



RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Callao, 29 de enero de 2025

VISTO:

Con Memorando Circular N° 000002-2025-HRC/OA, del Jefe de la Oficina de Administración, con Proveído N° 00001-2025-HRC/AC del Responsable de Caja y con Informe N° 000031-2025-HRC/UE del Jefe de la Unidad de Economía del Hospital de Rehabilitación del Callao y;

CONSIDERANDO:

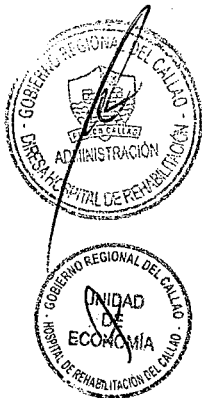
Que, el artículo 37° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que el Gobierno Regional a través de sus órganos internos y desconcentrados emiten resoluciones conforme a sus funciones y nivel que señala el Reglamento respectivo, concordante con ello, el inciso a) del artículo 12° de la Ordenanza Regional N° 004-2017-GRC, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, establece que es función de la Oficina de Administración; proponer las políticas, normas y programación de la gestión y asignación de recursos materiales y financieros en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como en los procesos organizacionales de planeamiento, financiamiento y logística correspondientes;

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público, tiene como una de sus funciones la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, en el marco de la Administración Financiera del Sector Público, así como las condiciones plazos para el cierre de cada año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos y presupuestarios de Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por pliegos presupuestario de los Gobiernos Locales;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público, por otro lado, el inciso 1 y 4 del artículo antes señalado, precisa que ésta tiene como función; administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia y dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la caja chica", estableciéndose en su artículo 7 que, el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la Administración de la Caja chica o de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2025/GRC/HRC/OA/UE, denominada "Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao"; que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica durante el ejercicio fiscal 2025;



Que, con Memorando Circular N° 000002-2025-HRC/OA, de fecha 06 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Administración solicita se remita la documentación correspondiente a la propuesta de la Directiva de caja chica;

Que, estando a la línea normativa desarrollada precedentemente, con el Informe N° 000031-2025-HRC/UE, notificada el 29 de enero de 2025, el Jefe de la Unidad de Economía remitió al Jefe de la Oficina de Administración la propuesta de aprobación de la Directiva N° 001-2025-GRC/HRC/OA/UE, "Normas y Procedimiento para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao";

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: " la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesiones derechos fundamentales e intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción"

Que, con el visto del Jefe de la Unidad de Economía de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 32185 que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025; Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01;

SE RESUELVE:


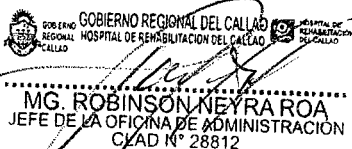
ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, con eficacia anticipada al 02 de enero del 2025, la Directiva N° 001-2025-GRC/HRC/OA/UE, denominada "Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJESE sin efecto la Resolución Administrativa N° 01-2024-GRC/HRC/DE/OA, de fecha 26 de enero de 2024, que aprobó la Directiva N° 001-2024-GRC/HRC/OA/UE, denominada "Normas y Procedimiento para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao"

ARTICULO TERCERO. – REMITIR la presente Resolución Administrativa y sus anexos a las Oficinas correspondientes que conforman la Oficina de Administración, para su conocimiento y aplicación conforme a sus competencias.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral a través del portal web de la Entidad.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



MG. ROBINSON NEYRA ROA
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
CIAD N° 28812



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO”

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2025- GRC/HRC/DE-OA-UE	01	R.A N° 02 -2025-GRC/HRC/OA	29/01/2025



ÍNDICE

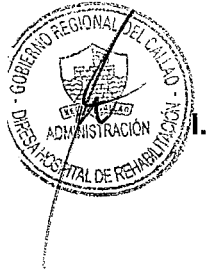
I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV.	BASE LEGAL	2
V.	DISPOSICIONES GENERALES	3
	5.1. Definiciones	3
	5.2. Normas y Procedimientos para la Gestión de Caja Chica.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
	6.3. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.....	6
	6.8. Uso y Administración de la Caja Chica	7
	6.9. Aplicación del Clasificador de Gasto.....	7
	6.10. Otorgamiento de Vales Provisionales	11
	6.11. Rendición de Cuentas	12
	6.12. Reposición de Nuevos Fondos	13
	6.13. Mecanismos de Control.....	14
6.	RESPONSABILIDADES.....	15
7.	DISPOSICIONES FINALES.....	15
	7.6. Prohibiciones.....	15
	7.7. Sanciones.....	15
	7.8. Vigencia	16
8.	ANEXOS.....	16
	ANEXO N° 01	17
	ANEXO N° 02	18
	ANEXO N° 03	19
	ANEXO N° 04	20
	ANEXO N° 05	21
	ANEXO N° 06	22
	ANEXO N° 07	23
	ANEXO N° 08	24
	ANEXO N° 09	25





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2025-GRC/HRC/DE- OA-UE

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO"



I. FINALIDAD

Normar y controlar el uso racional de los recursos del Hospital de Rehabilitación del Callao que se ejecutan bajo la constitución de Fondo Fijo para Caja Chica, así como optimizar la utilización del dinero en efectivo, destinándolo solo a gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

II. OBJETIVO



Establecer los procedimientos administrativos en el manejo del uso de dinero en efectivo, fijados en montos adecuados a la realidad y necesidad del Hospital de Rehabilitación del Callao, de acuerdo a las normas Generales de Tesorería, Contabilidad y del Presupuesto vigente.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores (nombrados, plazo fijo y CAS) del Hospital de Rehabilitación del Callao, que hagan uso del Fondo Fijo de Caja Chica, por lo que también se aprobará el cuadro tarifario de movilidad local de acuerdo a la ubicación geográfica y a la distancia a dónde se realiza la comisión de servicios.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.2 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria –UIT para el año fiscal 2025.
- 4.10 Decreto Supremo N°082-2019-EF, Texto único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.12 Resolución de la Contraloría N° 321-2024-CG, N° 149-2016-CG y N° 004-2017-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- 4.13 Fiscal anterior, Gasto Devengado y Girado y del uso de Caja Chica.
- 4.14 Resolución Directoral N° 0042-2024-EF/50.01, establece la Programación del Compromiso Anual (PCA) para el año fiscal 2025.
- 4.15 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Aprueban la Directiva N° 0003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica.
- 4.16 Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.17 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo General.
- 4.18 Ordenanza Regional 000004 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, de fecha 28/03/2017.
- 4.19 Resolución Directoral N°057-2024-GRC/HRC/DE, que aprueba la "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Rehabilitación del Callao."
- 4.20 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la caja chica".
- 4.21 Resolución Directoral N° 004-2025-GRC/HRC/DE – Delegación de Facultades para el Hospital de Rehabilitación del Callao, ejercicio presupuestal 2025.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. Gastos menudos y urgentes: Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable y que debe ser atendido de inmediato.
- 5.1.2. Comprobante de Pago: Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega al proveedor por los bienes y servicios atendidos o prestados al Hospital de Rehabilitación del Callao.
- 5.1.3. Comisión de Servicio: Desplazamiento del servidor fuera de la dependencia, en cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.



5.1.4. Arqueo: Es la acción o acto de verificar el balance entre los ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos y caudales asignados a una persona Natural o Jurídica para su custodia o administración.

5.1.5. Trámite rutinario: Son labores de carácter cotidiano donde la urgencia no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público tales como microbuses, omnibuses, colectivos o cualquier otro medio de transporte terrestre.

5.1.6. Trámite especial o urgente: Son labores de carácter excepcional cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata, está ligado al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación o materiales a trasladar, siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi, que rige en la localidad.

5.1.7. Papeleta de Comisión de Servicios: Es un formato establecido por la Unidad de Recursos Humanos que sirve como sustento del desplazamiento del personal nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral, autorizado por su inmediato superior, para efectuar comisiones de servicio por diligencia técnicas o administrativas.

5.2. Normas y Procedimientos para la Gestión de Caja Chica

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

5.2.1 Prohibiciones: Queda prohibido utilizar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:


- Adelanto de haberes
- Cambio de cheques a particulares o servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao
- Adquisición de Bienes de Capital
- Multas
- Otorgar préstamos

5.2.2 Apertura: La apertura de la Caja Chica y la designación de los responsables de la administración de la Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao, se realizará mediante Resolución Administrativa emitida por el Jefe de Administración a propuesta de la Unidad de Economía.


5.2.3. Designaciones: La designación del responsable del manejo de Caja Chica, deberá recaer en un servidor ajeno a las labores de logística, al encargado de giro de cheques, así como aquel que tenga a su cargo labores contables.



5.2.4. El encargado de Caja Chica deberá cumplir con presentar la “**Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas**”, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27482, el Decreto Supremo 080-2001-PCM y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.



5.3. 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 dicha materia se emitan.



5.4. Con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se atenderán gastos menores y urgentes únicamente autorizados o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, tales como:

- a) Movilidad Local
- b) Mantenimiento y reparación de impresoras, fotocopiadoras y similares excepcionales y justificados.
- c) Repuestos y servicio de mantenimiento de vehículos y equipos que surjan de manera imprevista y se requiera de manera inmediata.
- d) Gastos bancarios y gastos notariales.
- e) Alimentos para personas.
- f) Gastos de peaje y pasajes no programables.
- g) Servicio de impresiones, confección de sellos, tarjetas personales, publicaciones.
- h) Bienes fungibles (siempre que no exista stock en el almacén).
- i) Servicio de fotocopias de carácter urgente, con la salvedad de que no se cuente con fotocopiadoras o estén en mal estado, por lo que solo se aceptarán dichos gastos cuando no se encuentren funcionando las mismas, debidamente sustentado e indicándose su destino.
- j) Legalización y empastado de Libros Contables, Estados Financieros y otros.
- k) Otros de naturaleza similar.

5.5. El servidor y el funcionario del Órgano 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.

5.6. **Todo gasto que no haya sido previamente autorizado** 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 u Oficina solicitante de los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.7. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase “PAGADO POR CAJA CHICA” que acredite la utilización de dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Programación de la Caja Chica

- 6.1.1. El responsable de Caja Chica vigente propone al Jefe de la Unidad de Economía, el monto de Caja Chica a nivel de específica de gastos y según el criterio de Gasto Anual del cierre del ejercicio.
- 6.1.2. El Jefe de la Unidad de Economía a través de la Oficina de Administración solicita la aprobación de la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.



6.2. Modificación del monto asignado a la Caja Chica

- 6.2.1. El monto asignado a la Caja Chica podrá ser modificadas cuando las operaciones efectuadas se incrementen o no se ejecuten significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades.
- 6.2.2. El responsable del Área Funcional de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Economía, deberán evaluar bimestralmente el avance de ejecuciones, así como proponer el Informe Técnico sustentario.
- 6.2.3. La propuesta deberá ser remitida a través de la Dirección Ejecutiva, el cuál evaluará la propuesta del monto a modificar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a fin de contar con su aprobación.



6.3. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.3.1. El Jefe de la Unidad de Economía propone al Responsable de Caja Chica, el cuál debe tener vínculo laboral con la Institución, el cuál debe ser aprobado por la Oficina de Administración.
- 6.3.2. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao, es mediante Resolución Administrativa. En dicha resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:
 - Dependencia a la que 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 y a cuyo nombre se giren los cheques
 - El monto total del monto asignado
 - El monto máximo de cada pago en efectivo
 - El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo
- 6.3.3. La Caja Chica se sujeta a lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica".



6.3.4 Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público, sólo se atenderán gastos de refrigerio, debidamente justificados por el responsable de la Oficina y/o Unidad solicitante, previa autorización de la Oficina de Administración.

6.3.5 La Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2025, es de **S/. 5,350.00 soles** (D.S. N° 260-2024--EF)



6.4. Uso y Administración de la Caja Chica

6.4.1. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y característica no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.

6.4.2. El monto máximo en efectivo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, **no deberá exceder los S/ 700.00** (Setecientos y 00/100 Soles). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.

6.4.3. Si por razones justificadas requieren ser atendidos con montos mayores, será hasta un máximo **de 20% de una (01) UIT S/. 1,070.00** (UN MIL SETENTA Y 00/100 soles), debidamente autorizada por la Dirección Ejecutiva.

6.4.4. Así mismo, queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para las compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante, salvo que exista un informe de la Unidad de Logística, sustentando la imposibilidad de atender el requerimiento y la urgencia del mismo. La Unidad de Logística elaborará el escrito en mención con la prontitud del caso.



6.5. Aplicación del Clasificador de Gasto

6.5.1. Tipos de Gastos

6.5.1.1. Para Gastos de **Alimentos y Bebidas**, se utilizará para la compra de alimentos (almuerzos o cenas), para lo cual se otorgará un monto máximo de S/. 15.00 soles, al personal médico, asistencial y administrativo que se encuentra de turno, y que no perciben gastos operativos.

Clasificador de Gasto	
2.3.11	Alimentos y bebidas
2.3.11.1	Alimentos y bebidas
23.1 11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano

6.5.1.2 Criterios:

- Por las labores que se realicen de lunes a domingos o feriados, con una permanencia mínima de TRES (03) horas, se otorgará la suma de S/. 15.00 soles por concepto de almuerzo.
- Por permanencia superior a las ocho (08) horas, se le asignará adicionalmente la suma de S/. 15.00 soles por concepto de cena.
- Por eventos institucionales (capacitación, inauguración y atenciones protocolares de la Alta Dirección), previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Por situaciones excepcionales, dónde el personal de la Institución se encuentre fuera de la Institución por comisión de servicios mayor a tres (03) horas, en el ámbito local.

6.5.1.3 La rendición se sustentará a través de:

- Facturas y/o Boletas de Venta.
- Relación de actividades, indicando al reverso el motivo de los gastos, firmado por el Jefe de Unidad Orgánica.
- Registro de asistencia según corresponda.

Para las situaciones excepcionales, deberá ser debidamente justificado con:

- Factura y/o boleta de venta.
- Registro de actividades realizado fuera de la Institución, adjuntando la relación con apellidos, nombres y cargos de los participantes.
- Copia fedatada de la papeleta de comisión de servicios, el mismo que deberá ser aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración, debiendo de sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

6.5.1.2 Para Gastos de **Suministros para Mantenimiento y Reparaciones**, comprenden materiales de construcción, cemento, pintura, vidrio, madera, chapas, bujías, etc., así también para la compra de suministros para el mantenimiento de vehículos adquiridos por la Institución, acondicionamiento de instalación y mantenimiento de inmuebles de propiedad del Hospital de Rehabilitación del Callao (compra de inodoros, tanques, gasfitería y similares), que por el uso requiere la renovación.

Clasificador de Gasto	
2 . 3 . 1 11	Suministros para mantenimiento y reparación
2 . 3 . 1 11 . 1	Suministros para mantenimiento y reparación
2 . 3 . 1 11 . 1 5	Otros materiales de mantenimiento

6.5.1.3 Para Gastos de **Materiales y Útiles**, las adquisiciones menores de este concepto, abarcan lo siguiente:

Clasificador de Gasto	
2.3.15	Materiales y Útiles
2.3.15.1	De Oficina
2.3.15.1.1	Repuestos y Accesorios
2.3.15.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.15.4	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.15.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica



- **Materiales y Útiles**, comprende los gastos repuestos y accesorios para equipos de cómputo, papelería en general y materiales de oficina que no se tenga disponibilidad en el almacén tales como: archivadores, borradores, correctores, cartones y cartulinas, sujetadores de papel, y otros similares no programables.
- **Materiales de electricidad, iluminación y electrónica**, comprende piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye bombillas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc., los citados gastos corresponden a una de las específicas.
- **Repuestos y Accesorios**, comprende elementos de equipos informáticos y conexos (Mouse, teclado, protector de pantalla, etc.). Para la rendición de esta compra de estos bienes debe adjuntarse:
 - Informe Técnico de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

6.5.1.4 Para **Gastos por Movilidad Local**, el costo está fijado en el "Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicios" elaborado por la Unidad de Economía y la Oficina de Administración a fin de uniformizar los montos que se otorgan por este concepto. (**Anexo N° 01**).

Clasificador de Gasto	
2.3.2	Contratación de Servicios
2.3.2.1	Viajes
2.3.2.1.2	Viajes Domésticos
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos

6.5.1.4.1 Criterios

- Comisión de servicio
- Necesidad de servicio y trámite rutinario.
- Trámite especial o urgente será bajo la modalidad de taxi.
- Movilidades por labores fuera de horario Laboral.

6.5.1.4.2 Asimismo, se deberá completar los Formatos correspondientes:

6.5.1.4.2.1 Personal Nombrado (Anexo N° 03) o Personal CAS (Anexo N° 04). Los mismos, que deben contener:

- Nombre del servidor comisionado.
- Nombre del Servicio donde labora.
- Detallar el motivo y lugar de comisión.
- Registro de hora de salida de la Institución y hora de retorno.
- Firma del Interesado.
- Firma del Jefe inmediato.
- Certificación de Comisión de Servicio realizada.

6.5.1.4.2.2 Para **movilidad local**, se solicitará el uso del formulario **COMPROBANTE DE GASTO – CAJA CHICA**, el mismo que se indica en el **Anexo N° 2** consignando los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia solicitante que autoriza la comisión de servicio.
- Nombre del servidor comisionado.
- Importe pagado expresado en letras y números.
- Itinerario de la comisión.
- V° B° del Jefe de la dependencia solicitante.
- V° B° del Jefe de la Unidad de Economía y/o Tesorero/a.
- Los importes consignados deben regirse al **Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicios**, el mismo que se indica en el **Anexo N° 01**.
- Firma y Documento Nacional de Identidad del comisionado, en señal de conformidad de lo recibido.

6.5.1.4.3 Se otorgarán movilidades locales a los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao, que efectúen trabajos específicos fuera de su horario establecido con una permanencia mínima de tres (03) horas, se otorgará la suma de 25.00 para desplazarse a sus domicilios mediante taxi, previa autorización del inmediato superior, con V°B° de la Oficina de Administración, para lo cual deberá adjuntar el registro de asistencia y relación de actividades.

NOTA: Solo puede ser otorgado un máximo de **seis (06) veces durante el mes.**





6.5.1.4.4 Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador, en los casos que se trate de trámites ante SUNAT, el Poder Judicial y gestiones a las Entidades Bancarias, para la cual debe adjuntar copia del documento tramitado.

6.5.2 'Servicios Diversos' otros servicios no especificados anteriormente.



Table with 2 columns: Clasificador de Gasto, 2.3.27 Servicios Profesionales y Técnicos, 2.3.27.11 Otros Servicios, 2.3.27.11.99 Servicios diversos.

6.5.3 'Otros Bienes' otros Bienes no especificado anteriormente.



Table with 2 columns: Clasificador de Gasto, 2.3.199.1 Compra de Otros Bienes, 2.3.199.1.99 Otros Bienes

6.6 Otorgamiento de Vales Provisionales

6.6.1 Los vales provisionales, serán tramitados en el formato 'Vale Provisional' debidamente autorizado mediante firma de los siguientes funcionarios: (Anexo N° 05)

- Jefe de la Oficina y/o Unidad solicitante
- Jefe de la Oficina de Administración
- Jefe de la Unidad de Economía
- Jefe del Área de Tesorería

Los vales provisionales se emitirán en:

- Un (01) Original, documento que estará autorizado por los funcionarios correspondientes, el mismo que en primera instancia se quedará con el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, quién lo mantendrá en archivo hasta la rendición total, luego procederá a devolverlo sellado con la palabra 'RENDIDO' previo canje con la copia del que rinde.
- Una (01) copia de este documento quedará con el usuario, quién después de la conformidad de la rendición del vale provisional, efectuará el canje por el original, dicha copia será sellada y archivada para su control posterior.
- La entrega de dinero a través de Vales Provisionales se realizará previa suscripción de una 'Autorización de Descuento', en caso no se rinda o sustente válidamente el gasto en un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, con documentación legalmente permitida y adjunto con el informe que corresponda que sustentará el motivo y urgencia del gasto. (Anexo N° 06)



6.6.2 Cuando el motivo del requerimiento del efectivo se refiera a la compra de materiales de escritorio y otros bienes, en el caso de que no exista stock en Almacén Central, cuya necesidad sea de urgencia, adjuntar la PECOSA, además de la autorización del Jefe inmediato, debe ser visada por el encargado del Almacén Central, indicando sin stock.

6.6.3 Los gastos ocasionados por la emisión de los vales provisionales, deben ser rendidos mediante los Comprobantes de Pago debidamente autorizados y sustentados por los cuales se hayan entregado el dinero en efectivo.

6.6.4 La rendición es por la totalidad del vale, no se aceptarán rendiciones parciales, ni gastos que superen el importe solicitado. En caso de que no se gaste todo el monto solicitado se devolverá la diferencia al momento de realizar la rendición.

6.6.5 No se reconocerá devolución de dinero, en la Sede Central, si la compra de un bien o servicio, se realizó antes de contar con el vale provisional.

6.6.6 El dinero no utilizado, deberá ser devuelto en el plazo de 48 horas, bajo responsabilidad del servidor que solicitó los recursos de caja chica. De no realizarlo dentro del plazo se le instará al mismo mediante documento.

6.6.7 Para el propósito de control el encargo del Fondo Fijo deberá informar a la Jefatura de la Unidad de Economía diariamente utilizando el formato de **"Control de Emisión de Vales Provisionales" (Anexo N° 09)**

6.7 Rendición de Cuentas

6.7.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, la rendición del gasto deberá guardar relación con el tipo del gasto solicitado.

6.7.2 Los gastos efectuados, para el **"Reembolso y/o rendición de Fondo de Caja Chica"**, se efectuarán a través del formato establecido en el **Anexo N° 7** y serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como Facturas, Tickets y Boletas de Venta (Usuario) así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el nombre de la Entidad y número de RUC "20601761999" correspondiente al Hospital de Rehabilitación del Callao.

6.7.3 Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales **a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS" cupones de descuento sobre artículos distintos, etc).** Así mismo, se **prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.**

6.7.4 Los documentos sustentatorios que se adjuntan para el reembolso y/o rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- Deben presentarse en original a excepción de las Boletas de Venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al USUARIO.
- Deben ser emitidos en forma clara y legible.
- No deberán contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- El concepto del gasto debe estar debidamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle (Ej: Por consumo)
- Estarán debidamente visados por el usuario que rinde quien solicitó el gasto, los funcionarios que autorizaron el gasto y el responsable de la administración de estos fondos, consignando nombre y sello respectivo.
- Los gastos deberán contar con el V°B° del encargado del área de Control Previo de la Unidad de Economía. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Oficina y/o Unidad solicitante, con la observación respectiva para su corrección.
- Los documentos observados en el proceso de revisión de rendición documentada de gastos, por parte del área de Control Previo de la Unidad de Economía, serán devueltos para la respectiva regularización en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de la recepción por el rindente, bajo responsabilidad.

6.7.5 No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en el punto 7.6.1 asimismo, **no se aceptarán comprobantes de pagos deteriorados, con enmendaduras o alteraciones de cualquier tipo**. Para la verificación del caso, deberá adjuntarse adicionalmente copia del vale provisional otorgado.

6.7.6 Cuando el Comprobante de Pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles.

6.7.7 La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos sustentatorios sean entregados al responsable del manejo de Caja Chica, los cuales deberán contar con el sello de "PAGADO".

6.8 Reposición de Nuevos Fondos

6.8.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- a) El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica, hasta la liquidación respectiva.
- b) Adjuntar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y por clasificador de gasto.
- c) Se deberá llenar el "**Formato de Rendición de Cuentas**" (**ANEXO N° 08**), que deberá ser firmado por el Encargado del Fondo y por el Tesorero.





6.8.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se llevará a cabo en un plazo no mayor de 02 días útiles de recibida la solicitud de reposición, previa verificación y conformidad por el Área de Control Previo de la Unidad de Economía.

6.8.3 La reposición podrá ser solicitada por el responsable de la administración del fondo hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

6.8.4 Solo se podrá girar cheque por reposición en el mes, hasta dos (02) veces el monto constituido del Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.8.5 Al cierre del movimiento diario, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

6.9 Mecanismos de Control

6.9.1 El Fondo Fijo para Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar

6.9.2 El Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de la Unidad de Economía y el Tesorero, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, o documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

6.9.3 El Jefe de la Unidad de Economía del Hospital de Rehabilitación del Callao dispondrá se efectúen arqueos inopinados de los Fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Jefe de la Oficina de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

6.9.4 Semanalmente el responsable del manejo del Fondo, informará a su Jefe inmediato y/o al Jefe de la Unidad de Economía, aquellos casos en que se incumpla con los dispuesto en la presente directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.


6.9.5 El Área de Tesorería informará al Jefe de la Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido, para dicho efecto, el encargado del Fondo se encargará que el usuario






rindente suscriba y autorice su descuento en documento indubitable, el mismo que será suscrito por el servidor al momento de recibir el dinero según el Vale Provisional.

6. RESPONSABILIDADES



6.6. Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de Fondo Fijo para Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originarse.

6.7. El Jefe de la Oficina de Administración y de la Unidad de Economía, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva, dictada para optimizar el ordenamiento y estricto Control del Gasto Institucional.



6.8. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica no podrá realizar ni acompañar a los servidores para que realicen sus compras, los fondos se entregan al solicitante en la oficina que funcionalmente se encuentre el encargado.

6.9. La Unidad de Economía en un plazo de tres (03) días hábiles de aprobada la presente directiva, se encargará de la difusión y remisión a las diferentes Oficinas / Unidades del Hospital de Rehabilitación del Callao.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.6. Prohibiciones

8.1.1. Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante vales al usuario que mantiene vales pendiente de rendir cuenta ,por periodo que exceda el plazo máximo que está permitido.

7.7. Sanciones

El Hospital de Rehabilitación del Callao establece sanciones disciplinarias para los casos de incumplimiento de la presente directiva, siendo las siguientes:

- **Por primera vez:** Amonestación escrita al tercer día de mora, en la entrega de la Rendición.



- **Por segunda vez:** Descuento por planilla al quinto día, en la entrega de la Rendición.

7.8. Vigencia

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación del Acto Resolutivo que la aprueba en el portal web institucional, dándole término a la Directiva N°001-2024-GRC/HRC/OA/UE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO".

NOTA: Situaciones no previstas serán evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración.

ANEXOS

En mérito de la presente directiva, los formatos a utilizar serán los siguientes:

- Anexo N° 01: Cuadro Tarifario de Movilidad Local.
- Anexo N° 02: Comprobante de Gasto – Caja Chica.
- Anexo N° 03: Permiso de Comisión de Servicio (Personal Nombrado).
- Anexo N° 04: Permiso de Comisión de Servicio (Personal CAS).
- Anexo N° 05: Vale Provisional.
- Anexo N° 06: Autorización de Descuento.
- Anexo N° 07: Reembolso y/o Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 08: Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 09: Control de Emisión de Vales Provisionales.



ANEXO N° 01

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS



RADIO URBANO:	TAXI		MASIVO	
	(Ida o Vuelta)		(Ida y Vuelta)	
BELLAVISTA – BELLAVISTA	S/	6.00	S/	5.00
BELLAVISTA - CALLAO	S/	6.00	S/	5.00
BELLAVISTA - LA PERLA	S/	6.00	S/	5.00
BELLAVISTA - CARMEN DE LA LEGUA	S/	8.00	S/	6.00
BELLAVISTA - LA PUNTA	S/	8.00	S/	5.00
BELLAVISTA - REGION CALLAO	S/	25.00	S/	10.00
BELLAVISTA - VENTANILLA	S/	30.00	S/	15.00
MOVILIDAD EXTRAORDINARIA POR NECESIDAD DE SERVICIO				30.00

RADIO INTERURBANO:	TAXI		MASIVO	
	(Ida o Vuelta)		(Ida y Vuelta)	
BELLAVISTA - CERCADO DE LIMA	S/	20.00	S/	10.00
BELLAVISTA - JESUS MARIA	S/	20.00	S/	10.00
BELLAVISTA - LA MOLINA	S/	30.00	S/	15.00
BELLAVISTA - LINCE	S/	20.00	S/	10.00
BELLAVISTA - LOS OLIVOS	S/	20.00	S/	10.00
BELLAVISTA - MAGDALENA	S/	20.00	S/	10.00
BELLAVISTA - MIRAFLORES	S/	25.00	S/	15.00
BELLAVISTA - PUEBLO LIBRE	S/	20.00	S/	10.00
BELLAVISTA - SAN BORJA	S/	30.00	S/	15.00
BELLAVISTA - SAN ISIDRO	S/	25.00	S/	15.00
BELLAVISTA - SAN LUIS	S/	30.00	S/	15.00
BELLAVISTA - SAN MARTIN DE PORRES	S/	20.00	S/	10.00
BELLAVISTA - SAN MIGUEL	S/	15.00	S/	10.00
BELLAVISTA - SANTIAGO DE SURCO	S/	30.00	S/	15.00



ANEXO N° 02

COMPROBANTE DE GASTO - CAJA CHICA

N°

DEPENDENCIA _____

PARTIDA..... CLAVE.....



Pagado a _____ la suma

De: _____ Nuevos Soles _____ Céntimos

(S/.....) por lo siguiente:



CALLAO..... DE..... DEL 20.....

Vº Bº

Recibí Conforme

DNI N°



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

ANEXO N° 03

PERSONAL NOMBRADO

COMISIÓN DE SERVICIO N°

FECHA DE LA COMISIÓN.....DE..... DE 202.....

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Nombre del Servicio donde labora: _____

Labores a realizar durante la comisión: _____

HORA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN →

HORA DE RETORNO A LA INSTITUCIÓN →

.....
 FIRMA DEL INTERESADO

.....
 JEFE INMEDIATO

.....
 V° B° Control Asistencia

CERTIFICACION DE COMISION DE SERVICIO REALIZADA

HORA DE LLEGADA AL LUGAR VISITADO →

HORA DE SALIDA DEL LUGAR VISITADO →

.....
 Firma y Sello de la Entidad Visitada





GOBIERNO REGIONAL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

ANEXO N° 04

PERSONAL CAS



PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO N°

APELLIDOS Y NOMBRES _____ CONDICION _____

CARGO _____ OFICINA _____

FUNCIÓN A REALIZAR _____



Bellavista,..... de.....del 202.....

Interesado

Jefe Inmediato

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y/o
Control Asistencia

H. Salida:

H. Llegada:

REVERSO:

Firma y sello de la entidad visitada.

Fecha:



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

ANEXO N° 05

VALE PROVISIONAL

S/ _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____

 JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

 JEFE UNIDAD ECONOMIA

 JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRACIÓN

 V°B° TESORERIA

CALLAO, ____ de ____ de 202 ____

RECIBI CONFORME

 FIRMA

D.N.I. N° _____





GOBIERNO REGIONAL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

ANEXO N° 06

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

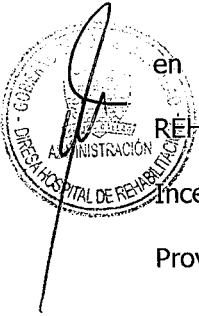
El que suscribe _____ identificado
 (Consiguar Nombres y Apellidos Completos)

con DNI N° _____ en la condición de _____
 (Nombrado o CAS)

en la Oficina / Unidad de _____ AUTORIZO AL HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO, efectuar el descuento por Planilla Única de Remuneraciones o Incentivos o del pago que me corresponde como CAS, por el importe otorgado según Vale

Provisional N° _____ por S/ _____ del _____ que debió ser rendido el día _____ estipulado conforme a la Directiva N° 001-202__-

GRC/HRC/OA/UE, aprobado por Resolución Directoral N° 00__-2025-GRC/HRC/DE.



Callao, _____ de _____ de 202__

Firma

D.N.I. N°



GOBIERNO REGIONAL CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

ANEXO Nº 07

REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

A:

DE:

ASUNTO:

FECHA:

CONCEPTO DEL GASTO:



FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA

OFICINA / UNIDAD

APROBADO POR EL JEFE DE

AUTORIZADO POR EL JEFE

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

