DIRECTIVA
N° 001-2024-HRA "MAMLL" – OA/UEF

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 401 – 1024 HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA""

AYACUCHO ENERO DE 2024

V°B°
CPC. JAVIER VIDALON PALOMINO
JEFE
UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO

DIRECTIVA N° 001-2024-HRA"MAMLL"- OA/UEF

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 401 – 1024 HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA""

---

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulan la habilitación, administración y control de los fondos asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 401 – 1024 Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. FINALIDAD

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los Órganos o Unidades Orgánicas que conforman el Hospital Regional de Ayacucho en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presenta Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores del Hospital Regional de Ayacucho, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de la Caja Chica asignada con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N°0401 - 1024.

4. SIGLAS

HRA	:	Hospital Regional de Ayacucho.
DA	:	Dirección de Administración.
UEF	:	Unidad de Economía y Finanzas
OCI	:	Órgano de Control Interno.
OPE	:	Orden de Pago Electrónico.
OUO	:	Órgano o Unidad Orgánica.
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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.
- Ley Nª 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nª 27482 ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 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° 1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2023
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- 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 la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT del 08 de abril del 2021, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

- 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.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba Directiva N° 013-2015-CG/GPROD Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena"

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición de Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
V°B°
CPC. JAVIER VIDAL PALOMINO
JEFE
UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

6.2 Arqueo de Caja

Verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentación que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

6.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría

Presentada por el emisor del Recibo por Honorarios Profesionales ante el Agente de Retención (HRA) para que no aplique la retención de impuesto, válido desde el día siguiente del otorgamiento de la constancia hasta el 31 de diciembre del ejercicio.

6.4 Detracción

Porcentaje que descuenta el HRA, en caso corresponda, al adquirir un bien o solicitar un servicio afecto a detracción, el mismo que se deposita en una cuenta particular autorizada por el BN a nombre del proveedor del bien o servicio.

6.5 Retención del IGV

Porcentaje que retiene el HRA por ser designado por SUNAT como Agente Retenedor, en caso corresponda, al adquirir un bien y deposita en el BN.

6.6 Medidas Preventivas.

6.6.1 Designación del responsable del Manejo de la Caja Chica

La jefatura de la Unidad de Economía y Finanzas, solicita a la Dirección de Administración, la formalización de la designación y/o modificación del responsable

20

titular a quien se le encomienda la Administración del fondo de Caja Chica; indicando los siguientes datos:

a. Nombres y apellidos del responsable titular, quien debe desempeñar funciones en el Hospital regional de Ayacucho.
b. Importe del fondo de Caja Chica.
c. Copia legible del Documento de Identidad.

Formalizar con una Resolución Directoral que autoriza la apertura de Caja Chica e indicando lo siguiente.

a. Nombre del responsable de la administración de la Caja Chica, a cuyo nombre se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica para la apertura y reembolsos
b. Importe de la Caja Chica con la que se apertura o amplía el fondo.
c. La exigencia y responsabilidad de rendir cuenta documentada.
d. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolso de los gastos de la Caja Chica.
e. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios que no debe exceder del 15% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral, previo informe de la UEF.

La UEF en coordinación con la Unidad de Logística del Hospital Regional de Ayacucho, gestiona la contratación de pólizas de seguro que permitan brindar la seguridad y custodia a los recursos de la Caja Chica contra los siguientes riesgos:

a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo entre otros.
c) Robo y/o asalto fuera del local (trayecto, banco – local)
d) Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

6.6.2 Responsable de la Administración y del fondo de Caja Chica.

El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica debe ser un colaborador independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, deberá ser personal contratado bajo el régimen de actividad privada Decreto Legislativo 728 o Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Asimismo, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

El funcionario o servidor del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", designado como titular mediante Resolución Administrativa, es quien tiene la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe realizarse una OPE (Orden de Pago Electrónico) en el Banco de la Nación de apertura y reposición de la Caja Chica.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

7.1.1 La Unidad de Economía y Finanzas se encarga de lo siguiente:

a) Preparar la documentación necesaria y solicitar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación del responsable titular y/o suplente del manejo de la Caja Chica.
b) Verificar que la reposición de los fondos de Caja Chica no exceda a tres (03) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que se efectúe en el mismo periodo.
c) Verificar que la OPE para la apertura y/o reposición se emitan a nombre del responsable titular de la administración del fondo de Caja Chica
d) Realizar la liquidación y gestionar la designación de nuevo responsable, en caso de que el titular se ausente de manera imprevista (incapacidad física, por enfermedad, abandono de trabajo u otro motivo).
e) Realizar las coordinaciones necesarias con el responsable de la Caja Chica, a fin de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado; así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo de la Caja Chica.
f) Revisar y verificar la documentación sustentatoria correspondientes a las rendiciones para las reposiciones de la Caja Chica.
g) La Unidad de Economía y Finanzas, a través de sus áreas de Contabilidad y Tesorería, es la unidad orgánica responsable de efectuar la programación, evaluación y reembolso de los fondos de Caja Chica. Dentro de sus funciones le corresponde administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución

7.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica

7.2.1 Son obligaciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

a) Velar que los fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad.
b) Efectuar los pagos verificando el Marco Presupuestal disponible y autorizado – Clasificador de Gastos – Meta Presupuestal.
c) Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y el traslado del efectivo.
d) Verificar que los gastos se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones establecidas en la presente Directiva
e) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

18

f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.
g) Efectuar la Retención de Cuarta Categoría, si el proveedor no presenta la "Constancia de Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría", para su pago en coordinación con el área de Tesorería.
h) En casos de realizar pagos por compras superiores a S/. 700.00; realizar la retención del IGV (3%) expedir el Comprobante de Retención, enviar al Área de Tesorería para pago a la SUNAT – Retenciones IGV – Cuenta Terceros.
i) Coordinar con el Área de Tesorería para efectuar las operaciones de detracción, en caso se den las condiciones, depositando en la Cuenta de Detracciones del proveedor del Banco de la Nación y adjuntar la papeleta de depósito de la detracción(adquiriente) al comprobante de pago.
j) La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los **03 días hábiles de haberse otorgado**, debiendo informar a las Direcciones u Órganos solicitantes, en los casos en los cuales los colaboradores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, se realizarán los descuentos correspondientes.
k) Mantener el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustenten los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
l) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada en el mismo orden que se presenta en el Reporte N° 5 RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA.
m) Custodiar los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido.
n) Los gastos de movilidad local deben realizar en el formato N° 2 PLANILLA DE MOVILIDAD.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO – HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO – UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS – V°B° CPC. JAVIER VIDAL PALOMINO JEFE

7.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

a) Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
b) De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
c) Cancelar Comprobantes de Pago con el concepto de pago "POR CONSUMO"; se debe consignar el detalle específico del gasto.
d) Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable del Fondo y responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica que tramita el pago.
e) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
f) Atender Vales Provisionales sin la autorización de la Dirección de Administración, jefe de UEF y Tesorero.
g) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

12

h) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
i) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).
j) Pagar por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de apertura y/o reposición de Caja Chica.
k) Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes bajo autorización documentada del director de Administración.
l) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
m) Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.

7.3 Ejecución de la Caja Chica

7.3.1 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente. Por razones justificadas **se podrán atender con la autorización de la Dirección de Administración, pagos hasta por el ochenta (80%) de la UIT del ejercicio vigente**; **únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no programadas.**

7.3.2 Tipos de gasto de los Órganos del Hospital Regional de Ayacucho.

Todo gasto con los recursos de Caja Chica debe contar con el Marco Presupuestal y Certificación del Crédito Presupuestario disponible, tomando en consideración la específica del gasto. La Fuente de Financiamiento de los fondos de caja Chica del HRA proviene de los Recursos Directamente Recaudados.

7.3.3 Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica

Los gastos menores que pueden ser atendidos con la Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto:

META 98		
FTE. FTO. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		
TIPOS DE GASTO	**CLASIFICADOR DE GASTO**	**MONTO S/.**
COMPRA DE BIENES		
BIENES	2 . 3 . 1 99 . 1 99 OTROS BIENES	**25,000.00**
SERVICIOS DIVERSOS		
SERVICIOS	2 . 3 . 2 7 . 11 99 Servicios Diversos	**25,000.00**
	TOTAL	**50,000.00**

7.4 Apertura de la Caja Chica

Mediante Resolución de la Dirección de Administración del Hospital Regional de Ayacucho, se apertura la Caja Chica y se establece el Órgano o Unidad Orgánica a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, a quién se encomienda el manejo del monto de la Caja Chica, así como el monto máximo autorizado, entre otros.

El importe autorizado de apertura de la Caja Chica será por el monto de S/. 20,0000 (Veinte mil con 00/100 soles), los mismos que se repondrán de acuerdo al avance de su ejecución por el monto límite.

La Caja Chica será administrada en forma centralizada por el Titular y en caso excepcional, en caso de que el titular se ausente de manera imprevista (incapacidad física, por enfermedad, abandono de trabajo u otro motivo), la Unidad de Economía y Finanzas, realizará la liquidación y gestionar la designación de nuevo responsable o Suplente.

La Unidad de Economía y Finanzas, a través del área de Tesorería, efectuará la apertura del fondo de Caja Chica, mediante OPE en el Banco de la Nación a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución correspondiente.

7.4.1 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

El responsable de los fondos de Caja Chica revisa y verifica que los gastos se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Cautela que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

Verifica que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.

7.5 Requerimiento

7.5.1 Requerimiento de Vales Provisionales

La entrega de dinero mediante Vale Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización expresa de la Dirección de Administración, Jefe de la Unidad de Economía y Finanzas y por el Jefe del área de Tesorería. El responsable de la administración de la Caja Chica verificará las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

El responsable de la administración de la Caja Chica, solicitará la rendición documentada en dos (02) días hábiles siguientes de recibido el dinero.

No se hará entrega de nuevo Vale Provisional al servidor que tenga recibo pendiente por rendir.

El responsable de la administración de la Caja Chica registra en el Formato N° 4 "AUXILIAR ESTÁNDAR" del Aplicativo de Caja Chica – SIGA WEB, el comprobante de pago conforme sean pagados.

El primer folio de dicho Formato 4, corresponde al Acta de Apertura firmada por el responsable de la Caja Chica y autorizado por el jefe de la Unidad de Economía y Finanzas.

7.5.2 Requerimiento de gastos definitivos

La Dirección de Administración o quien haga sus veces, aprobará egresos definitivos con cargo a la Caja Chica. Asimismo, efectuando contra entrega de los siguientes comprobantes:

a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT. Dichos comprobantes deberán contener la firma y sello de los responsables que autorizan el gasto, consignándose en el anverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.

b) Declaración Jurada, en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

c) Constancia de pago de derechos administrativos.

d) Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.

14

e) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas, con la autorización expresa de la Dirección de Administración.

f) El responsable de la administración de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.

g) La movilidad local es una asignación económica para cubrir gastos de transporte local del servidor del Hospital Regional de Ayacucho para el cumplimiento de sus funciones que demande la comisión del servicio, dentro de la jurisdicción, realizada dentro del horario de trabajo establecido.

h) El gasto por movilidad expuesto en el párrafo anterior, serán reconocidos siempre y cuando el colaborador sustente que la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento señale que no dispone de vehículos para su desplazamiento.

7.6 Rendición de Cuentas de la Caja Chica

7.6.1 Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es efectuada bajo responsabilidad por el colaborador que recibió el efectivo para lo cual deberá presentar debidamente firmado y visado con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 7.5.1 y 7.5.2, para lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

a) Los comprobantes de pago: facturas, boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket factura, recibo por honorarios profesionales, etc. Deben consignar el sello "pagado en efectivo" visado por el responsable de Caja Chica, emitidos con los siguientes datos:

- Razón Social : HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
- RUC : 20172772278
- Dirección : JR. DANIEL ALCIDES CARRION N° 211 – ANDRES AVELINO CACERES – AYACUCHO

Deberán estar visados por el Director de Administración, Jefe de la Unidad de Economía y Finanzas, jefe de Tesorería, visado por Control Previo, servidor que recibió los bienes o servicios.

b) No se aceptarán comprobantes de pagos emitidos con datos distintos o que no cumplan lo señalado en el párrafo anterior.

c) Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.

d) Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.

13

e) Los comprobantes de pago deben ser originales.

f) Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado.

g) Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo". Estos Comprobantes de Pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.

h) No constituyen sustento de gastos, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería entre otros).

i) La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de Caja Chica, son de entera responsabilidad del colaborador que lo presenta, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.

j) La rendición de Caja Chica, deberá presentarse debidamente foliada en el mismo orden que se presenta en el Reporte RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA.

k) La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la Caja Chica Titular o Suplente.

l) En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración de la Caja Chica, coloca el sello de "Pagado en Efectivo", nombre del colaborador y firma que realiza el gasto, la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.

7.6.2 Plazo para presentar la rendición de cuentas

a) La rendición de los vales provisionales de los colaboradores deberá presentar ante el responsable de la administración de la Caja Chica, según corresponda las rendiciones de cuenta, debidamente documentadas, dentro de los tres (03) días hábiles de efectuada la entrega provisional correspondiente.

b) Transcurrido el plazo señalado, la Unidad de Contabilidad, previo informe del responsable de la administración de la Caja Chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

c) Los comprobantes de pago serán verificados y validados en el portal de la SUNAT el (la) responsable de caja chica, los mismos que serán revisados

12

por el personal responsable de la Unidad de Economía y Finanzas, área de Control Previo.

d) El (la) responsable de la administración de la Caja Chica, deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la Retención del IGV, o si corresponde, efectuando la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad de la Unidad de Economía y Finanzas.

7.7 Reposición de la Caja Chica

El responsable de la administración de la Caja Chica, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; en ese sentido, a partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por ciento (50%) deberá presentar la respectiva rendición de cuenta.

La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

Se atenderá la reposición a nombre del responsable de la Caja Chica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos físicos de la Rendición de cuentas, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo del control previo, registro del compromiso y devengado a cargo del área de Contabilidad y el registro del giro para la reposición del fondo de Caja Chica a cargo del área de Tesorería.

7.8 Normatividad en materia Tributaria

El (la) responsable de la administración de la Caja Chica, deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la Retención del IGV; por el cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con el área de Contabilidad y área de Tesorería de la UEF.

La normativa aplica:

- Cuando el monto es mayor a S/ 700.00. Si el monto es igual o menor a S/ 700.00, no aplica.
- La retención no es aplicable cuando el proveedor sea agente de retención o buen contribuyente.
- Zona selva se encuentra exonerado del IGV (por compra de bienes y servicios).
- Aplicación de la retención y o detracción de IGV:

a) **Retenciones de IGV por Compras**

- ✓ Por la compra de bienes gravados con IGV y que supere el monto de S/ 700.00, efectuar retención del 3% (acompañar el boucher de depósito de retenciones).

- ✓ El responsable de la Caja Chica deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, estando exceptuado sólo si el proveedor exhibe la Resolución o documento que acredite su excepción o exoneración.
- ✓ El importe retenido debe ser depositado a la SUNAT (Banco de la Nación) previa coordinación con la Unidad de Tesorería, el cual emitirá el comprobante de retención al proveedor por la operación realizada.

b) **Detracciones de IGV por Servicios**

- ✓ Por el servicio y supere el monto de S/ 700.00, la Factura original debe adjuntar la constancia del Banco de la Nación por la detracción realizada (detracción 12%).

7.9 Liquidación de la Caja Chica

La liquidación de la Caja Chica, se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal o de acuerdo a las nuevas disposiciones internas formalizadas mediante Resolución Administrativa. El saldo resultante se depositará en el Banco de la Nación, utilizando el formato T6, solicitado al área de Tesorería.

La Unidad de Economía y Finanzas en coordinación con el área de Integración Contable, establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada Unidad Orgánica, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO - V°B° - EPC. JAVIER VIDAL PALOMINO - JEFE - UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS - HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

7.10 Mecanismos de Control de la Caja Chica

7.10.1 Arqueo de Caja Chica

La Unidad de Economía y Finanzas en coordinación con el área de Integración Contable, dispondrá se efectué arqueos periódicos, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva o inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional (OCI), reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período trascurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

7.10.2 Comunicación de los resultados del arqueo

El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración de la Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de la Caja Chica.

10

7.7.3 Archivo de Actas de Arqueo.

El responsable de la administración de la Caja Chica, debe mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

7.7.4 Ausencia del responsable de la Caja Chica, Robo o Extravío

a) En caso de ausencia temporal del responsable de Caja Chica (Titular), el responsable de la UEF dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica. Ante ello, asumirá la administración temporal el responsable de Caja Chica Suplente, comunicando este hecho a las áreas de Integración Contable y Tesorería. Se recomienda que conste en Actas suscritas entre ambos responsables.

b) Si ambos responsables se ausentan de manera programada, deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente y entregar el dinero en efectivo al responsable de la UEF para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite. Por otro lado, si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable de la UEF, informará a la Unidad de Contabilidad para la liquidación correspondiente; así como se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

c) En casos de robo o extravío del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria de la Caja Chica, el responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente y de manera inmediata remitirla a la Jefatura de Economía y Finanzas con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades. Cabe indicar, en el caso de pérdida de la referida documentación se deberá remitir adicionalmente fotostática simple de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO - HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO - UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS - V°B° EPC. JAVIER VIDALON PRADO JEFE

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección de Administración en coordinación con la Unidad de Economía y Finanzas son responsables de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación al él (la) responsable del manejo de la Caja Chica respecto a: Uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Dirección de Administración, previa opinión del responsable de la Unidad de Economía y Finanzas.

9. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia con eficacia anticipada a partir del 1er día del mes de enero del 2023; aprobado mediante Resolución de Directoral.

09

10. ANEXOS:

1

FORMATO N° 01.-	Declaración Jurada de Ingresos bienes y Rentas.
FORMATO N° 02.-	Planilla de Movilidad
FORMATO N° 03.-	Recibo de entrega de Dinero (vale Provisional)
FORMATO N° 04.-	Rendición de Cuentas de la Caja Chica.

08

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

FORMATO N° 01

SECCION PRIMERA
INFORMACION RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD
DIRECCIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL 2012

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRES
RUC
ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN
CARGO,FUNCIÓN O LABOR
FECHA QUE ASUME
FECHA DE CESE
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD ☐ años ☐ meses ☐ días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO ☐
ENTREGA PERIÓDICA ☐
AL CESAR ☐

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRES
RUC

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			
Predios arrendados, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias,etc.			
Dietas o similares			
	TOTAL DE INGRESOS		

II.BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
		TOTAL BIENES INMUEBLES	

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
V°B°
CPC. JAVIER VIDAL PALOMINO
JEFE
UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

07

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

III.BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
		TOTAL BIENES MUEBLES	

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV.AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
	TOTAL AHORROS	

V.OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
	TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS		

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO - HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
V°B°
CPC. JAVIER VIDAL PALOMINO
JEFE
UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACION PUBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO ☐

ENTREGA PERIÓDICA ☐

AL CESAR ☐

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

NOTA:
* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

Imprimir formulario

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO - HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO - UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS
VºBº
CPC. JAVIER VIDALON PALOMINO
JEFE

05

FORMATO N° 02

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"
AMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

PLANILLA DE MOVILIDAD

POR S/. _____

NOMBRE DEL SERVIDOR _____

DNI N° _____ **CELULAR:** _____

CARGO _____

MOTIVO _____

_____

_____

LUGAR _____

IMPORTE TOTAL S/. _____ EN LETRAS _____

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

JEFE DE TESORERIA

RECIBI CONFORME

FECHA:

DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO – HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO – UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS
V°B°
CPC. JAVIER VIDALON PALOMINO
JEFE

04

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

FORMATO N° 03

VALE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

POR S/. [ ]

RECIBÍ DE LA UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO, LA SUMA DE:

SON:... Con, 00 /100 Soles.

(Monto en letras)

Por CONCEPTO de: ....

Según documento: ....

APELLIDOS Y NOMBRES: ....

D.N.I.............................OFICINA:..FIRMA:............................

Celular:..............................

LAS BOLETAS O FACTURAS DEBERÁN SER ELECTRÓNICOS A PARTIR DEL 01 DE JUNIO DEL 2022.

Ayacucho,............ de..........................del 2024

ADMINISTRACION ***CONTADOR*** ***TESORERO***

NOTA: ***En caso de no regularizar el presente vale provisional en un plazo de 48 horas me someteré a las sanciones de acuerdo a normas vigentes D.L. 276 y su reglamento, caso contrario autorizo el descuento de mi remuneración mensual para su recupero.***

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO - V°B° - CPC. JAVIER VIDALON PALOMINO - JEFE - UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS - HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO

07

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

FORMATO N° 04

AUXILIAR ESTANDAR

Cuenta del Mayor ....

Sub Cueta ....

FECHA	OMPROBANTE DE PAG		DETALLE	MOVIMIENTO		
	CLASE	N°		DEBE	HABER	SALDO

RESPONSABLE DE CAJA CHICA	DIRECTOR GENERAL / JEFE INMEDIATO
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO - UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS - HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
V°B°
CPC. JAVIER VIDALON PALOMINO
JEFE

02

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"

FORMATO N° 05

RENDICION DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

ACTIVIDAD	
FECHA	
META	

PRESUPUESTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
R.D.R.

N° Rend.	DIA	MES	AÑO

DOCUMENTACION			DETALLE DEL GASTO	MONTO S/.	PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO
A FECHA	B CLASE	C N°			

RESUMEN

SALDO ANTERIOR

INCREMENTO DEL FONDO TOTAL _____

PTE.RENDICIÓN LIQUIDACIÓN _____

SALDO ACTUAL _____

TOTAL S/. ……

……

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

……

FIRMA JEFE DE ECONOMIA Y FINANZAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO – HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO – V°B° CPC. JAVIER VIDALON PALOMINO JEFE UNIDAD DE ECONOMIA Y FINANZAS

01