



H O S P I T A L  
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 37-01/2017-HCLLH/SA



## Resolución Directoral

Puente Piedra, 25 de Enero del 2017

### VISTO:

El Memorando N° 036-01-2017-UE-HCLLH/IGSS mediante el cual, el jefe de la Unidad de Economía remite a la Oficina de Administración la Directiva N° 001-2017-DOA-UE-HCLLH "Normas para la Administración de la Caja Chica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, Año Fiscal 2017"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz es un órgano desconcentrado del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, del Segundo Nivel de atención que brinda servicios de salud de alta complejidad y entre sus objetivos Funcionales Generales le corresponde administrar los recursos humanos, materiales económicos y Financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento de las normas vigentes de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz aprobado por Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA;

Que mediante el documento del visto que la Jefatura de la Unidad de Economía, le compete actualizar, implementar y/o elaborar los documentos de gestión correspondiente a su Sistema, propone la aprobación de la Directiva para el manejo de la Caja Chica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, conforme prevé el Artículo N° 07 de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General sobre el régimen que regula los actos de Administración Interna, que orientan a la eficacia de los servicios y a los fines permanentes de las Entidades, siendo emitidos por el órgano competente observando que su objeto sea física y jurídicamente posible;

Que, en observancia de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LA DIRECTIVA DE TESORERÍA APROBADA POR LA R.D. N° 002-2007-EF/77.15 Y SUS MODIFICATORIAS, RESPECTO DEL CIERRE DE OPERACIONES DEL AÑO FISCAL ANTERIOR, DEL GASTO DEVENGADO





Y GIRADO Y DEL USO DE LA CAJA CHICA, ENTRE OTRAS", así como las Normas Generales del Sistema Nacional 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, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, señalan que el manejo de los recursos financieros por toda Fuente de Financiamiento debe efectuarse a nivel de Tesorería de cada Unidad Ejecutora;

Que, en atención a lo solicitado, resulta necesario emitir el acto administrativo para aprobar la Directiva N° 001-2017-DOA-UE-HCLLH “**Normas para la Administración de la Caja Chica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, Año Fiscal 2017**”, lo que permitirá su adecuado manejo, uso, rendición y reposición;

Con las visaciones de la oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración y la Unidad de Economía del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2017-DOA-UE-HCLLH “**Normas para la Administración de la Caja Chica Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, Año Fiscal 2017**”, la misma que forma parte íntegramente de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar el cumplimiento, monitoreo y difusión del presente Acto Resolutivo al Jefe de la Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 4°.-** Publicar la presente Resolución Directoral y la Directiva N° 001-2017-DOA-UE-HCLLH en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Publíquese**



Dr. Javier Tsukazaki Kobayashi  
C.M. 21.626  
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

JTK/NGL/GPMP/EGG/

C.c.

DOA

U. Economía

Interesados

Archivo



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud

**DIRECTIVA N° 001-2017-DOA-UE-HCLLH**

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL  
CARLOS LANFRANCO LA HOZ, AÑO FISCAL 2017**



**Puente Piedra - Perú**

## CONTROL DEL DOCUMENTO

ROL	ORGANO	FECHA	
ELABORADO POR	UNIDAD DE ECONOMIA		
REVISADO POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
	ASESORIA JURIDICA		
APROBADO POR	OFICINA DE ADMINISTRACION		

## DIRECTIVA N° 001-2017-DOA-UE-HCLLH

### NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ, AÑO FISCAL 2017

#### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el uso correcto, otorgamiento, rendición y control de los gastos menores no previsible y/o urgentes que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisición y contratación que requieren los diferentes órganos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



#### 2. ALCANCE

La Presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica, así como responsables de la Administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.



#### 3. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1167 crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud como órgano público ejecutor adscrito al Ministerio de Salud.
- b. Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- c. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d. Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- e. Ley N° 27482 que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por D. S. N° 080-2001-PCM, y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- f. Decreto Ley N° 25632 Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas Modificadorias y Complementarias.
- g. 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.
- h. Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



- i. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- j. Disposiciones Complementarias, aprobado con R.D. N° 001-2011-EF/77.15.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 APERTURA DE CAJA CHICA

La Caja Chica es un Fondo en Efectivo constituido con Recursos Públicos por las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios "RO", y Recursos Directamente Recaudados "RDR", para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la Oficina de Administración, sobre la base del Presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el Presupuesto, por la suma total de ciento veinte mil soles (S/ 120, 000.00) en doce (12) meses, de las 02 Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a la específica de gastos de la presente directiva.



##### 4.2 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

###### 4.2.1 Designación de los responsables del manejo de Caja Chica

La Unidad de Economía, solicitara oportunamente a la Oficina de Administración formalice la designación o modificación del responsable titular o suplente a quien se le encomiende el manejo de Caja Chica:

- a. Nombres y Apellidos
- b. Régimen Laboral o contractual
- c. Adjuntar copia del Documento nacional de identidad - DNI

###### 4.2.2 Responsable de la administración de la Caja Chica

El responsable de la administración de la Caja Chica, deberá 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 la Unidad de Economía es la encargada de la administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:



- a. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por cada Fuente de Financiamiento y por cada mes.
- b. Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados sean hasta el importe aprobado en la Resolución de Constitución o última modificada.
- c. Supervisar que los cheques se emitan a nombre del responsable de Caja Chica.

#### 4.3 OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO 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 sustentatorios.
- 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 sustentatorios detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas de gasto.
- d. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.



#### 4.4 PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA

- a. Delegar el manejo de la Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- b. Atender los Vales Provisionales (**Formato N° 01**) sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Economía y del Tesorero según corresponda.
- c. El gasto orientado a celebraciones de agasajos por fechas festivas, aniversario que impliquen la afectación de los recursos públicos.
- d. Adquisición de Bienes y Servicios programables, está prohibición se exceptúa siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de la Unidad de Logística, conforme se señala en la presente Directiva.
- e. Mantenimiento y reparación de vehículos de la Entidad, excepto cuando sea urgente y debidamente sustentado por el usuario, y autorizados con documento expreso de la Unidad de Logística y Oficina de Administración.
- f. Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono).
- g. Pago por las copias de los formatos de planilla de movilidad y las boletas de salida del personal, estos deben ser impresos por el Área de Impresiones de la Unidad de Logística del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.



#### 4.5 EJECUCION DE LA CAJA CHICA

- 4.5.1** El monto mínimo para cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder del 10% de la U.I.T. (S/ 405.00). el Director de la Oficina de Administración, podrá de manera excepcional y previa justificación autorizar por escrito, pagos hasta por el 20% de la U.I.T (S/ 810.00). **Referencia:** U.I.T. aprobada con Decreto Supremo N° 353-2016-EF, para el Año Fiscal 2017 S/ 4 050.00 soles.
- 4.5.2** La Unidad de Economía deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas del gasto hasta (03) tres veces el monto aprobado, según se detalla a continuación:

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	R.D.R.	12 MESES
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	1,250.00	9,600.00
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y material de oficina	150.00	4,200.00
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación, y electrónica (materiales)	210.00	3,120.00
2.3.1.99.1.99	Compra de otros bienes	600.00	9,600.00
2.3.21.299	Otros gastos (Movilidad local)	1,016.00	12,192.00
2.3.22.44	Servicios de impresiones encuadernación y empastado	480.00	5,760.00
2.3.26.12	Gastos notariales	217.81	2,613.72
2.3.27.1199	Servicios diversos	1,076.19	12,914.28
	<b>TOTAL</b>	<b>5,000.00</b>	<b>60,000.00</b>



ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	R.O	12 MESES
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	1,480.00	9,600.00
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y material de oficina	150.00	4,200.00
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación, y electrónica (materiales)	150.00	3,360.00
2.3.1.99.1.99	Compra de otros bienes	500.00	7,200.00
2.3.21.299	Otros gastos (Movilidad local)	1,020.00	12,240.00
2.3.22.44	Servicios de impresiones encuadernación y empastado	390.00	4,680.00
2.3.26.12	Gastos notariales	105.00	1,260.00
2.3.27.1199	Servicios diversos	905.00	10,860.00
23.24.13	Vehículos	100.00	4,200.00
23.15.31	Aseo, Limpieza y tocador	200.00	2,400.00
	<b>TOTAL</b>	<b>5,000.00</b>	<b>60,000.00</b>

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

- a. Son gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas y productos alimenticios destinados para el consumo humano de servidores y funcionarios, para pago de Alimentos y Refrigerios se efectuara al servidor con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial que deberá estar justificado previo documento por escrito y autorizado por el Director de Administración con cargo equivalente del órgano que ejerce la función, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión que justifique su presencia por la labor que desempeña así como el número de DNI, la misma que debe adjuntar el

Comprobante de Pago emitidos a nombre del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y deberá presentarse hasta un plazo máximo de tres (03) días de producido la reunión, en el reverso de los Comprobantes de Pago los usuarios consignando su nombre y apellidos, firma y DNI con su respectivo sustento.

- b. Por medidas de austeridad y racionalidad, solo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el jefe del Órgano usuario y autorizados por el Jefe de la oficina de administración, el monto máximo a pagar por concepto de refrigerio es de quince soles (S/ 15.00).
- c. Para pago de alimentos a los funcionarios de la alta dirección (Director Ejecutivo, Director Adjunto y Jefe de la Oficina de Administración) del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, por las actividades propias de la función y responsabilidad se asignará el importe del 13% de la UIT, equivalente a Quinientos veintiséis con 50/100 Soles (S/ 526.50) mensuales estimando que estos gastos no son de carácter permanente.



## 5.2 PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Son gastos de materiales de oficina que no superen el monto de treinta soles (S/ 30.00) no dispondrán del proveído, el cual emite la unidad de Logística (**Formato N°5**) y la rendición será mediante reembolso en un plazo de **tres (03) días** de haber adquirido el bien. Para la adquisición de materiales de oficina entre otros afines que superen el monto antes indicado, se solicitará por escrito a la Unidad de Logística para la aprobación de la atención, dicha Unidad aprobará la atención emitiendo el proveído, de acuerdo al formato establecido en la presente directiva (**Formato N° 05**), previo informe de Almacén (que no cuenta con Stock). La rendición será en un plazo de **tres (03) días** de haber adquirido el bien, presentando el Comprobante de Pago debidamente sustentado por la Oficina y/o Unidad solicitante, asimismo contara con el sello de ingreso por almacén y las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen, conforme los principios señalados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Contrataciones.



## 5.3 ARTICULOS DE LIMPIEZA ENTRE OTROS AFINES

Son gastos que el servicio requiere y que no superen el monto de treinta soles (S/ 30.00) no dispondrán del proveído, el cual emite la unidad de Logística (**Formato N°5**) y la rendición será mediante reembolso en un plazo de **tres (03) días** de haber adquirido el bien. Para la adquisición de artículos de limpieza entre otros afines que superen el monto antes indicado, se solicitará por escrito a la Unidad de Logística para la aprobación de la atención, dicha Unidad aprobará la atención emitiendo el proveído, de acuerdo al formato establecido

en la presente directiva (**Formato N° 05**), previo informe de Almacén (que no cuenta con Stock). La rendición será en un plazo de **tres (03) días** de haber adquirido el bien, presentando el Comprobante de Pago debidamente sustentado por la Oficina y/o Unidad solicitante, asimismo contara con el sello de ingreso por almacén y las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen, conforme los principios señalados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Contrataciones.

#### **5.4 GASTOS POR LA ADQUISICION DE MATERIALES DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA Y OTROS GASTOS AFINES**

Son gastos de urgencia requeridos por el servicio, para atender la instalación eléctrica, cables, interruptores, tubos, fluorescentes y otros afines, la rendición será en un plazo de **tres (03) días** de haber adquirido el bien, presentando el Comprobante de Pago debidamente sustentado por la Oficina y/o Unidad solicitante, asimismo contara con el sello de ingreso por almacén y las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen, conforme los principios señalados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Contrataciones.



#### **5.5 COMPRA DE OTROS BIENES**

Todo gasto que se requiere para la adquisición de bienes, que sean considerados de carácter urgente y que justifiquen la necesidad del usuario, lo solicitará por escrito a la Unidad de Logística debidamente sustentada para la aprobación de la atención a través de fondo para Caja Chica previo informe de almacén (que no se cuenta con STOCK), cumpliendo con los requisitos para la compra de bienes, señalados en la Ley N° 30225 Ley de Contracciones del Estado y su Reglamento de la Nueva Ley, la rendición será en un plazo de **tres (03) días**, conforme los principios señalados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Contrataciones.



##### **5.5.1 Registro de los gastos**

El encargado de Caja Chica, registrara los documentos que sustenten los gastos en el Libro auxiliar Estándar, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada, sustentados mediante Comprobante de Pago Vigente, así como se encargara de la custodia de documentos.

## 5.6 PARA PAGO DE OTROS GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

**5.6.1** El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del hospital siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes y deberá estar autorizado por el Jefe de Área y/o Servicio el Jefe de la Oficina de Administración teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Para labores o gestiones de atención normal en Comisión de Servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo según la tarifa de movilidad local (**Formato N° 2, transporte público**). Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en Comisión de Servicio deberá de hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida (**Formato N° 2, transporte taxi ida y vuelta**).
- b. Para aquellos casos que por necesidad de Servicio, el personal del pool de transportes deba trasladarse desde su domicilio al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y viceversa para realizar servicios especiales, tramites de Es Salud antes de las 06:00 am después de las 20:00 ampara el traslado de funcionarios y/o cuando la necesidad del servicio lo requiera, traslado de valores (recojo cheques de aseguradoras) fuera del horario de trabajo, se reconocerá gastos por servicio de Taxi según la escala establecida (**Formato N° 2, ida y vuelta**).
- c. La declaración jurada de la planilla de movilidad y de taxi (**Formato N° 3**) debe ser presentada en un plazo de **cinco (05) días** de realizado la comisión, adjuntando la papeleta que acredite la gestión realizada en la unidad de destino, la papeleta de autorización taxi (**Formato N° 4**), firmado por el Jefe del Área de transportes, la firma del Jefe de Administración, La No presentación dentro del plazo establecido y la falta de uno de los requisitos no da derecho al pago.
- d. Asimismo se atenderá pago para transporte de ida y retorno a sus domicilios que sustenten el traslado para realizar labores fuera del establecimiento, debiendo presentar una constancia debidamente firmada y sellada, donde indica la fecha y hora de entrada y salida del destinatario donde realizó las actividades en ambos casos.
- e. Los documentos sustentatorios de gastos por planilla de movilidad, así como los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran las facturas, Boletas de Venta, tickets, entre otros que sustentan las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello "PAGADO" consignado por el encargado de Caja Chica; dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión que debe realizar el responsable



de su administración, asimismo los referidos documentos que sustenten el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los jefes inmediatos y por el jefe de la Oficina de Administración, en caso de Facturas indicar el N° de RUC Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (20203531550)

#### 5.7 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Son gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastados de documentos oficiales necesarios para la presentación del servicio público o de operaciones relacionados a la función pública y la imagen institucional las mismas que se encuentran en custodia para acción de control. Para el servicio de impresiones, encuadernación y empastado, se solicitará por escrito a la Unidad de Logística para la aprobación de la atención, dicha Unidad aprobará la atención emitiendo el proveído, de acuerdo al formato establecido en la presente directiva (Formato N° 05), la rendición será en un plazo de tres (03) días de haber realizado el servicio presentando el Comprobante de Pago debidamente sustentado por la Oficina y/o Unidad solicitante, asimismo contara con el sello de ingreso por almacén y las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen, conforme los principios señalados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Contrataciones.

#### 5.8 DE VEHICULOS (SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACION)

Son gastos que el servicio de automotriz requiere con suma urgencia para atender servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución que sean considerados de carácter urgente y que justifiquen la necesidad del usuario, lo solicitará por escrito a la Unidad de Logística para la aprobación de la atención, previo informe del Jefe de transportes, mediante documento autorizado por la Oficina de Administración y Acta de Conformidad del Servicio realizado por el Mantenimiento y/o reparación del vehículo, la rendición será en un plazo de **tres (03) días** de haber efectuado el pago conforme manifiesta en la Acta de conformidad de los servicios diversos la misma que cuenta con el proveído de aprobación por la Unidad de Logística y la Jefatura de Administración con el Comprobante de Pago debidamente sustentado, las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen, y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Contrataciones **(Formato N° 5)**.

#### 5.9 GASTOS NOTARIALES

Son documentos oficiales que la entidad requiere con suma urgencia, la autenticidad y legalización por el Notario para atender trámites administrativos que sean considerados de carácter urgente y que justifiquen la necesidad del



usuario, lo solicitará por escrito a la Unidad de Logística para la aprobación de la atención, la rendición será en un plazo de **tres (03) días** de haber efectuado el pago conforme lo suscrito en el Comprobante de Pago, de conformidad de los servicios diversos la misma que cuenta con el proveído de aprobación por la Unidad de Logística y la Oficina de Administración con el Comprobante de Pago debidamente sustentado, las firmas respectivas de los funcionarios que intervienen, y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Contrataciones **(Formato N° 5)**.

## 5.10 SERVICIOS DIVERSOS

Son gastos que los Órganos administrativos requiere con suma urgencia para atender los servicios que prestan personas naturales y jurídicas en reparación y/o acondicionamiento de distinta índole, fotocopios, anillados, confección de gigantografía, refacción sanitaria, reparación de chapas, y traslado de carga de bienes y materiales, confección de sellos etc. que sean considerados de carácter urgente y que justifiquen la necesidad del usuario, lo solicitará por escrito a la Unidad de Logística para la aprobación de la atención, la rendición será en un plazo de **tres (03) días** de haber efectuado el pago conforme lo suscrito en la Acta de conformidad de los servicios diversos la misma que cuenta con el proveído de aprobación por la Unidad de Logística y la Jefatura de Administración con el Comprobante de Pago debidamente sustentado y las firmas respectiva de los funcionarios que intervienen, y por la imposibilidad de atender vía programación en el Plan Anual de Adquisiciones **(Formato N° 5)**

## 5.11 OTRAS ESPECIFICAS

### 5.11.1 Vale Provisional

- a. La atención de vales provisionales **(Formato N° 1)**, para la entrega de recursos económicos con cargo a Caja Chica, se realizará con el V°B° del Jefe Inmediato con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, visado por el Área de Tesorería y debe contar con el proveído de la Unidad de Logística.
- b. Las personas debidamente autorizadas que reciben el dinero de dicho fondo, deberán efectuar la rendición con la documentación sustentatorios dentro de las cuarenta y Ocho (48) Horas. En caso que no se rinda oportunamente, la entidad procederá a la Retención de sus haberes, conforme a la autorización expresada en el formato de Vale.
- c. Los vales no deben tener errores ni enmendaduras, su rendición se realizará hasta por el monto autorizado por cada Comprobante de Pago, caso contrario de existir un saldo sin sustentar se devolverá la diferencia al encargado del fondo de Caja Chica.



- d. En los vales provisionales pre numerado, deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y D.N.I. del comisionado, y las firmas de las personas autorizadas.
- e. La rendición deberá circunscribirse el motivo expreso del requerimiento y firmado al dorso, dando fe del ingreso del producto (Jefe del Área de Almacén) y si es necesario (conformidad de usuario), debe ser presentado al encargado del fondo por escrito indicando la rendición del Vale Provisional y adjuntando el documento de requerimiento sustentado con el proveído.
- f. Los gastos efectuados con cargo a fondo de Caja Chica serán sustentados mediante Comprobante de Pago Originales tales como: Facturas, Tickets, y Boleta de Venta (Copia del usuario) así como otros documentos originales considerados como Comprobante de Pago Vigente.

#### 5.11.2 Reposición y Reembolso de Caja Chica

- a. La Caja Chica podrá ser renovada hasta tres veces del monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúan.
- b. Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descendan a niveles de hasta el 70% del importe asignado, a fin de que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el formato "Rendición de Cuenta de Caja Chica" (**Formato N° 6**), debidamente firmado por el responsable de la Administración de la Caja Chica y del Jefe del Área de Tesorería. En el referido formato deberá detallarse el gasto efectuado y un Resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto. (**Formato N° 7**).
- c. El expediente será revisado por el personal de Control Previo los documentos observados en proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de su recepción por el ríndete, bajo responsabilidad.
- d. El Área de Control Previo terminada la fiscalización de la liquidación presentada, remitirá la documentación solicitando a la Oficina de Administración para la reposición del fondo para caja chica.



- e. La oficina de Administración una vez revisados los documento, autoriza la reposición del fondo.
- f. El Área de Tesorería recibe la autorización de la reposición del fondo de Caja Chica para su procesamiento en el SIAF – SP la cual deberá de haber sido ingresado de forma previa al compromiso por parte del Área de Presupuesto de la Unidad de Economía y continuar con las fases correspondientes.

## 6. DISPOSICIONES FINALES

### 6.1 MECANISMO DE CONTROL

- **6.1.1** La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Economía, deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción del dinero o deterioro de la documentación sustentatorios del fondo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- **6.1.2** El Jefe de la Unidad de Economía y/u otro facultado legalmente dispondrá se efectúen arqueos inopinados de los fondos por lo menos una (01) vez al mes de informar los resultados al Director de Administración, para disponer acciones correctivas de ser el caso.
- **6.1.3** El encargado responsable del manejo del fondo será una persona independiente del cajero recaudador y de aquel personal que maneje dinero o efectué funciones contables.

### 6.2 RESPONSABILIDADES

- **6.2.1** Los responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva son; son los funcionarios o servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y encargados de la administración y manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.2.2** Son responsables los designados para el manejo de la Caja Chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.2.3** Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica de los órganos a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 6.2.4** El Órgano de Control Institucional interviene según sus atribuciones previstas en la Normativa del Sistema Nacional de Control.

## 7. ANEXOS

Los anexos a utilizarse en esta Directiva son los siguientes:

<b>FORMATO N° 1</b>	<b>Vale Provisional</b>
<b>FORMATO N° 2</b>	<b>Tarifa de Movilidad Local y taxi</b>
<b>FORMATO N° 3</b>	<b>Declaración Jurada de Movilidad Local</b>
<b>FORMATO N° 4</b>	<b>Autorización de Taxi</b>
<b>FORMATO N° 5</b>	<b>Requerimiento de Compras y Servicios</b>
<b>FORMATO N° 6</b>	<b>Rendición de Caja Chica</b>
<b>FORMATO N° 7</b>	<b>Resumen de Clasificadores</b>





PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud

Hospital Carlos Lanfranco La Hoz  
Unidad de Economía

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

VALE PROVISIONAL N° .....

S/. \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_

PAGADO A: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE \_\_\_\_\_ SOLES

ASUNTO: \_\_\_\_\_ (En letras)

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SERV. /U. ORGANICA

\_\_\_\_\_  
TESORERO

\_\_\_\_\_  
DIREC. DE OFIC. ADMINISTRACION

PUENTE PIEDRA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2017

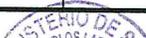
\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme  
N° DE DNI

*En concordancia con la Directiva, con mi firma se autoriza el descuento de mis Haberes u Honorarios por incumplimiento de la rendición en el plazo establecido.*



# TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL Y TAXI AÑO 2017

DISTRITOS	TAXI IDA / VUELTA	URBANO IDA / VUELTA
<b>ANCON</b>	<b>15.00</b>	<b>4.00</b>
<b>ATE</b>	<b>40.00</b>	<b>20.00</b>
<b>BARRANCO</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>BREÑA</b>	<b>25.00</b>	<b>12.00</b>
<b>CARABAYLLO</b>	<b>20.00</b>	<b>8.00</b>
<b>CHACIACAYO</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>CHORRILLOS</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>CIENEGUILLA</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>COMAS</b>	<b>20.00</b>	<b>8.00</b>
<b>EL AGUSTINO</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>INDEPENDENCIA</b>	<b>25.00</b>	<b>8.00</b>
<b>JESUS MARIA</b>	<b>30.00</b>	<b>12.00</b>
<b>LA MOLINA</b>	<b>40.00</b>	<b>15.00</b>
<b>LA VICTORIA</b>	<b>30.00</b>	<b>12.00</b>
<b>CERCADO DE LIMA</b>	<b>20.00</b>	<b>12.00</b>
<b>CALLAO</b>	<b>40.00</b>	<b>15.00</b>
<b>VENTANILLA</b>	<b>25.00</b>	<b>10.00</b>
<b>LINCE</b>	<b>30.00</b>	<b>12.00</b>
<b>LOS OLIVOS</b>	<b>20.00</b>	<b>8.00</b>
<b>MAGDALENA DEL MAR</b>	<b>30.00</b>	<b>12.00</b>
<b>MIRAFLORES</b>	<b>40.00</b>	<b>12.00</b>
<b>PUEBLO LIBRE</b>	<b>35.00</b>	<b>12.00</b>
<b>CERCADO DE PUENTE PIEDRA</b>		<b>4.00</b>
<b>RIMAC</b>	<b>20.00</b>	<b>8.00</b>
<b>SAN BORJA</b>	<b>40.00</b>	<b>14.00</b>
<b>SAN ISIDRO</b>	<b>40.00</b>	<b>14.00</b>
<b>SAN JUAN DE LURIGANCHO</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>SAN JUAN DE MIRAFLORES</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>SAN LUIS</b>	<b>40.00</b>	<b>14.00</b>
<b>SAN MARTIN DE PORRES</b>	<b>25.00</b>	<b>9.00</b>
<b>SAN MIGUEL</b>	<b>25.00</b>	<b>12.00</b>
<b>SANTA ANITA</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>SANTA ROSA</b>	<b>30.00</b>	<b>12.00</b>
<b>SANTIAGO DE SURCO</b>	<b>30.00</b>	<b>18.00</b>
<b>SURQUILLO</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>VILLA EL SALVADOR</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>
<b>VILLA MARIA DEL TRIUNFO</b>	<b>40.00</b>	<b>18.00</b>





**BOLETA DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE TAXI POR IMPOSIBILIDAD DE ATENDER  
VEHÍCULO OFICIAL**



BOLETA DE PERMISO N° \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2016

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE TRANSPORTE

\_\_\_\_\_  
V°B° DIRECTOR  
QUE AUTORIZA

www.hcllh.gob.pe

Av. Saenz Peña cdra. 6 S/N - Puente Piedra

Tel. 548-3331 Anexo 109





PERÚ Ministerio de Salud

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz"  
Área de Tesorería – Unidad de Economía



**MEMORANDUM N° - - HCLLH/2017**

A : Jefe de la Unidad de Logística

De : Jefe de la Unidad de (unidad que solicito el proveído)

Asunto : Solicito Proveído

Fecha : Puente Piedra,

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y a la vez solicitarle ordene a quien corresponda la emisión de un Proveído para la compra o servicio de (indicar el motivo) por Vía Caja Chica, por motivo de que no contamos con lo solicitado en Almacén de nuestra institución.

Esperando su atención al presente, quedo de usted.

Atentamente,

H O S P I T A L  
Carlos Lanfranco La Hoz





PERÚ

Ministerio  
de Salud

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz"  
Área de Tesorería – Unidad de Economía



H O S P I T A L  
Carlos Lanfranco La Hoz

**MEMORANDUM N° - HCLLH/2017**

A : Jefe de la Unidad de Economía  
De : Jefe de la Unidad de (unidad que solicito el vale)  
Asunto : Rendición de Vale  
Fecha : Puente Piedra,

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y a la vez hacerle llegar la rendición del VALE PROVISIONAL N° , por el importe de S/. (monto solicitado), por la compra o servicio (en caso de ser servicio adjuntar un acta de conformidad), autorizado con proveído N° emitido por la Unidad de Logística, por lo que se remite la Boleta de Venta o Factura N° de (razón social de la empresa), por el monto de S/. soles.

Esperando su atención al presente, quedo de usted.

Atentamente,

H O S P I T A L  
Carlos Lanfranco La Hoz

Nota:

La diferencia se devuelve a la Encargada de Caja Chica

