



Resolución Administrativa

Lima, 20 de enero de 2025.

VISTO:

La Nota Informativa Nº 009-2025-OE-OEA-HEP, de fecha 20 de enero del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Economía, con el que propone la Directiva Administrativa Nº001-2025-OE-OEA-HEP "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA – 2025 PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"; y

CONSIDERANDO:

Que, el subnumeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 008-2024-EF/52.01, de la Dirección General del Tesoro Público, publicada el 03 de julio de 2024 en el diario oficial El Peruano, se aprobó la Directiva Nº 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica" y se dejó sin efecto, el artículo 10 de la Resolución Directoral Nº 001- 2011-EF/77.15, que regulaba el manejo de la caja chica;

Que, el artículo 4 numeral 4.1 de la Directiva precitada define a la Caja Chica como un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; ser eventuales o urgentes, y que demandan su cancelación inmediata;

Que, el artículo 5, numeral 5.1) de la Directiva citada establece que, "La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo (...)", luego añade los requisitos que deben estar presentes en dicha resolución, los cuales deben ser verificados en la presente;



Que, el numeral 5.2) del mismo artículo precisa que, "se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva";

Que, mediante la Ley N° 32185, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025", se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025;

Que, mediante Nota Informativa N° 009-2025-OE-DEA-HEP, de fecha 20 de enero de 2025, la Jefatura de la Oficina de Economía, propone el proyecto de la Directiva N°001-2025-OE-OEA-HEP "Directiva Administrativa N° 001-2025-OE-OEA-HEP "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN y EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – 2025 PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS", para su aprobación mediante Resolución Administrativa con eficacia desde el 02 de enero de 2025;

Con el visto bueno del jefe de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas; y

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público; Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional de Tesorería; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y demás normas modificatorias y complementarias y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial 428-2007/MINSA, que aprueba el Manual de Organización y funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2025-OE-OEA-HEP, denominada "**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025-OE-OEA-HEP "PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA – 2025 PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS"**", con eficacia anticipada al 02 de enero 2025, la misma que estará vigente durante el ejercicio fiscal 2025 y forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto la Directiva Administrativa N° 003-2024-OE-OEA-HEP/MINSA, aprobada mediante la Resolución Administrativa N° 047-2024-OEA-HEP/MINSA y todas aquellas disposiciones internas que se opongan o resulten incompatibles con la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 4°.- PUBLICAR la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas : www.hep.gob.pe.

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Mag. Zenaida Navarro Juárez
Directora de la Of. Ejecutiva de Administración

PZNI/emcj.

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Oficina de Logística.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Economía.
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia
- Archivo

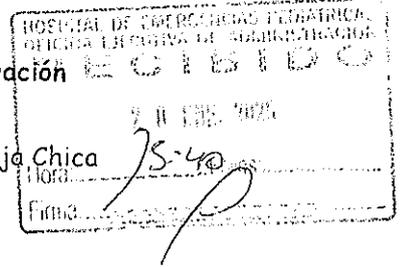
NOTA INFORMATIVA N° 009 - 2025-OE-DEA-HEP

A : **MAG. ZENaida NAVARRO JUÁREZ**
Directora Ejecutivo de la Oficina de Administración

ASUNTO : Remite propuesta modificada de Directiva de Caja Chica

REFERENCIA : Memorando No 089-2025-OEA-HEP/MINSA

FECHA : La Victoria, 20 de enero de 2025



Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y comunicarle en atención al documento de la referencia que, se remite en la fecha la propuesta de la Directiva Administrativa denominado " Procedimiento para la administración y ejecución del fondo Fijo para caja chica – 2025", con eficacia del 02 de enero al 31/12/2025.

Es oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PERINATRICAS
[Handwritten signature]
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

WASV/wsv
c.c. Arch.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025-OE-OEA-HEP "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – 2025 PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS"**1. FINALIDAD**

Regular y controlar el uso adecuado de los recursos públicos y fomentar la eficiencia en el uso del Fondo Fijo de Caja Chica por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en el marco de las disposiciones establecidas en las normas del Sistema de Tesorería concernientes a la administración, ejecución, custodia, utilización, rendición, reposición y mecanismos de control.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y/o procedimientos administrativos, a efectos de realizar la correcta administración, control y adecuada utilización del Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir gastos menudos, urgentes y no programables, por concepto de bienes y/o servicios en la Unidad Ejecutora 0147 Hospital de Emergencias Pediátricas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 0147 Hospital de Emergencias Pediátricas.

4. BASE LEGAL

- Texto único ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°080-2001-PCM y Resolución de contraloría N°174- 2002-CG, Normas Complementarias y Modificatorias.
- Ley N°28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias
- Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y modificatorias.
- 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 y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Decreto Legislativo N°1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N°012-2019-EF, que autoriza el pago de vale alimentario por S/ 25.00 al personal que labora hasta las 21.00 horas y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N°005-2011-EF/50.03, mediante la cual se establecen disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipales y registro en el SIAF SP.
- Directiva para el monitoreo, supervisión y seguimiento a las transferencias financieras del seguro integral de salud, aprobado por Resolución Jefatural N°00019-2024-SIS/J.
- Directiva N°002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- Directiva N°003-2024-EF/52.06, "Directiva para el Manejo de la Caja Chica", aprobado por Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01.
- Directiva Administrativa N°360-MINSA/DGAIN-2024, "Mejora de la Disponibilidad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios para los Asegurados del Seguro Integral de Salud en los casos de Emergencias Médicas y/o Quirúrgicas en las IPRESS con Convenio SIS", aprobado mediante Resolución Ministerial N°451-2024/MINSA.
- Resolución Ministerial N°457-2024/MINSA, que modifica la Directiva Administrativa N°360-MINSA/DGAIN-2024, "Mejora de la Disponibilidad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios para los Asegurados del Seguro Integral de Salud en los casos de Emergencias Médicas y/o Quirúrgicas en las IPRESS con Convenio SIS", aprobado mediante Resolución Ministerial N°451-2024/MINSA.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos, para atender únicamente gastos menores que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser atendidos por otra modalidad.
- b) El uso de Fondo Fijo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía. La utilización de estos fondos sólo debe de implementarse por razones de celeridad y cuantía, que, por su naturaleza, no ameritan estar previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c) Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- e) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisiones de servicios no programados, con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- f) El monto de Fondo Fijo de Caja Chica, puede ser modificado en consideración al flujo operacional, mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la Administración, obligaciones y prohibiciones del responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

6.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria. Para ello se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva respecto al requerimiento y rendición de los gastos.
- c) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- d) Presentar la rendición de cuentas en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentadora detallada, ordenada y foliada, precisando las partidas específicas de gasto.
- e) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, sean electrónicos); o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.

6.2. SON OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE UNICO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA:

- a) Velar, que el dinero en efectivo de mantengan en caja de seguridad y/o medio similar.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, foliada y según las específicas de gasto y meta presupuestaria.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con el Fondo Fijo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos en SUNAT.
- e) Verificar que los vales provisionales, tenga la descripción clara y precisa del concepto por lo que se asigna el fondo de caja chica, sin borrones ni enmendaduras.
- f) Requerir la rendición de los vales provisionales referidos en el literal anterior en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes, de recibido el vale.

6.3. SON PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el director de la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentariamente dentro de las **cuarenta y ocho (48) horas de la entrega** correspondiente.
- c) Atender los vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- d) Prestar dinero a los trabajadores de los fondos de Caja Chica.
- e) Disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad funcional.
- f) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- g) Cancelar órdenes de compra y órdenes de servicio con fondos de Caja Chica.
- h) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- i) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vale provisional al servidor que ha sido comisionado y que aún mantenga pendiente la rendición de cuenta del vale anterior. El plazo para la rendición es de dos (02) días hábiles después de haberse otorgado.
- j) Mantener y usar los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- k) Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.
- l) Efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

6.4. APERTURA DE FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

- a) La Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas, emite la resolución administrativa que formaliza la designación del responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica; en cuyo documento se debe señalar y adjuntar lo siguiente:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en la Oficina a la que se le asigna la Caja Chica.
 - El fondo rotatorio de caja chica será de S/. 18,000.00
 - Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico – DNI de los/as responsables titular y suplente.
- b) La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de Caja Chica, emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración, debe contener la siguiente información:
1. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica
 2. La Oficina a la que se le asigna la Caja Chica.
 3. Designación del (la) responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
 4. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica.
 5. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2025.
 6. El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- c) El uso del Fondo Fijo de Caja Chica, debe ser para atender el pago de gastos menudos, urgentes y no programables, que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y características no pueden ser previstos para su cancelación, mediante otra modalidad de pago.

6.5. EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica por la Fuente de Financiamiento, RECURSOS ORDINARIOS (RO):

El monto máximo para cada pago en efectivo, NO debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), del ejercicio vigente, monto equivalente a S/ 1,070.00 (Un mil setenta con 00/100 Soles) con la autorización escrita de la Oficina Ejecutiva de Administración, conforme el literal e), del numeral 5.1. del artículo 5° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, hasta por un tope de S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) debidamente autorizados por el director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, conforme lo referido en el numeral 4.2 del artículo 4° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, aprobado por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

b) Ejecución de Fondo Fijo de Caja Chica

Para realizar el gasto con los recursos de la Caja Chica, se deberá tomar en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto.

- Por la Fuente de Financiamiento de RECURSOS ORDINARIOS, se detalla a continuación:

Clasificador	Detalle del Tipo de Gasto
23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
23.13.1 1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
23.15.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
23.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
23.18.1 2	MEDICAMENTOS
23.18.2 1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS. QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO
23.199.199	OTROS BIENES
23.21.299	OTROS GASTOS
23.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
23.21.22	VIATICOS Y ASIGNACION POR COMISION DE SERVICIOS
23.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
23.26.12	GASTOS NOTARIALES
23.27.116	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO

Los gastos indispensables, urgentes y no programables de las específicas de gastos no autorizados deberán ser sustentados, por escrito ante la Oficina Ejecutiva de Administración, quien manifestará su aprobación, de corresponder.

6.6. UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS ORDINARIOS

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración eficiente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales competentes; es decir, comprende el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- Ser eventuales o urgentes.
- Demandan su cancelación inmediata.
- Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración

El fondo fijo de Caja Chica que será utilizado para atender gastos, que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados, deben ser eventuales o urgentes, que demandan su cancelación inmediata, son los siguientes:



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.6.1. **Envío de Correspondencias:** Gastos que corresponden al envío de documentos oficiales de la institución.
- 6.6.2. **Gastos Judiciales y Notariales:** Gastos que corresponden a servicios notariales, trámites judiciales y registrales urgentes, debidamente justificados por los usuarios de las Unidades Orgánicas.
- 6.6.3. **Materiales Publicitarios:** Gigantografías y/o banners, autorizados por Oficina Ejecutiva de Administración para eventos u actos institucionales protocolares.
- 6.6.4. **Alimentos para personas:** El gasto efectuado con motivo de trabajo fuera del horario habitual de carácter oficial deberá estar debidamente justificado y autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración. En la rendición se indicarán los nombres y apellidos completos, DNI y firma de los participantes en cada reunión (nombrados, CAS y personal indispensable). Estos gastos serán sustentados con boletas de venta y/o facturas electrónicas. Sólo se aceptarán boletas de venta de personas naturales que estén registradas en el Régimen Único Simplificado (RUS) (Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT). Los gastos de alimentos no deben exceder el importe de S/ 25.00 por persona. No se reconocerá el reembolso o rendición del vale por monto superior.
- 6.6.5. **Movilidad Local:** Gastos para el desplazamiento de personal en comisiones de servicio para el cumplimiento de labores de la institución. Entre ellas, desplazamiento por desastres naturales, campañas de prevención, de emergencias, de fumigación, y por necesidad de servicio que implique entrega de documentos, informes y/o reuniones de trabajo. Cuando el personal (nombrados y CAS) realice comisiones de servicio o actividades fuera del horario normal o en día sábado, domingo o feriados, estas deberán contar, necesariamente, con la autorización del (a) jefe(a) inmediato(a) superior, previo a la ejecución de la dicha comisión de servicio o actividades. Será responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes fiscalizar, controlar y sustentar el gasto.
- 6.6.6. **Otros bienes y servicios:** Excepcionalmente, otros gastos indispensables, o urgentes, no programables, autorizados expresamente por el (la) jefe(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración, siempre que no estén considerados en los acápites anteriores, en el marco de la aplicación de la operatividad del Fondo Fijo de Caja Chica, y que su no atención afecte el normal funcionamiento de la entidad, como pago de : SOAT, reparaciones de servicios eléctricos, mecánicos, sanitarios, materiales o repuestos, accesorios, partes, piezas, u otros componentes en general, etc.
- 6.6.7. **Peajes, estacionamiento y gastos de transporte:** Gastos en que se incurran por estos conceptos en el cumplimiento de las actividades propias de la entidad en vehículos oficiales de la institución.
- 6.6.8. **Gastos Protocolares:** Gastos de alimentos para personas, gastos de recordatorios, placas, y otros usados para reuniones y/o actividades protocolares, desarrollados en el desempeño de funciones y/o actividades, autorizados únicamente por el/la jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.6.9. Combustibles y Carburantes:** Gastos de combustibles y carburantes usados en comisiones de servicio y que por razones de emergencia haya sido necesaria su adquisición. Estos gastos necesariamente deben contar con autorización previa de la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.6.10. Útiles y materiales de oficina:** Gastos en útiles de escritorio, únicamente en casos de urgencia y autorizados previamente por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.6.11. Materiales de limpieza:** Gastos de materiales de limpieza u otros suministros y consumibles, únicamente en casos de urgencia y autorizados previamente por la Oficina Ejecutiva de Administración.

Para efectuar la adquisición de los bienes, anotados en el numeral 6.6.6, 6.6.10, 6.6.11., previamente deberán tener el sello de SIN STOCK del Almacén General.

Queda prohibido solicitar la adquisición de bienes para su almacenamiento, advirtiéndose que la presente directiva es de aplicación estrictamente para gastos urgentes, no programables y uso inmediato.

- 6.6.12. Servicios de impresiones y encuadernación:** Gastos realizados por concepto de servicios de impresiones y de encuadernación, banners, afiches, formatos y otros servicios de impresión. Únicamente en casos de urgencia y autorizados previamente por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.6.13. Medicamentos y/o Dispositivos Médicos y/o Materiales y/o Insumos Médicos y otros:** comprende la Adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos, de laboratorio, Dispositivos médicos, productos farmacéuticos, medicamentos y/o productos sanitarios (por la fuente de financiamiento RO), solo es aplicable de manera EXCEPCIONAL, ante una necesidad de emergencia o urgencia que ponga en riesgo la vida del paciente del Hospital de Emergencias Pediátricas y que el PF, DM y PS no se encuentren disponibles en el Hospital, previa autorización del Jefe de Farmacia y el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración; **siempre y cuando NO se cuente con recursos por la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (DyT).**

Para efectuar la compra de Material, Insumo, Instrumental y accesorios médicos, Quirúrgicas, Odontológicos, de laboratorio, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, anotados en el numeral 6.6.13., la solicitud (memorando, informe, nota informativa), debe contar con el sello de SIN STOCK del Almacén Especializado de Farmacia, así como también:

- El Informe médico que acredite la urgencia de la adquisición del bien, visado por la oficina de seguros, tenga el sello SIN STOCK del Almacén Especializado de Farmacia.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- La Receta médica, tenga el sello de SIN STOCK y el "visto bueno" del Servicio de Farmacia.
- Para casos excepcionales, los medicamentos, Material, Insumo, Instrumental y accesorios médicos, Quirúrgicas, Odontológicos, de laboratorio, productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que no fueran utilizados en la atención del paciente, estos deberán ser ingresados al sistema de almacén.

6.7. EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, QUE SERÁ UTILIZADO PARA ATENDER GASTOS DE ASIGNACIÓN DE LA MOVILIDAD LOCAL, DEBE ESTAR SUJETO AL PRINCIPIO DE AUSTERIDAD, ECONOMÍA, RACIONALIDAD Y EFICACIA:

Será otorgado para atender únicamente comisiones de servicios del personal que labora en la institución o que presta servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo 276 o CAS y que se desplaza en 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 el destino que justifique dicha asignación.

La asignación por concepto de movilidad es personal e intransferible y se utiliza solamente para el comisionado, es autorizado por el Jefe inmediato superior o la dependencia que comisiona, solo se otorgará al personal, Nombrado y/o contratado CAS que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial, el pago de movilidad local se hará únicamente en los siguientes casos:

- a) Para la realización de trámites Rutinarios.
- b) Para la Realización de actividades especiales o urgentes.
- c) Para la Realización de Actividades excepcionales o extraordinarias.

6.7.1. Pago de movilidad local para 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, taxis o cualquier otro medio de transporte, dicha comisión de servicios se realiza durante la jornada normal de trabajo.

Se aplica, para comisiones dependiendo del tipo de gestión, tiempo y prioridad del servicio, como: seminarios, traslado y recojo de documentos (dinero, especies valoradas y paquetes), actividades programadas por la jefatura inmediata y, otras que tiene carácter de urgente.

El reconocimiento de pago de movilidad que refiere el numeral 6.7.1. de la presente Directiva, será según escala de transporte masivo o de acuerdo con el Tarifario (**Anexo 4**).

6.7.2. Pago de movilidad local para la realización de actividades especiales o urgentes

Las labores de carácter especial o urgentes, son aquellas actividades desarrolladas fuera del horario laboral, están orientadas al logro de metas



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

programadas por las unidades orgánicas de la institución, como: el cierre mensual, trimestral, semestral y/o anual de los estados financieros, presupuestos contables, elaboración de inventarios, desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, actividades presupuestales, actividades de recursos humanos, entre otras actividades administrativas; o cuando el desplazamiento del servidor, es de forma inmediata y obedece a una acción administrativa fuera del horario laboral. Se reconocerá el importe de S/ 30.00 (treinta con 00/100 Soles), la cual se aplica con la finalidad de garantizar la seguridad de los servidores.

El pago de la citada movilidad, será para el personal que presta servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo 276 o CAS, para ello, la Jefatura inmediata deberá solicitar la autorización a la Oficina Ejecutiva de Administración con 03 días de anticipación para su visado y posterior devolución, con el debido sustento de las labores a realizar por cada servidor por tratarse de una necesidad de servicio, siempre que la permanencia del personal en el hospital se prolongue por más de dos (02) horas efectivas, posteriores al horario normal de trabajo.

Para el reconocimiento de movilidad local, que refiere el numeral 6.7.2. de la presente Directiva, la jefatura inmediata del servicio, deberá remitir la solicitud de reconocimiento de pago mediante documento (memorando, nota informativa u informe), adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización de permanencia del servidor en el hospital fuera del horario laboral debidamente autorizada por la Dirección ejecutiva de Administración.
- El anexo N° 03 - informe de actividades fuera del horario normal del trabajo, suscrito por el servidor y visado por el jefe inmediato.
- El reporte de control de asistencia para la verificación de las horas laboradas.
- Se establece el pago de este tipo de movilidad por un máximo de doce (12) días por mes, con el fin de cautelar y racionalizar la disponibilidad presupuestal.

6.7.3. Pago de movilidad local por la realización de actividades excepcionales o extraordinarias

Estas actividades las pueden realizar el personal que presta servicios bajo la modalidad del régimen del Decreto Legislativo 276 o 1057 (CAS), las que deben estar orientadas al logro de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas (Oficina de economía, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina Ejecutiva de Administración), de la institución, para la ejecución de las actividades de: cierre mensual, trimestral, semestral y/o anual de los estados financieros, presupuestos contables, elaboración de inventarios, desarrollo del Plan Anual de Contrataciones, actividades presupuestales, actividades de recursos humanos, entre otras actividades administrativas.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Es aplicable para el caso en que el personal (de la Oficina de economía, Oficina de Logística, Oficina de Personal, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina Ejecutiva de Administración), tenga que acudir al Hospital de Emergencias Pediátricas, los días sábados, domingos o feriados, para desarrollar actividades excepcionales o extraordinarias, anotadas en el párrafo precedente, fuera del horario normal de trabajo, y sean calificadas de alta prioridad por el Jefe Inmediato, siempre que la permanencia del personal en el hospital se prolongue por más de cuatro (04) horas efectivas, sin considerar la hora de refrigerio; y el pago excepcional por reconocimiento de gastos movilidad local será por el importe de S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 Soles). Para la ejecución de estas actividades, la jefatura de la Unidad Orgánica deberá solicitar la autorización de permanencia del servidor en el hospital fuera del horario laboral a la Oficina Ejecutiva de Administración, con la finalidad de cumplir las metas y/o plazos de entregas de información muy urgentes.

Para el reconocimiento de este tipo de movilidad local, la jefatura de la Unidad Orgánica deberá remitir la solicitud de reconocimiento de pago mediante documento (memorando, nota informativa y/o informe) a la Oficina de administración, adjuntando lo siguiente:

- El anexo N° 03 - informe de actividades fuera del horario normal del trabajo, suscrito por el servidor y visado por el jefe inmediato con el detalle de las actividades y labores realizadas.
- El reporte de control de asistencia para la verificación de las horas laboradas

Queda prohibido el pago de movilidad local por la realización de actividades excepcionales o extraordinarias al personal que se encuentra comprendido en el rol de turnos de 150 horas (asistenciales).

6.8. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS

6.8.1. El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos antes de su cancelación. Para ello deberán considerar los siguientes aspectos:

- Los documentos del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago en originales, como: vale provisional, declaración jurada de gastos de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, debidamente autorizados por R.S. N° 048-2021- SUNAT, y deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "pagado" consignado por el encargado de la Caja Chica.
- Los documentos sustentatorios de gastos, deberán estar foliados y autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración y con la Visación de los Equipos de Control Previo y Tesorería de la Oficina de Economía-





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Los documentos que sustenten el gasto, como los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, deben ser emitidos a nombre del Hospital de Emergencias Pediátricas. En el caso de facturas, deberá contener el número de RUC 20139776403. Sólo se aceptarán Boletas de venta en el caso de proveedores afiliados únicamente al nuevo RUS.

6.8.2. Para el caso de tickets emitidos por caja electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello de cancelado, por el responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

6.8.3. Las Declaraciones Juradas de movilidad, según el formato vigente (Anexo N°02), deben contar con el visado del jefe de la Oficina solicitante, el jefe de la Unidad de Economía, el encargado del área de Tesorería, el encargado del área de Control Previo y de la jefatura de la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas.

6.8.4. El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá mantener la custodia y conservación de los documentos que sustentan el gasto, hasta la rendición de dicho fondo.

6.8.5. El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizar las retenciones de IGV del 3% en las compras y la detracción del IGV, de corresponder, de los importes que superen los S/ 700.00.

6.9. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL VALE PROVISIONAL

El vale provisional será otorgado únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes, no programables para el cumplimiento de los objetivos misionales.

6.9.1 La solicitud de entrega de dinero mediante Vale Provisional para gastos urgentes, inaplazables e imprevistos, se efectuará con documento formal (memorando, informe, nota informativa y otros, suscrito por el jefe de oficina y otros), presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien revisara, autorizara y/o aprobara, la Oficina de Economía y el Tesorero darán el visto bueno, luego de contar con las firmas autorizadas, el responsable único de administración del fondo de Caja Chica hará el desembolso.

6.9.2 Los Vales Provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores ni enmendaduras. Su rendición se efectúa mediante comprobante de pago. Si el monto del Vale Provisional fuese superior a lo gastado, el área solicitante deberá devolver el dinero no usado.

6.9.3 En los vales provisionales se consignará el importe solicitado, concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos del responsable de la dependencia a quien se entregará el efectivo, cargo, órgano, firma y número del DNI, la descripción y cantidad del producto o servicio a adquirir.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

No se aceptarán rendiciones con otros conceptos de gastos no autorizados previamente.

6.9.4 La rendición de los vales provisionales otorgados a los trabajadores no podrá extenderse más de dos (02) días hábiles. Transcurrido el plazo señalado, el jefe de la Unidad de Economía, previo informe del responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, según corresponda, solicitará el descuento por planilla correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

6.9.5 El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica registrará de manera ordenada y detallada los documentos que sustentan los gastos en el libro auxiliar estándar.

6.9.6 El personal usuario, receptor del dinero, no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de cuenta pendiente.

6.10. MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- El(la) Director(a) de la Oficina Ejecutiva de Administración y el jefe de la Oficina de Economía, o quien haga sus veces, implementarán medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentadora del Fondo Fijo para Caja Chica. Se habrá previsto que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave, caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- El responsable del Equipo de Trabajo de Control Previo efectuará arquezos periódicos e inopinados, mediante un Acta, en la que refleje el estado mensual de las entregas, montos y finalidad. El acta, será puesta a consideración del jefe de la Oficina Economía a fin que tome conocimiento del resultado del arqueo efectuado para proponer medidas correctivas, de corresponder.
- El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, brindará las facilidades necesarias para la realización de los arquezos inopinados.
- El saldo del libro auxiliar estándar deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales o recibos, según corresponda, de la Caja Chica.
- En el acto de rendición de cuenta, el responsable único de la administración de la Caja Chica coloca el sello de "Pagado en Efectivo", nombre del trabajador que realiza el gasto, la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.
- La rendición de Caja Chica deberá presentarse debidamente foliada.
- Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, y deben guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de las funciones.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Las boletas de venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos a Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas en ticket o con papel autocopiativo.
- Los comprobantes de pago deben cumplir con la conformidad, según lo establecido en la R.S. N°048-2021-SUNAT, con excepción de NRUS

6.11. DEL RESPONSABLE DE AUTORIZAR Y ADMINISTRAR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- La Oficina Ejecutiva de Administración es la unidad orgánica responsable de efectuar la autorización del reembolso y/o reposición de los gastos del Fondo Fijo de Caja Chica. Dentro de sus funciones le corresponde administrar los recursos financieros de la institución, en el marco de la normativa legal vigente. Le corresponde efectuar acciones para hacer cumplir la presente Directiva.
- El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica titular y suplente del Hospital de Emergencias Pediátricas es designado mediante Resolución Administrativa, a propuesta de la Oficina de Economía, a cuyo nombre debe girarse la apertura y reposición de la Caja Chica. La designación es por todo el ejercicio presupuestal, pudiendo ser removido mediante Resolución.
- El responsable de la Oficina de Economía es el encargado de gestionar la Directiva de Caja Chica, la elaboración de la proyección de gastos de Caja Chica para el ejercicio presupuestal, el requerimiento de la certificación presupuestal y la apertura de Caja Chica ante las instancias correspondientes.
- El responsable de la administración de Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que **efectúen registro contable, y tesorero**. Deberá ser personal nombrado, plazo fijo o contratado por Contratación Administrativa de Servicios (CAS), distinto al cajero o al personal que maneje dinero. Asimismo, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", según lo establecido en la Ley N° 27482, Ley que regula la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- El monto del Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución Administrativa, en consideración a su flujo operacional. Ello será previo informe técnico de la Oficina de Economía encargada del monitoreo, seguimiento y análisis de dicho fondo que sustente la necesidad de incremento. El informe también deberá indicar la fuente de financiamiento y el(los) clasificador(es) de gasto que dispongan de presupuesto, para realizar este incremento, el mismo que deberá ser autorizado por el (la) jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- Se pueden realizar modificaciones internas del presupuesto aprobado para la Caja Chica, de acuerdo con la necesidad y con autorización del (la) Director(a) de la Oficina Ejecutiva de la Administración.



6.12. ATENCIÓN DE GASTOS MEDIANTE REEMBOLSO

- Cuando el personal realice gastos en efectivo sin haber hecho uso del Vale Provisional previa autorización de su jefe inmediato y de la Oficina de Administración, solicitará la devolución del importe gastado mediante Memorando y/o Nota Informativa, dirigidos a la Oficina Ejecutiva de Administración, siempre y cuando **el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a siete (7) días hábiles** luego de haber efectuado el gasto, por la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica, establecido en el numeral 6.5. y sus subnumerales de la presente Directiva.
- En caso de no solicitar el efectivo dentro del plazo establecido, será responsabilidad del usuario, por cuanto no tendrá lugar a reclamo.

6.13. PLAZO PARA RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR CAJA CHICA

- El plazo de 07 días hábiles incluye también para el reconocimiento y/o reembolso de movilidad local por comisiones de servicio, o por labores de carácter cotidiano, de carácter especial o urgentes, por la realización de actividades excepcionales o extraordinarias, que realiza el personal en el cumplimiento de sus funciones o actividades, dentro y/o fuera del horario normal de trabajo.

6.14. REPOSICIONES DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta dos (02) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente. A partir de un saldo en efectivo inferior al setenta por ciento (70%) del fondo podrá presentar la respectiva rendición de cuenta.
- La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada en orden cronológico, fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el/la responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas; debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 24 horas de su verificación y conformidad por el responsable de Control Previo y Presupuesto.
- El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, solicitará por escrito su reposición, adjuntando el formato "Rendición de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable de la administración de los Fondo Fijo de Caja Chica.
- El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica debe remitir a la Oficina Ejecutiva de Administración los documentos sustentatorios



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) en forma física en un solo archivo (PDF) y en el orden cronológico, a fin de proceder a su autorización.

- La Oficina Ejecutiva de Administración, atenderá la reposición a nombre del responsable único de la administración del fondo de la Caja Chica, en un plazo máximo de 72 horas siguientes a la recepción de los documentos básicos (Rendición de Cuenta). El plazo incluye la revisión documentaria a cargo del jefe de la Oficina de Economía y el responsable de Control Previo, así como el giro para la reposición del fondo a cargo de Tesorería.

6.15. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica titular y suplente responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica en el mes de hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Economía.
- La liquidación de la Caja Chica de la Oficina Ejecutiva de Administración se efectúa al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener el Hospital de Emergencias Pediátricas
- Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los Fondos de Caja Chica se entregan en la Oficina de Economía, detallando la específica del gasto que corresponda; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica
- La liquidación de la Caja Chica se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal, durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

6.16. ARQUEO DE CAJA CHICA

La Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Economía, dispondrá se efectúe arquezos periódicos, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva o inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional (OCI). Este arqueo deberá reflejar el estado situacional de los reembolsos, indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que la autorizó. De corresponder, se establecerán medidas correctivas pertinentes.

Procedimiento de ejecución de arquezos:

- Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
- Formulación de Acta de Arqueo de Caja es firmada por el/la responsable único de la administración del fondo de Caja Chica, así como el



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

- Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
- Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por el/la responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- El/la responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.
- El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración de la Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo el responsable del manejo de la Caja Chica revertir el excedente o reponer el faltante.
- El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica debe mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.
- En casos de robo o extravío del dinero en efectivo y/o documentación sustentadora de la Caja Chica, el responsable de la misma deberá formular la denuncia policial correspondientes y, de manera inmediata, remitirla a la Oficina Ejecutiva de Administración con el respectivo informe para el deslinde de responsabilidades. En caso de pérdida de la documentación sustentadora se deberá remitir adicionalmente fotostática simple de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el proveedor o el representante legal del mismo acreditado en SUNAT.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Administración, en el marco de sus competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- El jefe de la Oficina de Economía es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto a: "Uso de la Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado" y, supervisar las actividades del Responsable único de la administración del fondo de Caja Chica y del Responsable de la Tesorería, así como del Control Previo, quien deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la correcta utilización del Fondo de Caja Chica.
- Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario, servidor y jefe inmediato que lo autorizó.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Los jefes de Direcciones, equipos y servicios son responsables de fiscalizar, controlar y del correcto uso del fondo fijo de Caja Chica y del requerimiento de pago de movilidad local del personal a su cargo.

8. DISPOSICION FINAL.

Primera Disposición: La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Administrativa.

- a) El responsable único de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica es designado mediante Resolución, es responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- b) Las personas que reciben dinero del Fondo Fijo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido en la presente directiva.
- c) Son responsable del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los funcionarios o servidores del Hospital de Emergencias Pediátricas y el encargado del manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- d) Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el responsable titular y suplente encargados del manejo de la Caja Chica, así como los servidores que no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos. Esto dará lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- e) Está prohibido la adquisición de bienes de activo fijo con fondos de caja chica.

Segunda Disposición: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios, directivos y/o servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo de 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 posteriormente.

9. ANEXOS:

- a) Formato N°01 - Vale provisional.
- b) Formato N°02 - Declaración Jurada de egresos por movilidad local.
- d) Formato N°03 - Informe de actividades fuera del horario normal de trabajo.
- e) Formato N°04 - Tarifario de movilidad local.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL

IMPORTE S/ : _____

SOLICITANTE : _____

OFICINA : _____

CONCEPTO : AUTORIZACIÓN DE GASTOS A REALIZAR

Fecha: La Victoria, _____, de _____ de 2025

.....
Jefe de Administración

.....
Jefe de Economía

.....
Tesorería

.....
Jefatura de servicio solicitante

.....
Recibí Conforme
DNI N° _____

NOTA: Las rendiciones de cuenta de los vales provisionales de caja se realizan en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el efectivo. Los vales provisionales que no hayan sido rendidos dentro del plazo debido, serán descontados al servidor que se otorgó el fondo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

N°

El que suscribe

Dependencia Solicitante	
Nombre del Comisionado	
Motivo de la Comisión	

Declaro bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos por concepto de movilidad local que a continuación se describen, los cuales no han podido ser sustentados con comprobantes de pago:

FECHA	DETALLE DEL ITINERARIO	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/
SON:	TOTAL	S/	

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad Administrativa, Civil y Penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Recibí Conforme

DNI N° _____

Lima, ___ de _____ de 2025

Autorizaciones para la entrega de Dinero (Firma y Sello)

Funcionario Responsable de la oficina de Usuario	Jefe de la Oficina de Administración	Tesorera y/o encargado del Fondo	Jefe Oficina de Economía



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°04

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DISTRITO SALIDA / DISTRITO DE LLEGADA	TIPO DE TRANSPORTE	
	TAXI	MASIVO
AEROPUERTO (CALLAO)	40.00	6.00
ATE (AFOCAT, ETC)	30.00	5.00
ATE (SALAMANCA)	20.00	6.00
BARRANCO	30.00	6.00
BELLAVISTA (CALLAO)	30.00	5.00
BREÑA (SEDAPAL, INO, MTC ETC)	15.00	3.00
BREÑA (Hospital del Niño)	15.00	3.00
CALLAO (ALCIDES CARRION, SABOGAL, ETC)	40.00	5.00
CARABAYLLO	30.00	5.00
CHORRILLOS (RED DE SALUD, ETC)	30.00	5.00
CHOSICA	40.00	5.00
COMAS	30.00	5.00
EL AGUSTINO	18.00	3.00
INDEPENDENCIA	30.00	6.00
JESUS MARIA (OSCE, MINSA, CENARES, ESSALUD, ETC)	15.00	4.00
LA MOLINA	30.00	5.00
LA PERLA	30.00	5.00
LA PUNTA	30.00	5.00
LA VICTORIA (ESSALUD, MUNICIPALIDAD, ETC)	10.00	2.00
LA VICTORIA (SCOTIABANK, SANTA CATALINA)	10.00	2.00
LIMA CERCADO (BN, SUNAT, ONP, MEF, CENTRO CIVICO, ETC)	10.00	1.50
LIMA CERCADO (AV VENEZUELA, DONOFRIO)	15.00	1.50
LIMA CERCADO (INMP, HOSPITAL DOS DE MAYO)	7.00	1.50
LINCE (AFOCAT, CONTRALORIA)	15.00	2.00
LOS CEDROS DE VILLA	30.00	5.00
LOS OLIVOS	30.00	5.00

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

LURIN	40.00	5.00
MAGDALENA DEL MAR	20.00	3.00
MIRAFLORES (SUNAT, AFOCAT, ETC)	20.00	3.00
MONTECRISTO	25.00	2.50
PACHACAMAC	40.00	3.00
PUEBLO LIBRE (HOSPITAL SANTA ROSA)	15.00	2.00
RIMAC (CAYETANO HEREDIA, ETC)	20.00	3.00
SAN BORJA (BANCO DE LA NACION, ETC)	15.00	3.00
SAN ISIDRO (PACIFICO, RIMAC, ETC)	17.00	3.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	20.00	4.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00	5.00
SAN LUIS	15.00	3.00
SAN MARTIN DE PORRES	20.00	4.00
SAN MIGUEL (NOTARIA ODSIS, SIS, DIGEMID)	20.00	5.00
SANTIAGO DE SURCO	20.00	5.00
SANTA CLARA	30.00	5.00
SURQUILLO	20.00	4.00
SANTA ANITA	20.00	2.00
VENTANILLA	40.00	5.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00	5.00
VITARTE	30.00	5.00
PUENTE PIEDRA	40.00	6.00

NOTA:

- 1) Los lugares no contemplados serán considerados de acuerdo a distancia
- 2) Las autorizaciones de Taxi no contemplados en el listado deberán contar con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración