



Resolución Administrativa

Puente Piedra, 19 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 001-01/2024-UE-HCLLH, de fecha 08 de enero de 2024; la Nota Informativa N°001-01/2024-AT-UE-HCLLH, de fecha 08 de enero de 2024; el Informe N° 002-01/2024-UE-HCLLH, de fecha 09 de enero de 2023; el Memorándum N° 10-2024-OA-HCLLH/MINSA, de fecha 15 de enero de 2024; la Nota Informativa 006-01/2023-CEP-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 16 de enero de 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala en su numeral 10.1 del artículo 10, que "la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados (...);

Que, conforme el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 0012011-EF/77.15, la Caja Chica es un Fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 establece que "el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, 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”; Que, con el Informe antes citado emitido por la Jefa de la Unidad de Economía se solicita la modificación del anexo N° 2 de la Directiva de Caja Chica la cual adjunta el tarifario de Taxi, en mérito a que los montos topes permitidos deben ser actualizados, motivo por el cual el tarifario resulta ser modificado;

Que, asimismo, el literal b) del referido numeral 10.4, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, dispone que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria, salvo las excepciones que se refiere el primer párrafo precedente, permitiendo de manera excepcional la atención de gastos cuyos montos mayores al referido porcentaje, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria, en los casos contemplados en la respectiva Directiva;

Que, mediante el Informe N° 001-01/2024-UE-HCLLH la Jefa de la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, pone en conocimiento de la Oficina de Administración, que resulta necesario para una correcta administración de los recursos, que la entidad cuente con una Directiva Administrativa la cual norme los procedimientos del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica para el Año Fiscal 2024, y por ende se deje sin efecto la Directiva Administrativa N° 002-2023-OA-UE-HCLLH/MINSA,

Que, con Memorándum N° 008-01-2024-UE-HCLLH, de fecha 05 de enero de 2024, la Jefa de la Unidad de Economía solicita con carácter de urgente al Jefe del Equipo de Tesorería remitir el Informe sobre apertura de Fondo Fijo de Caja Chica, estableciendo el monto;

Que, con Nota Informativa N° 001-01/2024-AT-UE-HCLLH, de fecha 08 de enero de 2024, el Coordinador del Equipo de Trabajo de tesorería solicita la apertura del Fondo de la Caja Chica para el periodo 2024, teniendo en consideración y referencia los gastos realizados en el periodo 2023, por una cantidad de S/ 12,000.00 soles, los cuales servirán para cubrir los montos urgentes no programados de las diferentes áreas y Unidades del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con una proyección de 11 rendiciones durante todo el periodo 2024 más la apertura del fondo, por un monto total de S/ 144,000.00; así como propone que para el presente año la servidora Pamela Liset Villanueva Vásquez se desempeñará como Titular y el servidor Oscar Junior Pantigoso Flores se desempeñará como suplente del manejo de los Fondos de Caja Chica para el año 2024;

Que, con Informe N° 002-01/2024-UE-HCLLH, de fecha 09 de enero de 2024, la Jefa de la Unidad de Economía, solicita designar como responsable titular del manejo de Caja Chica a la señorita Pamela Liset Villanueva Vásquez y como suplente al señor Oscar Junior Pantigoso Flores; así como a fin de contar con recursos para el inicio del periodo presupuestal 2024 este despacho debe aperturar el Fondo Fijo de Caja Chica;

Que, con Memorándum N° 10-2024-OA-HCLLH/MINSA, de fecha 15 de enero de 2024, la Oficina de Administración solicitó la certificación presupuestal para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el año Fiscal 2024;

Que, con Nota Informativa N° 006-01/2023-CEP-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 16 de enero de 2024, informa que se encuentra aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal N° 005 por el importe de S/ 144,000.00 en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios para el Fondo para Pago en Efectivo – Caja Chica de enero a diciembre de 2024;





Resolución Administrativa

Que, el numeral 6.2 del artículo 6° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto. (...);

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Unidad de Economía;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus normas modificatorias y complementarias; así como, en uso de las facultades atribuidas en el artículo 14° literal g) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz aprobado con Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR; la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 522: Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del Pliego 011: Ministerio de Salud, por el monto de S/ 12,000.00 (Doce mil 00/100 soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios.

Artículo 2°.- APROBAR; que el monto anual del gasto del Fondo Fijo de la Caja Chica para el año Fiscal 2024, en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, considere el párrafo precedente y once rendiciones por un importe total de hasta S/ 144,000.00 (Ciento cuarenta y cuatro mil 00/100 soles), conforme la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000000005.

Artículo 3°.- PRECISAR; que la administración de la Caja Chica se regulará por la Directiva N° 01-01/2024-OA-UE-HCLLH/MINSA, denominada "Normas Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 522 Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Periodo 2024", dejándose sin efecto la Directiva Administrativa N° 002-2023-OA-UE-



HCLLH/MINSA, que modifica la Directiva Administrativa N° 001-2023-OA-UE-HCLLH/MINSA, en todos sus extremos.

Artículo 4°.- DESIGNAR; como Titular y Suplente de la administración y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, durante el Ejercicio Fiscal 2024, a los siguientes responsables:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	REG. LAB	RESPONSABLE
Villanueva Vásquez, Pamela Liset	75200173	CAS	TITULAR
Pantigoso Flores, Oscar Junior	44104931	CAS	SUPLENTE

Artículo 5°.- DISPONER; que el responsable de Tesorería y la Jefa de la Unidad de Economía, sean los encargados de la administración de la Caja Chica, debiéndose cumplir con una correcta implementación y ejecución de la Directiva denominada “Normas Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0522 Hospital Carlos Lanfranco La Hoz – Periodo 2024”, adoptándose las acciones administrativas necesarias.

Artículo 6°.- ENCARGAR; al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (www.hcllh.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Econ. José Manuel Lindo Castro
Jefe
Oficina de Administración
Hospital Carlos Lanfranco la Hoz

Distribución: C.c

- () Dirección Ejecutiva
- () Unidad de Economía
- () Oficina de Planeamiento Estratégico
- () Unidad de Logística
- () Resp. portal del Transparencia y Acceso a la Información
- () Archivo.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva Administrativa N° 01-01/2024-OA-UE-HCLLH/MINSA

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 0522 HOSPITAL CARLOS LAN FRANCO LA HOZ- PERIODO 2024"

I. FINALIDAD

Contar con instrumento de gestión para la administración y el debido control del fondo fijo para caja chica a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su rápida cancelación o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

II. OBJETIVO

La Presente Directiva tiene por objetivo establecer procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración del fondo fijo para caja chica del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores civiles y/o contratados CAS del Hospital Carlos Lan Franco la Hoz.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, se aprueba el Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1436, DL Marco de la Administración Financiera del Sector Salud.
- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo. N° 309-2023-EF, aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024 por el importe de S/. 5,150.00 soles.
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-05, uso del fondo fijo para pagos en efectivo; NGT- 06 Uso de Fondo Fijo para Caja Chica; NGT – 07, reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para Caja Chica; NGT – 8, Arqueos sorpresivos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ y modificatorias, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Disposiciones Complementarias, aprobado con R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno para el sector Público.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de la Superintendencia, N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pagos de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus normas modificatorias complementarias.
- Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01, que aprueban la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".



www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú

T/511) 548-2010

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Resolución de la Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Establecen nueva fecha en que se cumple con lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

SIGLAS:

- HCLLH : Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- OA : Oficina de Administración.
- ETT : Equipo de Trabajo de Tesorería.
- UE : Unidad de Economía.
- UL : Unidad de Logística.
- UP : Unidad de Personal.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- CCP : Certificado de Crédito Presupuestario.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

5.1.1. **Fondo fijo para Caja Chica:** Es un fondo que está constituido con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se destina únicamente a gastos menores, urgentes y de rápida cancelación y que por su característica del gasto no pueden ser programados.

5.1.2. **Comprobantes de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

5.1.3. **Documentación Sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por las áreas usuarias con autorización de la oficina de Administración del HCLLH y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.

5.1.4. **Planilla de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los colaboradores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

5.1.5. **Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con cargo a los Fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.

5.1.6. **Detracción:** Es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

**J. LINDO**

www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú

T(511) 548-2010



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.1.7. **Responsable de Caja Chica:** Es el/la servidor/a del HCLLH designado/a mediante Resolución de OA, quien tiene responsabilidad de administrar el Fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.

5.1.8. **Rindente:** Todo servidor que recibe el dinero con cargo al Fondo para Caja Chica, a través del Vale Provisional, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el numeral 9.3.1 de la presente directiva.

5.1.9. **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

5.1.10. **Vale Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar Fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.

5.1.11. **Arqueo Inopinado:** Es una medida de control para corroborar el dinero utilizado y el saldo que permanece en caja y estén sustentados a través de documentos probatorios como facturas, boletas, tickets y declaraciones juradas, así verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 APERTURA DE CAJA CHICA

- 6.1.1 La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 6.1.2 El fondo fijo para Caja Chica se financia con la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- 6.1.3 El documento sustentatorio para la apertura es la resolución Administrativa, en la que señala el responsable del fondo titular (en caso de ausencia del titular por vacaciones y otros se asignara el fondo al suplente), el monto del Fondo fijo para Caja Chica, monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.1.4 La Tesorería elabora el informe para la apertura y/o ampliación del fondo fijo de caja chica, dicho informe debe contener nombre completo del responsable titular y suplente, copia del documento de identidad, condición laboral; el Tesorero proyecta la resolución.
- 6.1.5 Los responsables de la administración de los fondos en efectivo para Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley; así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG sus normas complementarias y modificatorias. Asimismo el (la) responsable del Equipo de Tesorería de la Unidad de Economía es la encargada de la administración de la Caja Chica.

6.2 OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) Velar que el fondo de Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas de gasto.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) El uso correcto y racional de los recursos en efectivo que reciben y su Liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- f) La custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo
- g) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con recurso de Caja Chica cumplan con los requisitos por las normas de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT en los Formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- h) Verificar que los Vales Provisionales (Formato N° 01) indique 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.
- i) Informar al Jefe inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que no cumple con la rendición y/o reposición del dinero en efectivo entregado.
- j) Efectuar el control posterior de como mínimo el 5% de las rendiciones efectuadas por los servidores y de los pagos efectuados a través de los recursos del fondo en efectivo para Caja Chica.

6.3 USOS DE LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.3.1 El gasto en el mes con cargo al fondo fijo de caja chica no debe exceder tres (3) veces el monto utilizado constituido, inéditamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo para caja chica no debe exceder el veinte por ciento (20%) de una U.I.T.
- 6.3.3 Los giros bancarios se emiten a nombre del responsable titular o suplente único del manejo del fondo fijo de caja chica.
- 6.3.4 Cuando el responsable titular del manejo del fondo fijo de caja chica se encuentre de licencia, goce de vacaciones o cualquier otra razón que evidencie su ausencia, sus funciones serán asumidas por el responsable suplente, dicho trabajador elaborará un acta que describa la situación financiera de como recibe el fondo, remitiéndose al Tesorero.
- 6.3.5 El responsable del manejo del fondo fijo de caja chica debe llevar obligatoriamente el libro auxiliar estándar debidamente foliado y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, en la que se anotará de forma ordenada los movimientos diarios.

6.4 SOBRE EL VALE PROVISIONAL

- 6.4.1 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al fondo fijo de caja chica mediante vales provisionales, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por los funcionarios responsables.
- 6.4.2 Para la entrega provisional de recursos, se debe tramitar el formato "Vale provisional" (Formato 01), debidamente autorizada por los siguientes funcionarios:
 - Jefe de Oficina de Administración
 - Jefe de Equipo de Trabajo de Tesorería
- 6.4.3 El usuario debe apersonarse a la ventanilla de la Caja con el formato de "Vale Provisional", debidamente autorizada, el cual debe firmar al momento de recibir el dinero, consignando la fecha, firma. Este formato tiene carácter de Declaración Jurada, respecto a la descripción del pedido, también se autoriza la retención en la retribución al personal en caso de incumplimiento de la rendición dentro del plazo.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 6.4.4 La entrega de la rendición del gasto del vale provisional debe realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la recepción del dinero, bajo responsabilidad.
- 6.4.5 El responsable del fondo fijo de caja chica no debe entregar un nuevo vale provisional al usuario que tenga pendiente de rendición.

6.5 TRAMITE DE RENDICION DE GASTO OTORGADO MEDIANTE VALE PROVISIONAL Y SOLICITUD DE REEMBOLSO:

- 6.5.1 La rendición del gasto del Vale Provisional debe remitirse a la Unidad de Economía a través del formato de rendición (Formato 02)
- 6.5.2 El personal solicitará el reembolso de gasto a la Unidad de Economía mediante el formato solicitud de reembolso de gasto (Formato 03).
- 6.5.3 Los gastos realizados con cargo al fondo fijo de caja chica se sustentan mediante comprobante de pago autorizado por SUNAT y debe presentarse en original, con sello de cancelado de ser el caso y en el dorso del comprobante de pago debe registrar firma del usuario, firma y sello del Jefe de órgano o unidad orgánica, con la debida justificación del gasto, y de ser requerido mediante informe específico. Así mismo se debe adjuntar proveído en caso que la compra del bien sea programable.
- 6.5.4 El proveído se podrá regularizar para casos excepcionales previa aprobación del Jefe de la Oficina de la Administración.
- 6.5.5 Cuando la rendición del gasto sea reembolso no debe exceder las setenta y dos (72) horas de haber adquirido el bien o servicio y cuarenta y ocho (48) horas cuando se refiere a la rendición de fondos mediante vales provisionales.
- 6.5.6 El responsable del fondo fijo de caja chica debe colocar el sello pagado y la fecha de pago en los comprobantes de pago.
- 6.5.7 Los documentos observados en el proceso de rendición son devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no supere los dos (2) días hábiles después de la entrega del dinero al servidor, bajo responsabilidad.
- 6.5.8 Los comprobantes de pago que sustentan el gasto son: Facturas electrónicas, tickets, recibo por honorario, boleta de venta electrónica, así como otros documentos considerados como comprobantes de pago por la SUNAT. Así mismo, deben ser emitidos a nombre del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz y en aquellos que se requiera consignarse el RUC N° 20203531550; se recepcionará comprobante de pago (factura, boleta de venta) manual de aquellos contribuyentes que se acogieron al régimen tributario RUS.
- 6.5.9 Los comprobantes de pago deben ser presentados bajo los siguientes criterios:
- a) Deben ser legibles, colocando cantidad, precio unitario, precio total.
 - b) Es obligatorio consignar el detalle de lo consumido.
 - c) No debe contener borrones ni enmendaduras.
 - d) No se acepta comprobantes de pago por consumo.
 - e) No debe mostrar indicaciones sobre beneficios comerciales a favor de terceros como promociones de puntos bonus, cupones de descuento sobre artículos distintos, u otros similares.
- 6.5.10 El responsable del fondo es el encargado de efectuar la retención de los impuestos que corresponda: Impuesto a la renta de cuarta categoría en recibo por honorarios (cuando sobrepasan los 1,500.00 soles), retenciones (cuando el monto del Comprobante de Pago pase los 700.00 soles) detracción (cuando el monto del Comprobante de Pago pase los 700.00 soles) conforme al régimen regulado en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y sus modificatorias: estos recursos retenidos deben ser entregados a la Tesorería, dentro de las veinticuatro (24) horas de haber efectuado la correspondiente retención bajo responsabilidad, adjuntando fotocopia del comprobante de pago y documento de retención.
- 6.5.11 Solo se reconocerá los gastos de refrigerio cuando se realicen actividades debidamente justificadas por el Jefe inmediato o funcionario responsable del órgano administrativo, aplicándose únicamente para aquellas labores realizadas fuera del horario de trabajo (a partir de las siete de la noche), reconociéndose un consumo máximo de S/ 18.00 (dieciocho soles) el mismo que debe contar con la autorización del funcionario responsable, así mismo





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

se recomienda que en los comprobantes electrónicos que sustenta el gasto indique la hora de la compra.

6.5.12 Para el reconocimiento de los gastos de refrigerio se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- En los días laborables debe registrar su ingreso en el horario establecido por la entidad y el registro de salida debe realizarse después de las 19:00 horas (adjuntar reporte de ingreso y salida debidamente visado por la Jefa de la Unidad de Personal).
- En caso de días no laborables, en los cuales deba permanecer en la entidad para realizar labores encomendadas durante un lapso de tiempo superior a las seis horas (6) deberá adjuntar:

Reporte de ingreso y salida de la entidad, debidamente visado por la Jefa de la Unidad de personal.

Documento o correo electrónico emitido por el jefe inmediato superior o funcionario responsable del área administrativa que justifique y autorice el día laborado, salvo excepción autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración u Director Ejecutivo.

6.5.13 Que por las actividades propias de la función y responsabilidad, se autoriza el gasto de alimentos y bebidas para el consumo humano al Director Ejecutivo, Jefe de la Oficina de Administración y Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, los cuales deben sustentar el gasto con comprobante de pago autorizado por la SUNAT con la justificación al reverso hasta por un monto máximo de S/ 300 (trescientos 00/100 soles) por mes.

6.5.14 Se reconocerá gastos de movilidad local en caso de comisión de servicios cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifique, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales.

6.5.15 La cobertura de los gastos de movilidad local está sujeta a importe consignado en el (formato 04).

6.5.16 Cuando se trate de cumplir actividades encomendadas y que demande que se realice fuera del horario normal trabajo se asignará el costo de taxi que no excederá los S/ 40.00 (Cuarenta 00/100 soles).

6.5.17 Los documentos a presentar para el reconocimiento de la movilidad son:

- Para las movilizaciones en el horario laboral; la papeleta de comisión de servicios debidamente autorizada, que además debe contar con el sello y firma de la persona con quien se hizo el contacto en el lugar de la comisión.
- Para las movilizaciones fuera del horario habitual de trabajo, debe adjuntar el reporte de asistencia debidamente firmado por la Jefa de la Unidad de Personal.
- En todos los casos debe adjuntar el formato de declaración jurada por Movilidad Local (Formato 04) con las firmas del funcionario responsable del órgano usuario o unidad orgánica, para revisión de control contable.
- Asimismo, deberá adjuntar el documento que señale que no había disposición de movilidad institucional o la papeleta debidamente firmada por la responsable del área de transporte.

6.5.18 Excepcionalmente puede destinarse al pago de bienes y servicios programables, siendo estos autorizados expresamente por el Jefe de la Oficina de Administración, previa solicitud de usuario quien deberá de presentar el proveído (documento que confirma la inexistencia del bien en el almacén) y justificando la adquisición del bien o servicio.

6.6 REPOSICION DE NUEVOS FONDOS:

6.7 MECANISMO DE CONTROL:

a. La Oficina de Administración, conjuntamente con la Coordinación de Tesorería deberá tomar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de los documentos sustentatorios del fondo fijo de caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con caja fuerte de seguridad.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. El Jefe de la Unidad de Economía y Tesorero dispondrán se efectúe arqueos inopinados de los fondos, durante el arqueo sorpresivo, todo efectivo y valores deberán ser contados en presencia del servidor responsable del manejo, debiendo firmar como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y le fueron devueltos en su totalidad.
- c. Si durante el arqueo de fondos y valores, se detectara cualquier situación d carácter irregular, esta se debe ser comunicada inmediatamente al Jefe de la Oficina de Administración, para disponer las acciones administrativa pertinente.
- d. El encargado responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser una persona independiente del cajero recaudador y de aquel personal que efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar otro fondo al mismo tiempo.
- e. Queda prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similares a las del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquier sea su denominación

6.8 PROHIBICIONES:

- 6.8.1 Por ningún motivo el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículo de la entidad puede solicitar reembolso de movilidad local.
- 6.8.2 No se puede cubrir gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la entidad bajo responsabilidad administrativa, civil, penal según corresponda.
- 6.8.3 Se encuentra prohibida la adquisición de bienes de capital con cargo al fondo fijo de caja chica.

6.9 RESPONSABILIDADES:

- 6.9.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los jefes de los órganos y unidades orgánicas, así como todos los servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y responsables de la administración y manejo de los fondos en efectivo para Caja Chica, en el ámbito de su competencia bajo responsabilidad funcional.
- 6.9.2 Son responsables los designados para el uso y manejo de los fondos de Caja Chica; asimismo de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.9.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica de los órganos a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.



6.10

REGISTRO:

El responsable del manejo del fondo fijo de Caja Chica, llevará el registro de los gastos en el libro auxiliar estándar, la misma que debe ser aperturada por el Jefe de la Oficina de Administración, dicho auxiliar estándar debe ser visada por el Tesorero de la entidad. Al ser arqueado de forma inopinada, el cajero deberá presentar al supervisor arqueador debidamente registrado la caja anterior.



6.11

CIERRE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

El cierre del Fondo Fijo para Caja Chica deberá liquidarse de acuerdo al plazo establecido en el artículo 76 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, mediante formato de PAPELETA DE DEPOSITO (T6) a favor del tesoro Público, en caso de existir saldo



VII.

DISPOSICIONES FINALES:

El servidor receptor del dinero es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en caso de pérdida, sustracción o robo.

De manera excepcional, se realizará el pago de todos los gastos no efectivizados con el Fondo Fijo de Caja Chica en el año 2023, con la apertura del fondo del periodo 2024, previo



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

informe de la Unidad de Economía y debidamente autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.

Solo en la apertura de Caja Chica se podrá reconocer los gastos efectuados antes de la aprobación de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS:

Los formatos y anexos a utilizarse en la presente directiva son los siguientes:

FORMATO N° 01	Proveído-Vale Provisional
FORMATO N° 02	Rendición de Vales
FORMATO N° 03	Solicitud de reembolso de gasto
FORMATO N° 04	Declaración Jurada de Movilidad Local
FORMATO N° 05	Auxiliar Estándar
ANEXO N° 01	Tarifario.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 01

	Ministerio de Salud	Hospital Carlos Lanfranco La Hoz Unidad de Economía	"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
PROVEIDO N° _____.			
EL JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA DA CONFORMIDAD DE LA INEXISTENCIA DEL STOCK EN EL ALMACEN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:			
_____ _____ _____			
PUENTE PIEDRA _____ DE _____ DEL 202 _____.			
Confirmación de inexistencia del bien o servicio por no contar en stock _____ _____ JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Firma Almacén			

	Ministerio de Salud	Hospital Carlos Lanfranco La Hoz Unidad de Economía	"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
VALE PROVISIONAL N° _____.			
S/. _____			
UNIDAD ORGANICA: _____			
PAGADO A: _____			
LA SUMA DE: _____ SOLES			
ASUNTO: _____			
El que autoriza: _____ El que solicita: _____			
_____ _____ _____ JEFE DE LA OFIC. ADMINISTRACION TESORERO JEFE SERV./U. ORGANICA			
Puente Piedra _____ de _____ del 202 _____.			
Recibí conforme N° DE DNI: _____			
NOTA: Plazo de rendición de vale hasta 48 horas; en caso de incumplimiento, se comunicara al Jefe de la Oficina de Administración.			



www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 - S/N
Puente Piedra - Lima, Perú

T(511) 548-2010



Siempre
con el pueblo

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 02

RENDICION DE VALE - GASTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA							
N° VALE		FECHA					
Nombres y Apellidos							
Condición Laboral		Unidad Orgánica					
Organo al que pertenece (Dirección)							
N°	Fecha de Doc.	Tipo de Documento	N° de Documento	RUC	Nombre del proveedor o usuario	Detalle del Gasto	Importe (\$/.)
						TOTAL	

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento administrativo general y demás normatividad aplicable.

Importe Otorgado (S/.)	
Importe Rendido (S/.)	
Saldo o reintegro (S/.)	

Usuario del Vale Provisional DNI:	Funcionario Responsable del Órgano Usuario	Vº Bº Control Previo
--------------------------------------	---	----------------------



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 03**SOLICITUD DE REEMBOLSO GASTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

FECHA

Nombres y Apellidos

Condición Laboral

Unidad Orgánica

Organo al que pertenece (Dirección)

N°	Fecha de Doc.	Tipo de Documento	N° de Documento	RUC	Nombre del proveedor o usuario	Detalle del Gasto	Importe (\$/-)
						TOTAL	

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento administrativo general y demás normatividad aplicable.

Usuario del Vale Provisional
DNI:

Funcionario Responsable del
Organo Usuario

V° B° Control Previo



J. LINDO



www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú

T(511) 548-2010



**Siempre
con el pueblo**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 04-A

	Perú	Ministerio de Salud	Hospital Carlos Lanfranco la Hoz	Unidad de Economía
---	------	---------------------	----------------------------------	--------------------

[illegible]

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

FORMATO N° 04-B

(Cuando se hace uso de taxi)

**DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL N°**

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA:

APELLIDO Y NOMBRE DE USUARIO:

FECHA		ITINERARIO	MEDIO DE LOCOMOCIÓN	S/ IMPORTE
DÍA	MES			
		DE:		
				S/
		SON:		

SON:

El Suscrito.....con DNI..... declaro bajo juramento haber efectuado gasto por movilidad local indicados arriba del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.
Puente Piedra..... de del 20.....

FIRMA JEFE DE ÁREA Y/O SERVICIO

FIRMA JEFE DE TRANSPORTES

FIRMA JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

V.B TESORERO

RECIBÍ CONFORME

DNI N°.....

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FORMATO N° 05



AUXILIAR ESTANDAR

RENDICION N° :

FOLIO N°

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

DEPENDENCIA :

AÑO FISCAL :

[illegible]

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA DEL TESORERO

FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



J. LINDO



www.hcllh.gob.pe
Av. Sáenz Peña Cdra. 06 – S/N
Puente Piedra - Lima, Perú

T(511) 548-2010

ANEXO N° 01 - TARIFARIO HCLLH

DISTRITOS	TRANSPORTE PUBLICO/ METROPOLITANO	CORREDORES	TRANSPORTE PUBLICO/CUSTER	COLECTIVO	TAXI - SE RECONOCE IDA O VUELTA
ANCON			3.00	3.00	20.00
ATE			4.00		45.00
BARRANCO					45.00
BREÑA			6.00		30.00
CARABAYLLO				3.00	15.00
CHACLACAYO			7.00		55.00
CHORRILLOS	3.50		6.00		45.00
CIENEGUILLA			6.00		60.00
COMAS	2.20		3.00		18.00
EL AGUSTINO			5.00		35.00
INDEPENDENCIA	2.20		2.00	6.00	23.00
JESUS MARIA	3.50		3.50		35.00
LA MOLINA	3.50	2.20	5.00		45.00
LA VICTORIA			3.50		35.00
CERCADO DE LIMA	3.50	2.20	3.50		30.00
CALLAO			5.00		35.00
VENTANILLA			3.00	3.00	17.00
LINCE	3.50	2.20	4.00		35.00
LOS OLIVOS			2.00	5.00	20.00
MAGADELA DEL MAR					35.00
MIRAFLORES	3.50	2.20	6.00		42.00
PUEBLO LIBRE					35.00
RIMAC			5.00		30.00
SAN BORJA	3.50	2.20			45.00
SAN ISIDRO	3.50	2.20			40.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO			4.00		32.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES			4.50		50.00
SAN LUIS			4.50		42.00
SAN MARTIN DE PORRES			3.00		25.00
SAN MIGUEL			3.50		40.00
SANTA ANITA			3.50		36.00
SANTA ROSA			2.00	3.00	20.00
SANTIAGO DE SURCO			4.00		45.00
SURQUILLO			4.00		40.00
VILLA EL SALVADOR			4.00	7.00	55.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO			4.00		55.00
ZAPALLAL			2.00	3.00	20.00

Quando el desplazamiento se de a lugares dentro del Distrito de Puente Piedra, Ancón, Zapallal; se podrá utilizar vehiculo menor.
Quando la comisión se realice en zonas fuera de la provincia de Lima Metropolitana, se reconocerá el costo del boleto de viaje.



PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA JAZ
UNIDAD DE ECONOMIA
Tec. Miguel Angel Marquina Vásquez
COORD. EQUIPO DE TESORERIA DEL H.C.L.L.H.