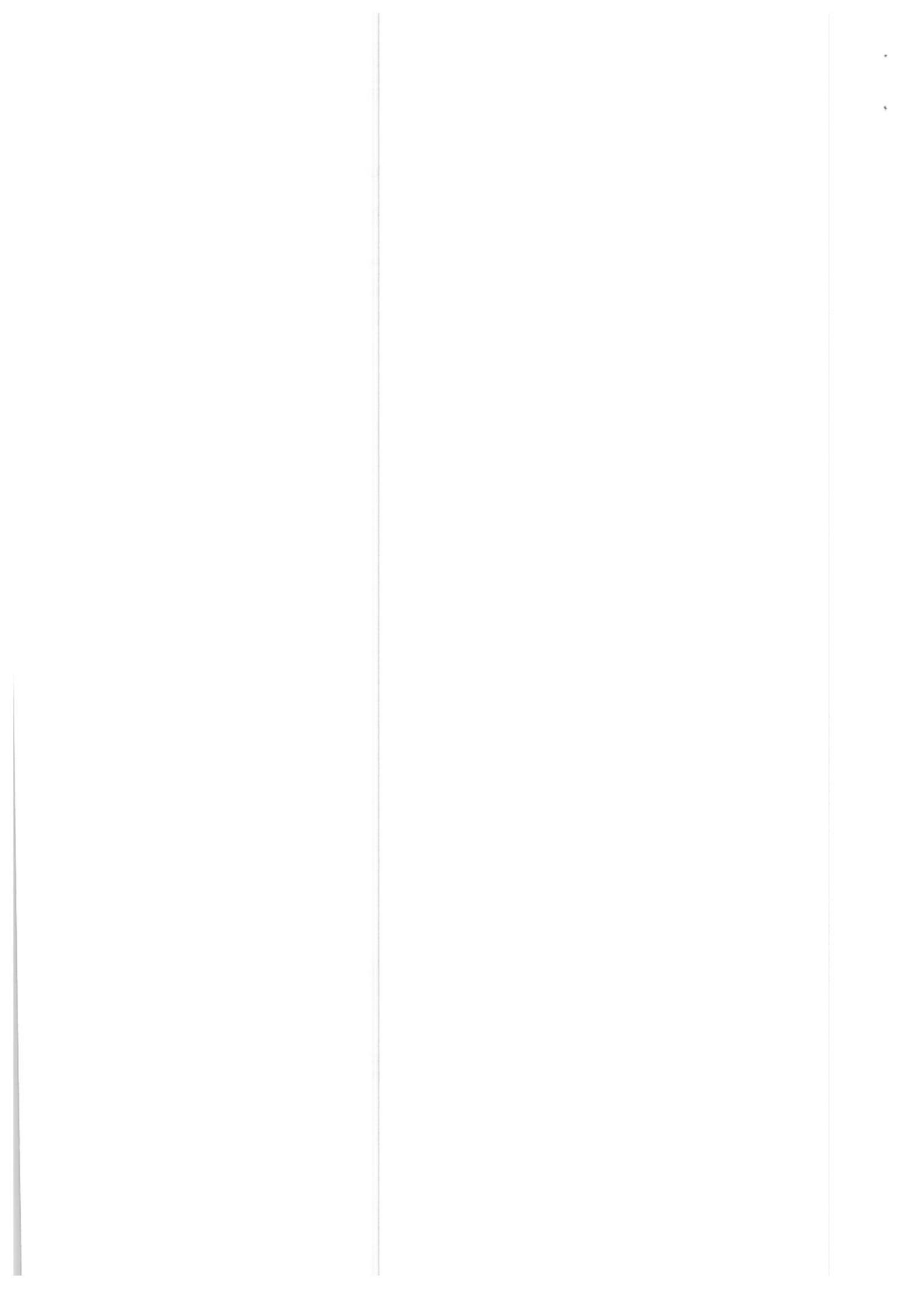
**ANEXO 5**  
**TARIFARIO DE ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL**  
 Por comisión de servicios debidamente autorizados

ATE SANTA ANITA	40
AEROPUERTO	40
BARRANCO	50
BREÑA	40
BELLAVISTA	40
CALLAO	40
CARABAYLLO	40
CERCADO DE LIMA	25
COMAS	25
COMAS-SAN FELIPE	35
CHORRILLOS	50
CHOSICA	50
EL AGUSTINO	30
HABICH	15
INDEPENDENCIA	20
JESUS MARIA	30
LA VICTORIA	35
LA MOLINA	40
LA PERLA	32
LA PUNTA	35
LINCE	40
LOS CEDROS DE VILLA	38
LOS OLIVOS(Hasta Metro)	20
LOS OLIVOS(Hasta Pro)	25
MAGDALENA	40
MIRAFLORES	45
MONTERRICO	45
PACHACAMAC-LURIN	45
PTE. PIEDRA	30
PUEBLO LIBRE	30
RIMAC	25
SAN BORJA	40
SAN ISIDRO	35
SAN JUAN DE MIRAFLORES	50
SAN JUAN DE LURIGANCHO (LAS FLORES)	35
SAN JUAN DE LURIGANCHO (CANTO GRANDE)	38
SAN LUIS	40
SAN MARTIN DE PORRAS	25
SAN MIGUEL	30
SURCO	40
SURQUILLO	40
VENTANILLA	40
VILLA EL SALVADOR	60
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	50
ANCON	40









DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-OE-OEA/HNCH.  
"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS DEL HOSPITAL NACIONAL CAYETANO HEREDIA - EJERCICIO 2024.

FIRMAS



