



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 06 SET. 2021

Visto: El Expediente N° 05573-2021, con las Notas Informativas N° 125 y N° 155-2021-OE-HNSEB de la Oficina de Economía, la Nota informativa N° 773-2021-OEA-HNSEB de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Nota Informativa N° 088-2021-OEPE-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre aprobación de las Directivas Administrativas del Fondo Fijo para la Caja Chica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en el artículo 3° de define al Sistema Nacional de Tesorería, como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos, en las Entidades y Organismos del Sector Público, cualquiera, que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos;

Que, el Artículo N° 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/76.15 y sus modificatorias, que las unidades ejecutoras pueden constituir una caja chica por fuente de financiamiento así mismo, contempla que se apertura mediante RD del director General de Administración, o quien haga sus veces en la que señale lo siguiente: (i) la dependencia a la que se asigne fondo (ii) el /los responsables de su administración total o en parte de ser el caso; (iii) el monto total del fondo; y (iv) el monto máximo para cada adquisición; y (v) los procedimientos y plazo de rendición de cuentas debidamente documentada; entre otros aspectos, en el literal f) de referido artículo establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración para la caja chica, en la misma oportunidad, su constitución y disponer la relación de arqueos inopinados sin perjuicios de la acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M. N° 795-2003-SA-DM y modificatorias; establece que la Dirección General es el órgano de dirección del Hospital y entre otros tiene asignados los objetivos funcionales de gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital. Así mismo asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades;

Que, atendiendo la Nota Informativa N° 125-2021-OE-HNSEB de fecha 07.JUN.2021 y la Nota Informativa N° 155-2021-OE-HNSEB de fecha 12.JUL.2021, por el cual la Oficina de Economía, informa que ha procedido a levantar las observaciones respecto de las Directivas Administrativas del Fondo Fijo para la Caja Chica N° 01 y 02, de los Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica, en las Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias y que la institución cuente con Directivas actualizadas en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante la Nota informativa N° 773-2021-OEA-HNSEB de fecha 13.JUL.2021, la Dirección Ejecutiva de Administración, accionado para la opinión técnica y aprobación de las Directivas Administrativas del Fondo Fijo para la Caja Chica N° 01 y 02, por encontrarse levantadas las observaciones de parte de la Oficina de Economía;



Que, mediante la Nota Informativa N° 088-2021-OEPE-HSEB, de fecha 20.AGOS.2021, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con la opinión técnica favorable, informa que los proyectos de Directivas cumplen con la estructura establecida en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, la cual tiene como objetivo específico contar con instrumentos de gestión más expeditivos en concordancia con la normatividad vigente;

Que, la precitada Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, señala que los proyectos de las Directivas Administrativas para el Fondo Fijo para Caja Chica para el año 2021: Directiva Administrativa N° 001-2021-OE/OEA-HNSEB V.01. Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y Directiva Administrativa N° 002-2021-OE/OEA-HNSEB V.01. Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, establecerán los mecanismos y/o procedimientos administrativos a efectos de implementar una correcta y adecuada utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, según la fuente para cubrir los gastos de la institución, que sean urgentes e imprevisibles, no programados, por conceptos de bienes y/o servicios; por lo que se hace necesario emitir el acto resolutivo;

De conformidad con la Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M. N° 795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N° 512-2004-MINSA, R.M. N° 343-2007-MINSA y R.M. N° 124-2008-MINSA; y con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Economía y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2021-OE/OEA-HNSEB V.01. - "Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados"; que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 002-2021-OE/OEA-HNSEB V.01. - "Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias"; que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer, que la Dirección Ejecutiva de Administración, difunda las Directivas aprobadas en el artículo precedente, para conocimiento de las unidades orgánicas y funcionales y presten el apoyo técnico necesario para su implementación y cumplimiento de los dispuesto en en la presente Resolución.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Mg. JULIO ANTONIO SILVA RAMOS
DIRECTOR GENERAL
CMP. 19373

JASR/ELCO/MVRR/IZB/

DISTRIBUCIÓN:

- Of. Ejec. Administrativa
- Of. De Asesoría Jurídica
- Of. Planeamiento Estratégico
- Of. Economía.
- Archivo





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N° 001-2021-OE/OEA-HNSEB V.01

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”**

HOSPITAL SERGIO E BERNALES

EJERCICIO

2021

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”

INDICE

I.	FINALIDAD	02
II.	OBJETIVO.	02
III.	ALCANCE.	02
IV.	AMBITO DE LA APLICACION.	02
V.	BASE LEGAL.	02-03
VI.	DEFINICIONES BASICAS.	03
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	03-04
	7.1 Definición, Apertura y uso del Fondo Fijo para Caja Chica	03-04
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	04
	8.1 de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.	04-05
	8.2 Obligaciones y prohibiciones del Responsable del Manejo Fondos	05-06
	8.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica	06-07-08
	8.4 Rendición de Cuentas.	08-09
	8.5 Reposición de Nuevos Fondos.	09
	8.6 Procedimiento de ejecución de arquezos	09 - 10
	8.7 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.	10
	8.8 Mecanismos de Control.	10
	8.9 Movilidad Local por Comisión de Servicio	11-12-13
IX	RESPONSABILIDADES.	13-14
X	MECANISMO DE SEGURIDAD	14
XI	DISPOSICIONES FINALES	14
XII	ANEXOS	15

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”

I. FINALIDAD

El Fondo para Pagos en efectivo se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y/o procedimientos Administrativos a efectos de implementar una correcta y adecuada utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, para cubrir gastos menudos, urgentes e imprevisibles, por concepto de bienes y/o servicios, en concordancia a la Normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y de cumplimiento obligatorio del personal que labora y presta servicio bajo cualquier modalidad en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

IV. AMBITO DE LA APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las oficinas y dependencias del Hospital Sergio E. Bernales, que tengan administrativamente a su disposición el manejo de recursos financieros que conforman el manejo de Caja Chica.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 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
-
- 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 Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y 07



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y sus modificatorias, aprueba el Texto Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales.

VI. DEFINICIONES BASICAS.

Para efectos de la presente directiva, entiéndase como:

Arqueo.- Acción o acto de verificar el balance entre los ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos asignados a una persona natural para su custodia o administración

Fondo Fijo para Caja Chica.- Es aquel constituido con carácter único, con dinero proveniente de Fuente de Financiamiento distinta a Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución y se autoriza mediante Resolución del Director General, y; que atiende únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por finalidad y característica no puede ser debidamente programada.

Gastos urgentes.- Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable.

Gastos menudos.- Son los gastos menores que no han sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones y que no puede incluirse reprogramándolo, porque debe ser atendido de inmediato.

Comprobantes de pago.- Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor por los bienes y/o servicios atendidos o prestados al Hospital.

Comisión de Servicios.- Desplazamiento del servidor fuera de la dependencia Hospital Sergio E Bernales, en el cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.

Vale Provisional.- Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por un periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución del dinero.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Definición, Apertura y uso del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.1.1 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

Finalidad y características no pueden ser debidamente programados, y que en algunos casos aseguren la continuidad del servicio, y deben estar debidamente autorizados para su pago.

7.1.2 Corresponde a la Tesorería de la Oficina de Economía elaborar el informe para la apertura y/o ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica y proyectar la Resolución correspondiente.

7.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan en caja de seguridad.

7.1.4 Designación del Responsable del Manejo de la Caja Chica

La Oficina de Economía solicitará en forma oportuna a la Dirección General, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes encomiende el manejo del total de los Fondos de la Caja Chica; la cual se formaliza con la Resolución Directoral de la Dirección General; en su solicitud deben indicar:

- Nombres y Apellidos del responsable titular y suplente, a quienes se les asigna la caja chica.
- Importe de fondo de caja chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del responsable titular y suplente de existir.

VIII DISPOSICION ESPECÍFICAS

8.1 De la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.1.1 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará a través de una Resolución Directoral, la misma que se origina en base a la documentación sustentatoria emitida por la Oficina de Economía a través de la Oficina de Administración, dicha Resolución contará con la información mínimo lo siguiente:

- Unidad Orgánica a la cual se le asigna el fondo.
- Nombre del Servidor encargado único de su manejo.
- Nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, a favor del cual se asigne y giren dichos fondos, de conformidad con la NGT 05, 06 y 07 aprobada por R.D.N°026-80-EF/77.15 .
- El monto total del fondo asignado.
- El monto máximo de pagos para cada adquisición y/o servicios.
- Especifica de gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

8.1.2 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio de la Oficina de Economía, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

8.1.3 El financiamiento de Fondo Fijo para la Caja Chica por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, serán financiadas por las recaudaciones propiamente de la institución y la Oficina de Planeamiento Estratégico asignará el presupuesto.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

- 8.1.4 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectuó por razones de necesidad y eficiencia, será de 20% de la unidad impositiva tributaria (UIT) y en caso excepcional con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, puede autorizarse hasta por un monto máximo de 30% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.
- 8.1.5 Los giros de apertura y de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirán a nombre del responsable Titular del manejo de la Caja Chica y/o suplente si fuera el caso designado con Resolución.
- 8.1.6 Cuando el Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente los giros saldrán a nombre del responsable suplente designado en la Resolución.
- 8.1.7 La Tesorería es la Encargada de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para lo cual deberá:
- Supervisar que se constituya una sola Caja Chica
 - Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustente el gasto de la Caja Chica, y que el efectivo se mantenga en caja de seguridad.
 - Preparar la documentación necesaria que requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
 - Verificar que la reposición de los gastos solicitados sea hasta por el importe aprobado en la resolución de apertura.
 - Supervisar que los giros de apertura y de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, se emitan a nombre de los responsables designados con Resolución.

8.2 Obligaciones y prohibiciones del Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

8.2.1 Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- Velar, que el dinero en efectivo se mantengan en caja de seguridad y/o en otro medio similar
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según las específicas de gasto y meta presupuestaria.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con fondo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- Verificar que los vales provisionales, indiquen la fecha de emisión, descripción clara del concepto por lo cual se retira el Fondo de Caja Chica, nombre completo, DNI y firma completa del usuario solicitante.
- Requerir la rendición de los vales provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el vale provisional.
- Informar al Jefe Inmediato superior al día siguiente de vencido el plazo de los vales provisionales para proceder al trámite del descuento por planilla.
- Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes de pago y vale provisional otorgado.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar.



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

- j). Cuando el responsable de la Administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicio o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Coordinadora de Tesorería remitiendo copia del Acta de Entrega, y así mismo informar a la Jefatura de la Oficina de Economía.
- k). Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), la Coordinadora de Tesorería, informa a la Oficina de Economía para la liquidación correspondiente; así como para que se gestionen la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes.)

8.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

- a. Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, a un funcionario o servidor no autorizado con resolución.
- b. Hacer entrega del efectivo del Fondo Fijo de la Caja Chica mediante recibos y/o otro documento no autorizado en la presente directiva.
- c. Hacer entrega de un nuevo vale provisional con cargo del Fondo Fijo de Caja Chica al trabajador que mantiene vale provisional pendiente de rendir cuenta.

8.3 Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 8.3.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.
- 8.3.2 La adquisición de bienes de carácter urgente, previo Informe de la Oficina de Logística, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, en el caso de la contratación de servicios menores deberá de contar con la autorización del jefe de la Oficina, departamento, servicio unidad o unidad de área solicitante y para ambos con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 8.3.3 Los gastos a ser atendidos y/o efectuarse con cargo al Fondo de la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, debe estar debidamente autorizados y sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido, por vez son los siguientes:

- 8.3.3.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 8.3.3.2 Materiales de Aseo, Limpieza y Tocador (siempre que no exista stock en el almacén).
- 8.3.3.3 Repuestos y accesorios de oficina (siempre que no exista stock en el almacén).
- 8.3.3.4 Materiales de Electricidad, iluminación y electrónica (siempre que no exista stock en el almacén).
- 8.3.3.5 Medicinas (siempre que no exista stock en el almacén).
- 8.3.3.6 Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio (siempre que no exista stock en el almacén).
- 8.3.3.7 Otros bienes (siempre que no exista stock en el almacén).
- 8.3.3.8 Gastos de Movilidad local; que se otorga para atender comisiones de servicio al personal que labora en la institución o que presta servicios bajo la modalidad de subordinación y que se desplaza para el desarrollo de sus labores dentro o fuera del horario de trabajo, en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la provincia constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino.
- 8.3.3.9 Repuestos y Servicios de mantenimiento de vehículos y equipos que surjan de manera imprevista y se requieran de manera inmediata.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”

- 8.3.3.10 Gastos bancarios y similares
- 8.3.3.11 Gastos notariales
- 8.3.3.12 Gasto de peaje
- 8.3.3.13 Servicios diversos

8.3.4 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de **vales provisionales** especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del responsable de la dependencia a quien se le entregará el efectivo a la presentación del vale debidamente visado por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y Tesorero, adjunto con el informe y/o documento de la Oficina de Logística que sustentara el motivo de la urgencia del gasto y la No existencia en stock en el almacén según correspondiera, debiendo ajustarse a los requisitos del punto 8.4.

8.3.5 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Compras de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos excepto los que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo documento por la Oficina de Logística expresando no contar con stock.
- b) Pasajes Programables.
- c) Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo en casos de emergencia debidamente sustentada.
- d) Adquisición de bienes y contrataciones de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes; adquisición de mobiliario de oficina, alfombra, tabiquería y otros de igual naturaleza; excepto los que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- e) Publicaciones, excepto los solicitados y autorizados por la Dirección General.
- f) Gastos por todo tipo de celebraciones y agasajos.
- g) Adquisición de bebidas de contenido alcohólico.
- h) Contratación de servicios programables.
- i) Recibos por Honorarios Profesionales (Servicios de Terceros y consultorías), adquisiciones de activos fijos (mobiliarios de oficina y otros).
- j) Cancelación de Comprobantes de Pago y documentación de gastos del ejercicio anterior.

8.3.6 El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar donde anotará todos los gastos rendidos y reembolsos efectuados; consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe y clasificador, su legalización está a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

8.3.7 El manejo del Fondo Fijo será centralizado en la persona responsable encargada, perteneciente al Equipo de Tesorería.

8.3.8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase “**PAGADO POR CAJA CHICA**” que acredite la utilización del dinero en efectivo para el pago, y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.

8.3.9 El servidor y el funcionario del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

- 8.3.10 Todo gasto que no haya sido previamente autorizado, no será reconocida ni tramitada para su pago y los que contravengan a las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, serán de exclusiva responsabilidad del jefe de la Oficina, servicio o departamento que incurrieron en efectuar gastos no autorizados.
- 8.3.11 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe del departamento u Oficina solicitante.

8.4 Rendición de Cuentas.

- 8.4.1 Los **vales provisionales** deberán rendirse en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo (48 horas), caso contrario se le aplicara las acciones administrativas para su recuperación mediante descuento por planilla, sin que esto limite las sanciones administrativas que correspondan.
- 8.4.2 Un mismo solicitante no puede efectuar una solicitud de efectivo, si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición.
- 8.4.3 Los gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales tales como: Facturas, Facturas Electrónicas, Tickets y Boletas de Venta (copia de usuario), u otro comprobante de pago reconocido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), según Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, los mismos que deberán consignar el nombre y número de RUC de la Entidad Hospital Sergio E. Bernales. Todo comprobante de pago que tenga enmendadura y/o borrenes será rechazo para efectos de rendición.
- 8.4.4 En cada uno de los comprobantes pagados, necesariamente deberá indicarse al reverso la conformidad y justificación del gasto, así como la conformidad del bien o servicio recibido, adjuntando el requerimiento debidamente firmado y autorizados por los jefes correspondientes.
- 8.4.5 Cuando los Comprobantes de Pago consigne una moneda distinta a la nacionalidad, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR (Banco Central de Reserva del Perú) a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles.
- 8.4.6 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjunten a la rendición de cuentas deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Presentar en original a excepción de la Boleta de Venta, en cuyo caso se presentará la copia de USUARIO.
 - Deberán consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total de manera clara y legible.
 - No deben contener enmendaduras, borrones, correcciones de ninguna índole. Si se detecta alteraciones se informara a la Dirección para tomar las acciones administrativas correspondientes.
 - El concepto de gasto debe estar debidamente llenado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
 - No se aceptaran Comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO".
 - Estarán debidamente visados por el usuario solicitante, los funcionarios que autorizaron el gasto y el funcionario de la Dirección responsable de la administración de estos fondos, consignando nombre y sello respectivo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”

- g. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en la presente Directiva. Para la verificación del caso deberá adjuntarse copia del vale provisional otorgado, precisando que dicho vale no constituye por sí mismo documento obligatorio de rendición, ni el control del mismo impide la realización de la rendición.
- h. El Comprobante de Pago que fueran rendido deberá de cumplir con RUC del Proveedor en **Estado de Contribuyente ACTIVO**.
- i. En los casos de tratarse en los exámenes de apoyo al diagnóstico deberá contar de con el Informe y resultado del examen realizado por la Institución Prestadora de Servicio.

8.4.7 En el Formato “Rendición del fondo Fijo para Caja Chica” (Anexo N° 1), deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto (Anexo N° 2).

8.4.8 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 solicitante, bajo responsabilidad.

8.5 Reposición de nuevos fondos.

8.5.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del Fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el Formato “Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica” (Anexo N° 1), que será firmado por el encargado del Fondo, por el Tesorero, la Jefa de la Oficina de Economía y debe ser presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación por el área de Control Previo de la Oficina de Economía.

8.5.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será solicitada por escrito por el custodio del Fondo, el mismo que se repondrá en un plazo no mayor de dos (02) días de su verificación y conformidad con el área de Control Previo de la Oficina de Economía.

8.5.3 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del Fondo, hasta por el 70 % del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes bajo responsabilidad.

8.5.4 La solicitud de reposición estará acompañada del Formato de “Rendición del Fondo Fijo Para Caja Chica” (Anexo N° 1 y Anexo N° 2).

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

8.6 Procedimiento de ejecución de arqueos.

8.6.1 Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con el importe que se refleja en la Resolución de Apertura, Comprobantes de pago, vales provisionales otorgados pendientes de rendir cuenta.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

- 8.6.2 Formulación del "Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica" la que es firmada por el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de la Tesorera y del comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- 8.6.3 Adjuntar al Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica un reporte en Excel de la Cantidad y valor de cada moneda o billete, así como de los comprobantes pagados por Caja Chica, vales provisionales otorgados y pendientes de rendir cuenta, cuya sumatoria y/o total debe coincidir con el monto de Apertura.
- 8.6.4 Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, lo que se consignara en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 8.6.5 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

8.7 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 8.7.1 Para el cierre del Ejercicio Fiscal, el Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica debe proceder a liquidar el Fondo a más tardar el día 29 de Diciembre del año fiscal, depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, bajo responsabilidad del Tesorero y el encargado del Fondo.

8.8 Mecanismos de Control

- 8.8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía y Tesorería, deberán implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 8.8.2 El Director de Administración, Jefe de la Oficina de Economía, Tesorero (a), dispondrán se efectúen arqueos inopinados de los fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo o Jefe Superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 8.8.3 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.
- 8.8.4 Semanalmente el responsable del Fondo informará a su Jefe inmediato, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 8.8.5 Las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del fondo deben ejecutarse con estricto cumplimiento y mantenerse debidamente archivadas.
- 8.8.6 El Área de Tesorería informará a la Jefatura de la Oficina de Economía los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina de Personal el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido, cuando se trate de Personal Nombrados y servidores contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS; para dicho efecto, el área de Tesorería se encargará que el usuario solicitante suscriba y autorice su descuento en documento indubitable, el mismo que será suscrito por el servidor del HNSEB al momento de recibir el dinero según el Vale Provisional.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

8.9 MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIO

8.9.1. De su Asignación

8.9.1.1 La asignación por concepto de Movilidad Local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio al personal que labora en la Institución o que presta servicios bajo la modalidad de subordinación y que se desplaza para el desarrollo de sus labores, dentro o fuera del horario de trabajo, en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique tal asignación.

8.9.1.2 El concepto de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para el finés autorizado por la dependencia que comisiona, y solo se otorgará al servidor o CAS que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial, El pago de Movilidad Local se hará únicamente en los siguientes casos:

1. Para la Realización de Tramite Rutinario
2. Para la Realización de actividades de Tramites especial o Urgente
3. Para la realización de Actividades de Tramite excepcional o Urgente.

- **De trámite Rutinario.-** son aquellas labores de carácter cotidiano donde la urgencia del desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte, la comisión de servicios se realiza durante la jornada legal de trabajo.

- **De Tramite Especial o Urgente.-** Son aquellas labores de carácter especial y/o urgente, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata, está ligada al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación a trasladar, traslado de dinero, valores y/o paquetes siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad, el mismo que se indica en el "Tarifas Aplicables para la Movilidad Local" (Anexo N°5), que forma parte de la presente Directiva Administrativa.

➤ **Las Actividades a realizarse en forma excepcional o urgente** serán expuestas y sustentadas por Funcionarios y Servidores, debiendo ser aprobadas por el Director de Administración, actividades de proceso de información financiera y presupuestal, etc., que se desarrollan en jornada adicional a la normal, en horario especial a altas horas de la noche, inclusive sábado, domingo y feriados, para cumplir con dicha actividad excepcional o urgente.

8.9.1.3 La asignación para Movilidad se sujetará al **principio de Austeridad, Economía, Racionalidad y Eficiencia**, bajo condiciones que correspondan si son de trámite rutinario o de trámite Especial o Urgente que para tal caso deberá ser previa autorización del Jefe inmediato y del



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

Director de Administración con documento, el Director de la Oficina de Administración y/o Jefe de la Oficina de Contabilidad, queda facultado para denegar la atención de solicitudes que no se sujeten a los principios y condiciones señaladas.

- 8.9.1.4 En los casos excepcionales en que el trabajador por razones de servicio tenga que laborar hasta altas horas de la noche desarrollando determinado(s) producto(s) y/o resultados identificados y verificables, trabajos extraordinarios y/o excepcionales, solo se procederá a reconocer el pago de **movilidad local (Taxi), de retorno a su domicilio por medidas de seguridad de la Integridad física**, cuando acredite con el correspondiente informe del trabajo realizado y la autorización del Jefe inmediato, así como con la autorización previa del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración y el reporte visado de asistencia de la Oficina de Personal, en cuyos casos el Jefe de Oficina, así como el Director de Administración son los únicos responsables de que se cumpla los requisitos para autorizar las labores extraordinarias teniendo presente la austeridad y racionalidad del gasto, el solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no genera el derecho a este pago.
- 8.9.1.5 Se debe precisar que altas horas de la noche debe ser considerado a partir de la 19.30 horas por razones de seguridad física y por zona riesgosa en la que se encuentra ubicado el Hospital.

8.9.2. Procedimientos para la solicitud y atención de pago de Movilidad Local

- 8.9.2.1 Para solicitar el pago de Movilidad Local se usará el formulario (Anexo N°3) establecido en la presente Directiva.

En el que se consignara los siguientes datos:

- a) Nombre de la Oficina que autoriza la Comisión de Servicio y solicita pago de movilidad.
- b) Nombre del servidor y/o contratado comisionado.
- c) Motivo de la comisión
- c) Fecha de la Comisión.
- d) Recorrido de la comisión (Itinerario).
- e) Medio de Locomoción utilizado.
- f) Importe en nuevos soles.
- g) Firma del Director de Administración
- j) Firma del Contador
- i) Firma del Tesorero(a).
- K) Verificación del Control Contable.

- 8.9.2.2. Se procederá al pago de movilidad Local cuando el trabajador comisionado acredite con la papeleta de autorización de ingreso/salida por comisión de servicios, firmado por su Jefatura y visado por la Oficina de Personal, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina y/o Unidad a la cual fue comisionado el trabajador, y con la Declaración Jurada de Movilidad Local, firmado por el Director de Administración, Oficina de Economía(Contador) y Firma del Tesorero(a).

- 8.9.2.3 La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador (Nombrado o CAS) a la presentación de los documentos descritos en el párrafo anterior así como también la atención podrá ser por medio de la presentación del



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

vale provisional, el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicio.

- 8.9.2.4 El trabajador (Nombrado o CAS) que recibe el efectivo, firmará la Declaración Jurada de Movilidad Local, en la sección Recibí Conforme consignando el número de su DNI.
- 8.9.2.5 Para comisiones de servicio cuyo origen sea el domicilio del comisionado con destino a alguna Entidad Pública o Privada únicamente se reconocerá su movilidad local desde el lugar de la comisión hasta la Entidad y hará uso de la tarifa de transporte público.
- 8.9.2.6 Las asignaciones por concepto de movilidad para distritos o lugares diferentes a los considerados en el tarifario se determinarán en consideración a la distancia y zona equivalente debidamente valorada.

8.9.3. De su rendición y regularización

- 8.9.3.1 Los Vales Provisionales otorgados por concepto de movilidad local, deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Además se ajustará a las disposiciones establecidas con referencia al procedimiento vigente para los plazos y rendición de Vales Provisionales en general.
- 8.9.3.2 La regularización de gastos en movilidad local (TAXI) incurrido anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgentes se atenderán bajo los siguientes requisitos:
- a) Solicitud de la Oficina que incurrió en el gasto por movilidad local (tramite especial o urgente), fundamentando las razones de urgencia o Emergencia presentada, para dicho efecto deberá adjuntar la documentación siguiente:
 - Original de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio, firmado por el Director y/o Jefe que comisiona, visado por la Oficina de Personal y así también acreditar la gestión realizada.
 - Declaración Jurada de Movilidad Local debidamente firmada y autorizada.
 - b) El gasto incurrido deberá haberse realizado como máximo tres (03) días hábiles antes de la fecha de presentación de la solicitud ante la Dirección Administrativa.
 - c) La Oficina de Administración, analizará la documentación pertinente, así como los requisitos y procedimientos de Ley, Luego de la cual si resultara procedente autorizará el pago.
 - d) Para la movilidad de trámite rutinario, se procederá a remitir la planilla de movilidad a la Oficina de Economía área de control previo para su revisión y verificación.

IX. RESPONSABILIDADES.

- 9.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo fijo para Caja Chica.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

- 9.2 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia funcional, La Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía, La Oficina de Personal, La Oficina de Logística y los responsables Titular y Suplente del manejo de los Fondos de la Caja Chica de velar por el estricto
- 9.3 Cumplimiento de la presente Directiva, dictada para optimizar el ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.
- 9.4 La Oficina de Economía es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 9.5 Los responsables designados para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 9.6 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiese lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

X. MECANISMOS DE SEGURIDAD

- 10.1 Contar con una Caja de Seguridad o de otros medios que garanticen la custodia del fondo asignado de acuerdo a su disponibilidad.
- 10.2 Contar con un Armario o de otros medios que garanticen la custodia y archivamiento de la documentación de Caja Chica (Comprobantes de Pago, libro auxiliar estándar, rendiciones, etc.).
- 10.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 9.7 La Oficina de Economía, en un plazo de diez (10) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales".
- 9.8 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.
- 9.9 En ausencia de hasta por un día del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, se podrá otorgar, mediante un vale provisional el monto suficiente y necesario para la atención de las operaciones de ese día al suplente designado con R.D.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2021-OE/OEA-HNSEB V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES - FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”



XII ANEXOS

En aplicación de esta Directiva los Formato a utilizar serán los siguientes:

- ANEXO N° 1 – Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ANEXO N° 2 _ Resumen a nivel Cadena Funcional y Especifica de Gasto.
- ANEXO N° 3 – Declaración jurada de movilidad local.
- ANEXO N° 4 – Vale Provisional.
- ANEXO N° 5 – Tarifas aplicables para la Movilidad Local.





ANEXO N° 02

FORMATO

RESUMEN A NIVEL DE CADENA FUNCIONAL META Y ESPECIFICA DE GASTO

CLASIFICADO DE GASTO	CADENA FUNCIONAL					TOTAL
TOTAL						





ANEXO N° 04

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL SERGIO E BERNALLES
 OFICINA DE ECONOMIA

VALE PROVISIONAL N°.....

S/.....

OFICINA SOLICITANTE:

PAGADO A :

LA SUMA DE :

ASUNTO:

AUTORIZADO:

.....

SOLICITANTE	TESORERO	CONTADOR	DIRECTOR DE EJECUTIVO QF. DE ADMINISTRACION
-------------	----------	----------	--

FECHA :

RECIBI CONFORME:

FIRMA

NOMBRE:

DNI N°

NOTA: De acuerdo a la Directiva Administrativa y de las Normas de uso para Fondo Fijo de Caja Chica, autorizo a la Oficina Ejecutiva de Administracion, mediante la instancia correspondiente disponga que el monto habilitado mediante el presente VALE, sea descontado de mi haber mensual en caso de incumplimiento de Rendicion de cuenta dentro del plazo de 48 horas.



ANEXO N°5

TARIFAS APLICABLES PARA LA MOVILIDAD LOCAL

N°	DESTINO	MOVILIDAD URGENTE				MOVILIDAD RUTA NORMAL			
		MEDIO	IDA	MEDIO	IDA	RETORNO	MEDIO	IDA	RETORNO
1	MINISTERIO DE SALUD	TAXI	35.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	6.00	6.00
2	PROCURADURIA - MINSA	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	6.00	6.00
3	MINISTERIO DE ECONOMIA	TAXI	30.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
4	MINISTERIO DE LA PRODUCCION	TAXI	30.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
5	SIS - SAN MIGUEL	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	6.00	6.00
6	DIGEMID	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	3.00	3.00
7	BANCO DE LA NACION ORRANTIA	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	3.00	3.00
8	BANCO DE LA NACION - JAVIER PRADO	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	4.00	4.00
9	BANCO DE LA NACION - COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	3.00	3.00	MICRO	1.00	1.00
10	BANCO DE LA NACION - CARABAYLLO	TAXI	8.00	COLECTIVO	3.00	3.00	MICRO	1.00	1.00
11	BANCO INTERBANCK - COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	3.00	3.00	MICRO	1.00	1.00
12	SUNAT - WILSON	TAXI	30.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	4.00	4.00
13	SUNAT - ANGAMOS	TAXI	32.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	4.00	4.00
14	DININCRI	TAXI	20.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.50	3.50
15	OSCE - JESUS MARIA	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	6.00	6.00
16	ESSALUD MARINO MOLINA	TAXI	8.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
17	ESSALUD AGENCIAS SABOGAL	TAXI	35.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	6.00	6.00
18	DIRIS LIMA NORTE	TAXI	18.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	2.00	2.00
19	DIRIS LIMA CENTRO	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	4.00	4.00
20	DIRIS LIMA SUR	TAXI	40.00	COLECTIVO	18.00	18.00	MICRO	10.00	10.00
21	DIRIS LIMA ESTE	TAXI	40.00	COLECTIVO	18.00	18.00	MICRO	10.00	10.00
22	U.N.I.	TAXI	18.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	2.50	2.50
23	NOTARIA LOS OLIVOS	TAXI	15.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	3.00	3.00
24	NOTARIA COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	2.00	2.00	MICRO	1.00	1.00
25	SEDAPAL - COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	2.00	2.00	MICRO	1.00	1.00
26	TELEFONICA - ARENALES	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
27	AUTOSEGUROS	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
28	POSITIVA	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
29	RIMAC	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
30	AUTOSEGUROS	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
31	INTERSEGUROS - SAN ISIDRO	TAXI	38.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
32	LIDER - CERCADO	TAXI	25.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
33	MAPFRE - SAN ISIDRO	TAXI	38.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
34	PACIFICO	TAXI	38.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
35	CRECER	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
36	LIMA METROPOLITANA	TAXI	25.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
37	MINISTERIO DE TRANSPORTE - BREÑA	TAXI	30.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 002-2021-OE/OEA-HNSEB V.01

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS”**

HOSPITAL SERGIO E BERNALES

EJERCICIO

2021

INDICE

I.	FINALIDAD	02
II.	OBJETIVO.	02
III.	ALCANCE.	02
IV.	AMBITO DE LA APLICACION.	02
V.	BASE LEGAL.	02,03
VI.	DEFINICIONES BASICAS.	03
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	04
	7.1 Uso del fondo Fijo para Caja Chica	04
	7.2 Medidas Preventivas	04
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	04
	8.1 de la Apertura y Administración del Fon Fijo para Caja Chica.	04,05
	8.2 Obligaciones y prohibiciones del Responsable del manejo de fondos	05,06
	8.3 Ejecución del Gasto.	06-07-08
	8.4 Rendición de Cuentas.	08-09
	8.5 Reposición de Nuevos Fondos.	09-10
	8.6 Procedimiento ejecución de arqueos	10
	8.7 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.	10
	8.8 Mecanismos de Control.	10-11
IX	RESPONSABILIDADES.	11
X	MECANISMO DE SEGURIDAD	11
XI	DISPOSICIONES FINALES	11
X	ANEXOS.	12



I. FINALIDAD

El Fondo para Pagos en efectivo se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y/o procedimientos Administrativos a efectos de implementar una correcta y adecuada utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, para cubrir gastos menudos, urgentes e imprevisibles, por concepto de bienes y/o servicios, en concordancia a la Normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y de cumplimiento obligatorio del personal que labora y presta servicio bajo cualquier modalidad en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

IV. AMBITO DE LA APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las oficinas y dependencias del Hospital Sergio E. Bernales, que tengan administrativamente a su disposición el manejo de recursos financieros que conforman el manejo de Caja Chica.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 31084-Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 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.
- 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 Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DONACIONES Y TRANSFERENCIAS"

- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021-SIS/GNF - V.01, aprobado con la R.J.N°076-2021/SIS.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y 07
- Decreto Ley N° 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias, complementarias y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y sus modificatorias, aprueba el Texto Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales.
-

VI. DEFINICIONES BASICAS.

Para efectos de la presente directiva, entiéndase como:

Arqueo.- Acción o acto de verificar el balance entre los ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos asignados a una persona natural para su custodia o administración

Fondo Fijo para Caja Chica.- Es aquel constituido con carácter único, con dinero proveniente de Fuente de Financiamiento distinta a Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución y se autoriza mediante Resolución del Director General, y; que atiende únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por finalidad y característica no puede ser debidamente programada.

Gastos urgentes.- Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable.

Gastos menudos.- Son los gastos menores que no han sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones y que no puede incluirse reprogramándolo, porque debe ser atendido de inmediato.

Comprobantes de pago.- Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor por los bienes y/o servicios atendidos o prestados al Hospital.



VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 Uso del fondo Fijo para Caja Chica

- 7.1.1 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata, debidamente autorizados, que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago,
- 7.1.2 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio de la Oficina de Economía, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

7.2 Medidas Preventivas

7.2.1 Designación del Responsable del Manejo de la Caja Chica

La Oficina de Economía solicitará en forma oportuna a la Dirección General, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes encomiende el manejo del total de los Fondos de la Caja Chica; la cual se formaliza con la Resolución Directoral de la Dirección General; en su solicitud deben indicar:

- Nombres y Apellidos del responsable titular y suplente, a quienes se les asigna la caja chica.
- Importe de fondo de caja chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del responsable titular y suplente de existir.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 De la Apertura y administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 8.1.1 El financiamiento de Fondo Fijo para la Caja Chica por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, serán financiadas de las transferencias recibidas del Seguro Integral de Salud, y; es la Oficina de Planeamiento Estratégico asignar el presupuesto al momento de la distribución de la remesa.
- 8.1.2 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Directoral, en dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:
- Unidad Orgánica a la cual se le asigna el fondo.
 - Nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, a favor del cual se asigne dicho fondo.
 - El monto total del fondo asignado.
 - El monto máximo de pagos para cada adquisición y/o servicios.
 - Especifica de gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

Asimismo, establecerá la exigencia de la rendición documentada, como requisito para recibir fondos en efectivo.

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DONACIONES Y TRANSFERENCIAS"

- 8.1.3 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectuó por razones de necesidad y eficiencia, será de 20% de la unidad impositiva tributaria (UIT) y en caso excepcional con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, puede autorizarse hasta por un monto máximo de 30% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.
- 8.1.4 En casos excepcionales en los que se tenga que adquirir medicinas fuera del petitorio, insumos y material médico quirúrgico.
- 8.1.5 Los giros de apertura y de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirán a nombre del responsable Titular del manejo de la Caja Chica y/o suplente si fuera el caso designado con Resolución.
- 8.1.6 Cuando el Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviere ausente los giros saldrán a nombre del responsable suplente designado en la Resolución.
- 8.1.7 La Tesorería es la Encargada de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para lo cual deberá:
- Supervisar que se constituya una sola Caja Chica
 - Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustente el gasto de la Caja Chica, y que el efectivo se mantenga en caja de seguridad.
 - Preparar la documentación necesaria que requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
 - Verificar que la reposición de los gastos solicitados sea hasta por el importe aprobado en la resolución de apertura.
 - Supervisar que los giros de apertura y de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, se emitan a nombre de los responsables designados con Resolución.

8.2 Obligaciones y prohibiciones del Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

8.2.1 Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- Velar, que el dinero en efectivo se mantengan en caja de seguridad y/o en otro medio similar
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según las específicas de gasto y meta presupuestaria.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con fondo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- Verificar que los vales provisionales, indiquen la fecha de emisión, descripción clara del concepto por lo cual se retira el Fondo de Caja Chica, nombre completo, DNI y firma completa del usuario solicitante.
- Requerir la rendición de los vales provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro del plazo establecido.
- Informar al Jefe Inmediato superior al día siguiente de vencido el plazo de los vales provisionales para proceder al trámite del descuento por planilla.
- Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes de pago y vale provisional otorgado.



- i). Mantener actualizado el registro auxiliar estándar.
- j). Cuando el responsable de la Administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicio o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Coordinadora de Tesorería remitiendo copia del Acta de Entrega, y así mismo informar a la Jefatura de la Oficina de Economía.
- k). Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), la Coordinadora de Tesorería, informa a la Oficina de Economía para la liquidación correspondiente; así como para que se gestionen la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes.)

8.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

- a. Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, a un funcionario o servidor no autorizado con resolución.
- b. Hacer entrega del efectivo del Fondo Fijo de la Caja Chica mediante recibos y/o otro documento no autorizado en la presente directiva.
- c. Hacer entrega del Fondo Fijo de Caja Chica al trabajador que mantiene vale provisional pendiente de rendir.

8.3 Ejecución del Gasto.

- 8.3.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.
- 8.3.2 La adquisición de bienes de carácter urgente, previo Informe de la Oficina de Logística, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, en el caso de la contratación de servicios menores deberá de contar con la autorización del jefe de la Oficina, departamento, servicio unidad o unidad de área solicitante y para ambos con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Oficina de Seguros.
- 8.3.3 Los tipos de gastos a ser atendidos por la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:
 - 8.3.3.1 (2.3.15.12) Materiales de escritorio y útiles de Oficina
 - 8.3.3.2 (2.3.18.12) Medicamentos.
Adquisición de medicinas fuera y dentro del petitorio
 - 8.3.3.3 (2.3.18.21) Material, Insumos, Instrumental y accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y Laboratorio.
Adquisición de insumos y material médico quirúrgico de carácter urgente cuando se requiera efectuar pago en efectivo, previo informe de la Oficina de Seguros, requerimiento del usuario, informe médico, informe del Servicio de Farmacia que justifique la falta de stock en el almacén, el informe de la Oficina de Logística, respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
 - 8.3.3.4 (2.3.18.199) Otros Productos Similares.
 - 8.3.3.5 (2.3.24.71) Mantenimiento de Equipos (Cómputo y Equipos Médicos).
 - 8.3.3.6 (2.3.26.41) Gastos por Prestaciones de Salud.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS"

8.3.3.7 (2.3.27.11.2) Transporte t traslado de carga, bienes y materiales y pacientes.

8.3.4 Para atención de gastos por prestación de servicios por procedimiento médicos debe contar con los siguientes documentos:

- a) Informe del Jefe responsable de la Oficina de Seguros.
- b) Informe Médico que acredite la urgencia de la adquisición del bien o servicio.
- c) De ser el caso Informe del Departamento de Farmacia.
- d) Informe Técnico de la Oficina de Logística en la manifiesta la imposibilidad de adquirir el requerimiento en un proceso normal.
- e) Datos del paciente beneficiario del Seguro Integral de Salud: Nombre y Apellidos, N° historia Clínica y Diagnostico.

8.3.5 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

8.3.6 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de **vales provisionales** especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del responsable de la dependencia a quien se le entregará el efectivo a la presentación del vale debidamente visado por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y Tesorero, adjunto con el informe que corresponda que sustentara el motivo de la urgencia del gasto, debiendo ajustarse a la Directiva del Otorgamiento, Control y Rendición de Vales Provisionales de la Caja Chica vigente debiendo sujetarse a los requisitos del punto 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4 y 8.3.5.

8.3.7 Queda prohibido el gasto con cargo para el manejo de Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Compras de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos excepto los que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo documento por la Oficina de Logística expresando no contar con stock.
- b) Pasajes Programables.
- c) Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo en casos de emergencia debidamente sustentada.
- d) Adquisición de bienes y contrataciones de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes; adquisición de mobiliario de oficina, alfombra, tabiquería y otros de igual naturaleza; excepto los que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- e) Publicaciones, excepto los solicitados y autorizados por la Dirección General.
- f) Gastos por todo tipo de celebraciones y agasajos.
- g) Adquisición de bebidas de contenido alcohólico.
- h) Contratación de servicios programables.
- i) Recibos por Honorarios Profesionales (Servicios de Terceros y consultorías), adquisiciones de activos fijos (mobiliarios de oficina y otros).
- j) Cancelación de Comprobantes de Pago y documentación de gastos del ejercicio anterior.

8.3.8 El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar donde anotará todos los gastos rendidos y reembolsos efectuados;

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DONACIONES Y TRANSFERENCIAS"

consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe y clasificador, su legalización está a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

- 8.3.9 El manejo del Fondo será centralizado en la persona responsable encargada, perteneciente a la Unidad de Tesorería.
- 8.3.10 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "PAGADO POR CAJA CHICA" que acredite la utilización del dinero en efectivo para el pago, y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.
- 8.3.11 El servidor y el funcionario del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 8.3.12 Todo gasto que no haya sido previamente autorizado, no será reconocida ni tramitada para su pago y los que contravengan a las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, serán de exclusiva responsabilidad del jefe de la Oficina, servicio o departamento que incurrieron en efectuar gastos no autorizados.
- 8.3.13 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe del departamento u Oficina solicitante.

8.4 Rendición de Cuentas.

- 8.4.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo de dos días (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo (48 horas), caso contrario se le aplicara las acciones administrativas para su recuperación mediante descuento por planilla, sin que esto limite las sanciones administrativas que correspondan.
- 8.4.2 Un mismo solicitante no puede efectuar una solicitud de efectivo, de tener algún vale provisional pendiente de rendición.
- 8.4.3 Los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales tales como: Facturas, Facturas Electrónicas, Tickets y Boletas de Venta (copia de usuario), u otro comprobante de pago reconocido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), según Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, los mismos que deberán consignar el nombre y número de RUC de la Entidad Hospital Sergio E Bernales. Todo comprobante de pago que tenga enmendadura y/o borrenes será rechazo para efectos de rendición.
- 8.4.4 Cuando los Comprobantes de Pago consigne una moneda distinta a la nacionalidad, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR (Banco Central de Reserva del Perú) a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles.
- 8.4.5 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjunten a la rendición de cuentas deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Presentar en original en el caso de las Facturas a excepción de la Boleta de Venta, en cuyo caso se presentará la copia de USUARIO.

- b. Deberán consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total, de manera clara y legible.
- c. No deben contener enmendaduras, borrones, correcciones de ninguna índole. Si se detecta alteraciones se informara a la Dirección para tomar las acciones correspondientes.
- d. No se aceptaran Comprobantes de Pago con el concepto "POR CONSUMO".
- e. El concepto de gasto debe estar debidamente llenado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- f. Estarán debidamente visados por el usuario solicitante, los funcionarios que autorizaron el gasto y el funcionario de la Dirección responsable de la administración de estos fondos, consignando nombre y sello respectivo.
- g. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en la presente Directiva. Para la verificación del caso deberá adjuntarse copia del vale provisional otorgado, precisando que dicho vale no constituye por si mismo documento obligatorio de rendición, ni el control del mismo impide la realización de la rendición.
- h. El Comprobante de Pago que fueran rendido deberá de cumplir con RUC del Proveedor en **Estado de Contribuyente ACTIVO**.
- i. En los casos de tratarse en los exámenes de apoyo al diagnóstico deberá contar de con el Informe y resultado del examen realizado por la Institución Prestadora de Servicio.

8.4.6 En el Formato "Rendición del fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 1), deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto (Anexo N° 2).

8.4.7 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 solicitante, bajo responsabilidad.

8.5 Reposición de nuevos fondos.

8.5.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del Fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el Formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 1), que será firmado por el encargado del Fondo, por el Tesorero, la Jefa de la Oficina de Economía y debe ser presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación por el área de Control Previo de la Oficina de Economía.

8.5.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será solicitada por escrito por el custodio del Fondo, el mismo que se repondrá en un plazo no mayor de dos (02) días de su verificación y conformidad con el área de Control Previo de la Oficina de Economía.

8.5.3 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del Fondo, hasta por el 70 % del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

8.5.4 La solicitud de reposición estará acompañada del Formato de "Rendición del Fondo Fijo Para Caja Chica" (Anexo N° 1).



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

8.6 Procedimiento de ejecución de arquezos.

- 8.6.1 Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con el importe que se refleja en la Resolución de Apertura, Comprobantes de pago, vales provisionales otorgados pendientes de rendir cuenta.
- 8.6.2 Formulación del “Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica” la que es firmada por el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de la Tesorera y del comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- 8.6.3 Adjuntar al Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica un reporte en Excel de la Cantidad y valor de cada moneda o billete, así como de los comprobantes pagados por Caja Chica, vales provisionales otorgados y pendientes de rendir cuenta, cuya sumatoria y/o total debe coincidir con el monto de Apertura.
- 8.6.4 Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, lo que se consignara en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 8.6.5 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe conservar las actas de los arquezos practicados.

8.7 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 8.7.1 Para el cierre del Ejercicio Fiscal, el Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica debe proceder a liquidar el Fondo a mas tardar el día 30 de Diciembre del año fiscal, depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, bajo responsabilidad del Tesorero y el encargado del Fondo.

8.8 Mecanismos de Control

- 8.8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía, deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 8.8.2 El Director de Administración, Jefe de la Oficina de Economía, Tesorero (a), dispondrán se efectúen arquezos inopinados de los fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo o Jefe Superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 8.8.3 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.
- 8.8.4 Semanalmente el responsable del Fondo informará a su Jefe inmediato, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2021-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DONACIONES Y TRANSFERENCIAS"

- 8.8.5 Las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del fondo deben ejecutarse con estricto cumplimiento y mantenerse debidamente archivadas.
- 8.8.6 El Área de Tesorería informará a la Jefatura de la Oficina de Economía los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina de Personal el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido, cuando se trate de Personal Nombrados y servidores contratados por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS; para dicho efecto, el área de Tesorería se encargará que el usuario solicitante suscriba y autorice su descuento en documento indubitable, el mismo que será suscrito por el servidor del HNSEB al momento de recibir el dinero según el Vale Provisional. La unidad de Tesorería de la Oficina de Economía, se encargara de que el usuario suscriba y autorice el descuento mediante documento.

IX. RESPONSABILIDADES.

- 9.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo fijo para Caja Chica.
- 9.2 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia funcional, La Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía, La Oficina de Personal, La Oficina de Logística y los responsables Titular y Suplente del manejo de los Fondos de la Caja Chica de velar por el estricto

X. MECANISMOS DE SEGURIDAD

- 10.1 Contar con una Caja de Seguridad o de otros medios que garanticen la custodia del fondo asignado de acuerdo a su disponibilidad.
- 10.2 Contar con un Armario o de otros medios que garanticen la custodia y archivamiento de la documentación de Caja Chica (Comprobantes de Pago, libro auxiliar estándar, rendiciones, etc.).
- 10.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 9.3 La Oficina de Economía, en un plazo de diez (10) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional "Sergio E. Bernales".
- 9.4 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.
- 9.5 En ausencia de hasta por un día del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, se podrá otorgar, mediante un vale provisional el monto suficiente y necesario para la atención de las operaciones de ese día al suplente designado con R.D.



XII ANEXOS

En aplicación de esta Directiva los Formatos a utilizar serán los siguientes:

- ANEXO N° 1 – Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ANEXO N° 2 _ Resumen a nivel Cadena Funcional y Específica de Gasto.
- ANEXO N° 3 – Declaración jurada de movilidad local.
- ANEXO N° 4 – Vale Provisional.
- ANEXO N° 5 – Tarifas aplicables para la Movilidad Local.





ANEXO N° 02

FORMATO
RESUMEN A NIVEL DE CADENA FUNCIONAL META Y ESPECIFICA DE GASTO

CLASIFICADO DE GASTO	CADENA FUNCIONAL					TOTAL
TOTAL						





ANEXO N° 04

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL SERGIO E BERNALDES
 OFICINA DE ECONOMIA

VALE PROVISIONAL N°.....

S/.....

OFICINA SOLICITANTE:

PAGADO A :

LA SUMA DE :

ASUNTO:

AUTORIZADO:

.....

SOLICITANTE	TESORERO	CONTADOR	DIRECTOR DE EJECUTIVO OF. DE ADMINISTRACION
-------------	----------	----------	--

FECHA :

RECIBI CONFORME:

FIRMA

NOMBRE:

DNI N°

NOTA: De acuerdo a la Directiva Administrativa y de las Normas de uso para Fondo Fijo de Caja Chica, autorizo a la Oficina Ejecutiva de Administracion, mediante la instancia correspondiente disponga que el monto habilitado mediante el presente VALE, sea descontado de mi haber mensual en caso de incumplimiento de Rendicion de cuenta dentro del plazo de 48 horas.



ANEXO N°5

TARIFAS APLICABLES PARA LA MOVILIDAD LOCAL

N°	DESTINO	MOVILIDAD URGENTE				MOVILIDAD RUTA NORMAL			
		MEDIO	IDA	MEDIO	IDA	RETORNO	MEDIO	IDA	RETORNO
1	MINISTERIO DE SALUD	TAXI	35.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	6.00	6.00
2	PROCURADURIA - Minsa	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	6.00	6.00
3	MINISTERIO DE ECONOMIA	TAXI	30.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
4	MINISTERIO DE LA PRODUCCION	TAXI	30.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
5	SIS - SAN MIGUEL	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	6.00	6.00
6	DIGEMID	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	3.00	3.00
7	BANCO DE LA NACION ORRANTIA	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	3.00	3.00
8	BANCO DE LA NACION - JAVIER PRADO	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	3.00	3.00
9	BANCO DE LA NACION - COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	3.00	3.00	MICRO	4.00	4.00
10	BANCO DE LA NACION - CARABAYLLO	TAXI	8.00	COLECTIVO	3.00	3.00	MICRO	1.00	1.00
11	BANCO INTERBANCK - COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	3.00	3.00	MICRO	1.00	1.00
12	SUNAT - WILSON	TAXI	30.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	1.00	1.00
13	SUNAT - ANGAMOS	TAXI	32.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	4.00	4.00
14	DININCRI	TAXI	20.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	4.00	4.00
15	OSCE - JESUS MARIA	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	MICRO	3.50	3.50
16	ESSALUD MARINO MOLINA	TAXI	8.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	6.00	6.00
17	ESSALUD AGENCIAS SABOGAL	TAXI	35.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	2.00	2.00
18	DIRIS LIMA NORTE	TAXI	18.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	6.00	6.00
19	DIRIS LIMA CENTRO	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	2.00	2.00
20	DIRIS LIMA SUR	TAXI	40.00	COLECTIVO	18.00	18.00	MICRO	4.00	4.00
21	DIRIS LIMA ESTE	TAXI	40.00	COLECTIVO	18.00	18.00	MICRO	10.00	10.00
22	U.N.I.	TAXI	18.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	10.00	10.00
23	NOTARIA LOS OLIVOS	TAXI	15.00	COLECTIVO	5.00	5.00	MICRO	2.50	2.50
24	NOTARIA COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	2.00	2.00	MICRO	3.00	3.00
25	SEDAPAL - COMAS	TAXI	8.00	COLECTIVO	2.00	2.00	MICRO	1.00	1.00
26	TELEFONICA - ARENALES	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	1.00	1.00
27	AUTOSEGUROS	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
28	POSITIVA	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
29	RIMAC	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
30	AUTOSEGUROS	TAXI	25.00	COLECTIVO	6.00	6.00	MICRO	3.00	3.00
31	INTERSEGUROS - SAN ISIDRO	TAXI	38.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	3.00	3.00
32	LIDER - CERCADO	TAXI	25.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	3.00	3.00
33	MAPFRE - SAN ISIDRO	TAXI	38.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
34	IPACIFICO	TAXI	38.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
35	CRECER	TAXI	35.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
36	LIMA METROPOLITANA	TAXI	25.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50
37	MINISTERIO DE TRANSPORTE - BREÑA	TAXI	30.00	COLECTIVO	9.00	9.00	METROPOLITANO	2.50	2.50

