



RESOLUCION DIRECTORAL

31 ENE 2025

Comas,

VISTO: El expediente N° 25-001233-001- que contiene la Nota Informativa N° 026-2025-OE- HNSEB y Nota Informativa N° 0031-2025- AT-OE-HNSEB y el Expediente N° 25-002482-001, Memorando N° 174-2025-OEA-HNSEB y la Nota Informativa N° 065-2025-OE-HNSEB de la Oficina de Economía, y el Memorando N° 045-2025-OEPE-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, sobre la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2025-OE/OEA-HNSEB-V.01 del Fondo Fijo para Caja Chica en el Hospital Nacional Sergio E Bernales- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios – Ejercicio 2025; y.



CONSIDERANDO:

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



Que, la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 la normatividad, que las unidades ejecutoras pueden constituir una caja chica por la fuente de financiamiento asimismo , contempla que se apertura mediante Resolución Directoral el Director General , o quien haga sus veces en la que señale lo siguiente; (i) la dependencia a la que se asigne fondo (ii) a los responsables de su administración total o en parte de ser el caso; (iii) el monto total del fondo; y (iv) el monto máximo para cada adquisición, y (v) los procedimientos y plazo de rendición de cuentas debidamente documentadas; entre otros aspectos, en el literal (f) del referido artículo establece que el Director General de la Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración para la caja chica, en la misma oportunidad, su constitución y disponer la relación de arqueos inopinados sin perjuicios de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;



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

Que, atendiendo la Nota Informativa N° 0031-2025-AT-OE-HNSEB de fecha 09 de Enero del 2025 y la Nota Informativa N° 026-2025-OE-HNSEB de fecha 14 de Enero del 2025, por el cual la Oficina de Economía solicitan la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2025-OE/OEA-HNSEB-V.01 del Fondo Fijo para Caja Chica en el Hospital Nacional Sergio E Bernales por la Fuente Financiamiento Recursos Ordinarios- periodo 2025;



Que, mediante el Memorando N° 045-2025-OEPE-HSEB, de fecha 30 de Enero del 2025, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con la opinión técnica favorable, informa que los proyectos de Directivas cumplen con la estructura establecida en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, la cual tiene como objetivo específico contar con instrumentos de gestión más expeditivos en concordancia con la normativa vigente;

Que, la precitada Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, señala que los proyectos de las Directivas Administrativas para el Fondo Fijo para Caja Chica para el año 2025: Directiva Administrativa N° 001-

2025-OE/OEA-HNSEB V.01. Procedimiento para la Administracion del Fondo Fijo para Caja Chica, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, establecera los mecanismos y/o procedimientos administrativos a efectos de implementar una correcta y adecuada utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, según la fuente para cubrir los gastos de la institución, que sean urgentes e imprevisibles, no programados, por conceptos de bienes y/o servicios; por lo que hace necesario emitir el acto resolutivo;

De coformidad con la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025 y la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria; y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M.N° 795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N° 512-2004-MINSA, R.M. N° 343-2007-MINSA y R.M. N° 124-2008-MINSA; y con la visacion de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administracion, de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico, del Jefe de la Oficina de Economia y de la Jefe de la Oficina de Asesoria Juridica;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-2025-OE/OEA-HNSEB V.01. del Fondo Fijo para caja chica por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, del Hospital Nacional Sergio E Bernales, que el documento anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Disponer, que la Direccion Ejecutiva de Administracion, difunda la Directiva aprobada en el articulo precedente, para conocimiento de las unidades organicas y funcionales y presten el apoyo técnico necesario para su implementación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolucion.

ARTICULO 3°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolucion Directoral en el Portal Institucional del Hospital Sergio E Bernales:

Regístrese, comuníquese y Cumplase

Distribución:

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

CABM/MRR/PPAM/MECF/JLCD/LM/GD.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

DR. CESAR AUGUSTO BALTAZAR MATEO
DIRECTOR GENERAL
CMP. 019808 RNE. 014010



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 001-2025-OE/OEA-HNSEB
V.01**

**"PROCEDIMIENTOS, CONTROL
Y MANEJO
DEL FONDO FIJO FTE FTO RECURSOS
ORDINARIOS
PARA
CAJA CHICA"
DEL
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E BERNALLES**

**EJERCICIO
2025**



INDICE

I.	FINALIDAD	02
II.	OBJETIVOS.	02
III.	AMBITO DE LA APLICACION.	02
IV.	BASE LEGAL.	02
V.	DISPOSICIONES GENERALES	03
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	04
	6.1 de la Apertura y Administración del Fon Fijo para Caja Chica.	04-05
	6.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable del Manejo Fondo	05-06
	6.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica	06-07-08
	6.4 Rendición de Cuentas	08-09
	6.5 Reposición de Nuevos Fondos.	09
	6.6 Procedimiento de ejecución de arquesos	09-10
	6.7 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica	10
	6.8 Mecanismos de Control	10-11
	6.9 Movilidad Local por comisión de servicios.	11-12-13
VII	RESPONSABILIDADES.	13-14
VIII	DISPOSICIONES FINALES.	14
IX	ANEXOS.	14



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

I. **FINALIDAD**

El presente documento técnico tiene por finalidad, lograr la mejora en la atención y uso de los fondos asignados a la caja chica por la fuente de financiamiento de Recursos ordinarios, de acuerdo a los objetivos propuestos.

II. **OBJETIVOS**

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

III. **AMBITO DE LA APLICACIÓN**

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

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

IV. **BASE LEGAL**

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25632 - Ley Marco de comprobantes de pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/552.01 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de caja chica.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de intereses en el Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos Públicos.



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2025.
- Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM, y sus modificatorias, aprueba el texto ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E Bernales.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

Para efectos de la presente Directiva. Entiéndase como.

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

Fondo Fijo para Caja Chica. - Es aquel constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución y se autoriza mediante Resolución del Director General, y; que atiende únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata que por finalidad y característica no puede ser debidamente programada.

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

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

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

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

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

5.1 Apertura y uso del Fondo Fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios.

- 5.1.1 Corresponde al Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía elaborar el informe para la apertura y/o ampliación del fondo Fijo para Caja Chica y proyectar la Resolución correspondiente.
- 5.1.2 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata, debidamente sustentada, o que, por su finalidad y característica no pueden ser programados y que en algunos casos aseguren la continuidad del servicio, los cuales deben estar autorizados para su pago.
- 5.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser mantenido en una caja de seguridad.



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

5.2 Designación del Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios.

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

- Nombres y Apellidos del responsable titular y suplente, a quienes se les asigna el manejo del total de los fondos de la caja chica por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.
- Importe de fondo fijo de caja chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del responsable titular y suplente (de existir), a quienes se les asigna el manejo del total de los fondos de la caja chica por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 De la Apertura y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios.

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

- Unidad Orgánica a la cual se le asigna el fondo
- Nombre de los responsables (titular y/o suplentes) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, a favor del cual se asigne y gire dichos fondos, de conformidad con la NGT 05, 06 y 07 aprobada por R.D. N° 026-80-EF/77.15.
- El monto total del Fondo Asignado.
- El monto máximo de pagos para cada adquisición y/o servicios.
- Específicas de gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

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

6.1.3 La asignación presupuestaria para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, se realizará a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como de la Oficina de Logística y finalmente la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

6.1.4 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectuó por razones de necesidad y eficiencia, será del 20% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, en caso excepcional con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, puede autorizarse hasta por un monto máximo del 30% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, el monto pagado tendrá carácter cancelatorio.

6.1.5 Los giros de apertura y de reembolso del fondo fijo para caja chica, se encuentra a nombre de los responsables y/o suplente si fuera el caso, para el manejo total de los

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS " fondos de la caja chica por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios designado con Resolución.

- 6.1.6 Cuando el responsable del manejo total de los fondos de la caja chica por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios se encuentre con licencia, por enfermedad y/o vacaciones o por cualquier otra razón estuviere ausente, los giros saldrán a nombre del suplente responsable designado en la Resolución.
- 6.1.7 El Coordinador(a) del Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía es el encargado de la administración del fondo fijo de caja chica para lo cual deberá:
- Supervisar que se constituya una sola caja chica.
 - Verificar que este rodeada de condiciones adecuadas de seguridad del dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustente el gasto de caja chica, y que el efectivo se mantenga en caja de seguridad.
 - Preparar la documentación necesaria que requiera para su constitución designación y modificación de los responsables, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
 - Verificar que la reposición de los gastos solicitados sea hasta por el importe aprobado en la Resolución de apertura.
 - Supervisar que los giros de apertura y de reembolso del fondo fijo para caja chica, se emita a nombre de los responsables designados con Resolución.

6.2 Obligaciones y prohibiciones del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios.

6.2.1 Son obligaciones del responsable del fondo fijo para Caja Chica:

- Velar, que los dineros en efectivo se mantengan en caja de seguridad y/o e otro medio similar.
- Mantener actualizado el registro de vales por el gasto pagados.
- Presentar las rendiciones de la Boleta y/o Factura en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, foliada y según las específicas de gasto y meta presupuestaria.
- Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con fondo de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, y los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- Verificar que los vales previsionales, indiquen la fecha de emisión, descripción clara del concepto por lo cual se retira el fondo de caja chica, nombre completo, DNI y firma completa del usuario solicitante.
- Requerir la rendición de los vales provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el vale provisional.
- Informar al jefe inmediato superior al día siguiente de vencido el plazo de los vales provisionales para proceder el trámite del descuento por planilla.
- Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes de pago y vale provisional otorgado.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar.
- Cuando el responsable de la Administración del Fondo Fijo para caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicio oficial o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe de efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacerse en un acta de entrega – recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la coordinadora de



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

Tesorería remitiendo copia de acta de entrega, así mismo informar a la jefatura de la oficina de Economía.

- k) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otro motivo), la coordinadora de tesorería, informa a la oficina de Economía para el conocimiento correspondiente; para dar solución en la designación de nuevos responsables mientras sigue el proceso (titular y suplente).

6.2.2 Son prohibiciones del responsable del fondo fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios.

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

6.3 Ejecución del fondo fijo de caja chica Recursos Ordinarios.

6.3.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales medidas que sobre dichas materias se emiten

6.3.2 La adquisición de bienes de carácter urgente, previo informe de la Oficina de Logística, respecto a su posibilidad de atender el requerimiento solicitado, en caso de la contratación de servicios menores deberá de contar con la autorización y visación de las boletas y/o facturas del jefe de la oficina, departamento, servicio unidad de área solicitante y para ambos con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

6.3.3 Los gastos a ser atendidos y/o efectuarse con cargo al fondo Fijo para Caja Chica de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, debe estar debidamente autorizados y sin descuidar la concepción del mismo y del monto máximo permitido, por vez son los siguientes.

- 23.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 23.13.11 Combustibles y carburantes.
- 23.15.31 Materiales de aseo, limpieza y tocador (siempre que no exista stock en el almacén).
- 23.15.11 Repuestos y accesorios de oficina (siempre que no exista stock en el almacén).
- 23.15.41 Materiales de electricidad, iluminación y electrónica (siempre que no exista stock en el almacén).
- 23.18.12 Medicinas (siempre que no exista stock en el almacén). para la atención de pacientes por gastos de adquisición de medicinas, debe de contar con los siguientes documentos.
 - a).- Informe y/o nota informativa que acredite la urgencia de la adquisición del bien. del jefe del departamento y/o oficina. (copia)
 - b).- En caso de la adquisición de Insumo médico, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio y medicinas, el departamento de Farmacia emitirá informe.
 - c).- Receta Médica. (copia)
 - d).- Informe técnico de la oficina de logística en la que manifiesta la imposibilidad de adquirir el requerimiento del bien en un proceso normal.

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

23.18.21 Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio (siempre que no exista stock en el almacén) para la atención de gastos por adquisición de material médico, insumo instrumental y accesorios medicados, quirúrgicos, odontológicos, y de laboratorio y medicinas debe contar con los siguientes documentos.

- a).- Informe y/o nota informativa que acredite la urgencia de la adquisición del bien. Jefe del departamento y/o oficina. (copia)
- b).- En caso de la adquisición de insumo médico, instrumental quirúrgico y accesorio medico odontológico y de laboratorio y medicinas, el departamento de farmacia emitirá informe.
- c).- Receta médica (copia)
- d).- Informe técnico de la oficina de logística en la que manifiesta la imposibilidad de adquirir el requerimiento del bien en un proceso normal.

23.199.199 Otros Bienes (siempre que no exista stock en el almacén).

23.21.299 Gastos de movilidad local; que se otorga para atender comisiones de servicio al personal que labora en la institución o que presta servicios bajo la modalidad de subordinación y que se desplaza para el desarrollo de sus labores dentro o fuera del horario de trabajo, en la jurisdicción de Lima Metropolitano y la Provincia constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino.

23.18.199 Otros Productos similares.

23.15.12 Papelería en General, útiles y materiales de oficina

23.26.21 Gastos Bancarios y Similares.

23.22.31 Correos y Servicios de mensajería

23.24.21 De edificaciones, oficina y estructuras.

23.24.51 De Vehículos.

23.24.71 De maquinaria y Equipos

23.26.33 Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)

23.27.112 Transportes y Traslados de carga, bienes y materiales.

23.26.12 Gastos Notariales

23.27.1199 Servicios diversos

6.3.4 Las atenciones de los pagos se efectuarán a través del otorgamiento de **Vales Provisionales**. Especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del responsable de la dependencia a quien se entregara el efectivo a la presentación del vale debidamente firmada por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante y autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración o del funcionario/ a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa y visado por el jefe de la oficina de Economía y Tesorero y/o Tesorera, adjunto con el informe el documento de la Oficina de Logística que sustentara el motivo de la urgencia del gasto y la no existencia en stock en el almacén según corresponderá, debiendo ajustarse a los requisitos establecidos.

6.3.5 Queda prohibido el gasto con cargo al fondo fijo para caja chica Recursos Ordinarios en los siguientes casos:

- a).- Compras de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos excepto los que cuenten con autorización expresa de la oficina ejecutiva de Administración, previo documento por la oficina de logística expresando no contar en stock e imposibilidad de su adquisición.
- b).- Pasajes programables.



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

- c.- Compra de gasolina, combustible y lubricante, salvo en casos de emergencia debidamente sustentada. Con la autorización expresa de la oficina ejecutiva de administración previo documento por la oficina de logística.
 - d).- Adquisición de bienes y contrataciones de servicios para la adecuación y remodelación de ambientes; adquisición de mobiliario de oficina, alfombra, tabiquería y otros de igual naturaleza; excepto los que cuenten con autorización expresa de la Oficina de Administración.
 - e).- Publicaciones, excepto los solicitados y autorizados por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.
 - f).- Gastos por todo tipo de celebraciones y agasajos.
 - g).- Adquisición de bebidas de contenido alcohólico.
 - h).- Contratación de servicios programables.
 - i).- Recibo por honorarios profesionales (servicio de terceros y consultorías).
 - j) Adquisiciones de activos fijos (mobiliarios de oficina y otros).
- 6.3.6 El encargado del manejo del fondo fijo para caja chica, obligatoriamente llevara un registro Auxiliar donde anotará todo los gastos rendidos y reembolsos ejecutados; consignando número de comprobante de pago, fecha concepto e importe y clasificador, su legalización está a cargo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 6.3.7 Cada uno de los comprobantes de pago **SUNAT** que sustenten los gastos llevaran impreso el sello consignado la frase **PAGADO POR CAJA CHICA** que acredita la utilización del dinero en efectivo para el pago, y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del vale provisional otorgado.
- 6.3.8 El servidor y el funcionario del Órgano y/o unidad Orgánica solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 6.3.9 Todo gasto que no haya sido previamente autorizado, no será reconocida ni tramitada para su pago y los que contravengan a las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, serán de exclusiva responsabilidad del jefe de la Oficina, servicio o departamento que incurrieron en efectuar gastos no autorizados.
- 6.3.10 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe del Departamento u Oficina solicitante.

6.4 Rendición de Cuentas

- 6.4.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo de dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo (48 horas), caso contrario se le aplicara las acciones administrativas para su recuperación mediante descuento por planilla, sin que esto limite las sanciones administrativas que correspondan.
- 6.4.2 Un mismo solicitante no puede efectuar una solicitud de efectivo, si es que tiene algún vale provisional pendiente de redición.
- 6.4.3 Los gastos o cargo del Fondo Fijo de Caja Chica, serán sustentadas mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas Electrónicas, Boletas de Venta electrónicas u otro comprobante de pago reconocida por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), según normas legales vigentes y su modificatorias,

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2025-OE/OEA-HNSEB V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

los mismos que deberán consignar el nombre y número de RUC de la entidad Hospital Sergio E Bernales:

Razón Social: HOSPITAL NACIONAL SERGIO E BERNALES

Ruc N° 20160588234

Dirección: Av. Túpac Amaru N° 8000

Todo comprobante de pago que tenga enmendadura y/o borrones será rechazo para efectos de rendición.

- 6.4.4 En cada uno de los comprobantes de pago, necesariamente deberá indicarse al reverso la conformidad y justificación del gasto, así como la conformidad del bien o servicio recibido, adjuntando el requerimiento debidamente firmados y autorizados por los jefes correspondientes.
- 6.4.5 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacionalidad, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR (Banco Central de Reserva del Perú) a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuarse adicionalmente la conversión a nuevos soles.
- 6.4.6 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjunten a la rendición de cuentas deberán cumplir los siguientes requisitos.

a).- Presentar la Boleta de Venta Electrónica o Factura Electrónica de existir Boleta de Venta física solo para proveedores que se encuentren en el Régimen RUS en cuyo caso se presentara la copia de **USUARIO**.

b).- Deberán consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total de manera clara y legible.

c).- No deben contener enmendaduras, borrones, correcciones de ninguna índole si se detecta alteraciones se informara a la Dirección para tomar las acciones administrativas correspondientes.

d).- El concepto de gasto debe estar debidamente llenado, no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

e).- No se aceptan comprobantes de pago con el concepto **POR CONSUMO**, sino por **ALIMENTOS**.

f).- Las Boletas de Venta Electrónicas, Facturas electrónicas, Estarán debidamente firmadas por el usuario solicitante, así como el Director Ejecutivo de Administración y visados por el Jefe de la Oficina de Economía, Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Previo, Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería, de la misma manera estas deberán de adjuntar documentos (memorando o Nota Informativa) de la Oficina de Logística en la cual comunican que no cuentan con Stock de dichos materiales.

g).- No se aceptaran comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales (48 horas).y/o reembolsos por compra de bienes y otros por urgencia por los jefes de departamentos y servicios ocasionalmente del Hospital Nacional Sergio E Bernales.

h).- Solo se atenderá cuyos vales se hayan requerido hasta por cinco (05) días hábiles después de su recepción.

i).- El Comprobante de pago SUNAT que fuera rendido, deberá de cumplir con **Estado de Contribuyente: ACTIVO, Condición del Contribuyente : HABIDO**.

j).- En los casos de tratarse en los exámenes de apoyo al diagnóstico deberá contar con el informe y resultado del examen realizado por la institución prestadora de servicio.

- 6.4.7 El Responsable del manejo del fondo fijo para caja chica por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios elaborará el formato "**Rendición del fondo Fijo para Caja**



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "Chica", detallando el gasto efectuado, asimismo deberá elaborar en el Formato "Resumen a nivel de cadena funcional y específica de gasto".

- 6.4.8 Los documentos observados en proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de su recepción por el solicitante, bajo responsabilidad.

6.5 Reposición de Nuevos Fondos

- 6.5.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el formato " **Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica**", firmado además por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Previo, Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería, la Jefa de Oficina de Economía y debe ser presentada por la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación por el área de control previo de la oficina de Economía.

- 6.5.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica será solicitada por escrito por el Responsable del manejo del Fondo, el mismo que se repondrá en un plazo no mayor de dos (02) días posteriores a su verificación y conformidad con el Equipo de Trabajo de Control Previo de la Oficina de Economía.

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

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

6.6 Procedimientos de ejecución de arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

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

- 6.6.2 Formulación del "Acta del Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica" la que es firmada por el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de la tesorera y del comisionado que realiza el Arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

- 6.6.3 Adjuntar al Acta de arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, así como de los comprobantes pagados por caja chica, vales provisionales otorgados y pendientes en rendir cuenta, cuya sumatoria y/o total debe coincidir con el monto de apertura.

- 6.6.4 Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, lo que se consignara en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

- 6.6.5 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.



6.7 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica Recursos Ordinarios.

- 6.7.1 Para el cierre del Ejercicio Fiscal, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y Coordinador de Tesorería debe proceder a liquidar el Fondo al término del ejercicio fiscal, en el mes de diciembre del año fiscal.
- 6.7.2 Los saldos no utilizados en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios deben ser depositados a la cuenta del Tesoro Público mediante papeleta T-6, bajo responsabilidad del Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería y el responsable del manejo del Fondo.

6.8 Mecanismos de Control

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

6.9 Movilidad local por comisión de servicio.

6.9.1 De su Asignación

- 6.9.1.1 La asignación por concepto de movilidad Local se otorgará para atender únicamente comisiones al personal que labora en la institución o que presta servicios bajo la modalidad de subordinación y que se desplaza para el

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS " desarrollo de sus labores, dentro o fuera del horario de trabajo, en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique tal asignación.

6.9.1.2 El concepto de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para el comisionado 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.

- 1.- Para la realización de trámite Rutinario.
- 2.- Para la Realización de actividades de trámites especial o Urgente
- 3.- Para la Realización de Actividades de trámite excepcional o urgente.

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

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

6.9.1.3 asignación para movilidad se sujetara al **principio de austeridad, Economía, Racionalidad y Eficacia**, bajo condiciones que correspondan si son de tramite rutinario o de tramite especial o urgente, que para tal caso deberá ser previa autorización del Jefe inmediato y del Director Ejecutivo de Administración con documento, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y/o Jefe de la Oficina de Economía, queda facultado para denegar la atención de solicitudes que no se sujetan a los principios y condiciones señaladas.

6.9.1.4 En los casos excepcionales en que el trabajador por razones de fuerza mayor tenga que laborar fuera del horario normal de trabajo, desarrollando determinado(s) trabajos, obteniendo resultados identificados y verificables trabajos extraordinarios y/o excepcionales, solo se procederá a reconocer el pago de movilidad local (taxi) de retorno a su domicilio por medidas de seguridad de la integridad física. Cuando acredite el correspondiente informe del trabajo realizado y la autorización del jefe inmediato, con la autorización previa del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración y el reporte visado de asistencia y permanencia de la oficina de personal, en cuyos casos el jefe de la oficina, así como el Director de Administración son los únicos responsables de que se cumpla los requisitos para autorizar las labores extraordinarias teniendo presente la austeridad y racionalidad del gasto, el tiempo a considerar como labores extraordinarias es a partir de tres (03) horas fuera de la jornada normal de trabajo programada. Se debe precisar que se considera por razones de seguridad física y por zona riesgosa en la que se encuentra ubicado el Hospital Nacional Sergio E Bernales.

Las actividades a realizarse en forma excepcional o urgente. - serán expuestas y sustentadas por Funcionarios y servidores, debiendo ser aprobadas por el Director de Administración, actividades de proceso de información financiera y presupuestal, para garantizar el cumplimiento de las

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

actividades y Metas programadas en concordancia con el Plan Operativo Institucional del Hospital Nacional Sergio E Bernales, se otorgara por concepto de Movilidad local, al personal de la Administración del Hospital Nacional Sergio E Bernales por necesidad de servicio que realice **actividades especiales justificados**, para ello debe de realizar la programación por cada oficina al inicio de cada mes , de quienes son las personas autorizadas hacer estas actividades, el cual debe de estar informado por el Jefe de cada Oficina y autorizado por la Dirección Administrativa. La permanencia del personal debe darse hasta **10 días al mes**, únicamente **para el personal que realiza labores efectivas y de manera presencial en las oficinas administrativas**.

Asimismo Para efectuar este pago deberán de presentar las actividades a realizar los diez (10) días hábiles del mes siguiente de realizar los trabajos **especiales justificadas**, indicando la jornada de haber realizado el servidor con la firma del jefe inmediato de la Oficina, además de acreditar el reporte de control de asistencia y permanencia de la Oficina de Recursos Humanos, en el que se evidencia la hora de ingresos y salida de la Institución asimismo, el servidor deberá presentar un informe al termino de sus actividades, visado por su jefe inmediato.

6.9.2 Procedimientos para la solicitud y atención de pago de movilidad local.

6.9.2.1 Para solicitar el pago de movilidad local se usará el formulario (Anexo N° 3), establecido en la presente Directiva. En el que se consignara los siguientes datos:

- a).- Nombre de la Oficina que autoriza de comisión de servicio oficial y solicita pago de movilidad.
- b).- Nombre del Servidor Nombrado y/o Contratado **CAS** comisionado
- c).- Motivo de Comisión de servicio Oficial
- d).- Fecha de la Comisión
- e).- Recorrido de comisión de servicio (Itinerario)
- f).- Medio de Locomoción utilizado
- g).- Importe en Nuevos Soles
- h).- Firma del Director de Administración
- i).- Firma del Contador
- j).- Firma del Tesorero(a)
- k).- Verificación del Control Previo.

6.9.2.2 Se procederá el pago de movilidad local cuando el trabajador comisionado acredite con la papeleta de autorización de ingreso/salida por comisión de servicio oficial, firmado por su jefatura y visado por la oficina de Personal, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la oficina y/o unidad a la cual fue comisionado el trabajador, y con la declaración jurada de movilidad local, firmado por el Director Ejecutivo de Administración, Jefe de la Oficina de Economía y Firma del Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería, así mismo por el Coordinador del Equipo de Trabajo de Control Previo.

6.9.2.3 La entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador (Nombrado o contratado **CAS**) a la presentación de los documentos descritos en el párrafo anterior así como también la atención podrá ser por medio de la presentación del vale provisional, el mismo que se hará efectivo antes de la comisión de servicio oficial.



"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS "

6.9.2.4 El trabajador Nombrado, Contratado (CAS) recibe el efectivo, firmara la Declaración Jurada de Movilidad Local, en la sección Recibí Conforme consignando el número de su DNI.

6.9.2.5 Para comisiones de servicio oficial cuyo origen sea el domicilio del comisionado con destino a alguna entidad pública o privada únicamente se reconocerá su movilidad local desde el lugar de la comisión hasta la entidad y hará uso de la tarifa de transporte público.

6.9.2.6 Las asignaciones por concepto de movilidad para distritos y lugares diferentes a los considerados en el tarifario se determinarán en consideración a la distancia y zona equivalente debidamente valorada.

6.9.3 De su rendición y regularización.

6.9.3.1 Los vales provisionales otorgados por concepto de movilidad local, deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Además, se ajustará a las disposiciones establecidas con referencia al procedimiento vigente para los plazos y rendición de vales provisionales en general.

6.9.3.2 la regularización de gastos de movilidad local (TAXI) incurrido anticipadamente por el personal por razones de emergencia o urgencia se atenderán bajo los siguientes requisitos:

a).- solicitud de la Oficina que incurrió en el gasto por movilidad local (tramite especial o urgente), fundamentando las razones de urgencia o emergencia presentada, para dicho efecto deberá adjuntar la documentación siguiente.

- Original de la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio oficial, firmado por el Director y/o Jefe que comisiona, visado por la oficina de personal así también acreditar la gestión realizada.
- Declaración jurada de Movilidad Local debidamente firmada y autorizada.

b).- El gasto incurrido deberá haberse realizado como máximo tres (03) días hábiles después de la fecha de presentación de la solicitud ante la Oficina Ejecutiva de Administración.

c).- La Oficina Ejecutiva de Administración, analizara la documentación pertinente, así como los requisitos y procedimientos de Ley, luego de lo cual si resultara procedente. Autorizara el pago.

d).- Para la movilidad de trámite rutinario, se procederá a remitir la planilla de movilidad a la Oficina de Economía, Equipo de Trabajo de control previo para su revisión y verificación.

VII. RESPONSABILIDADES.

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

7.2. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva en el ámbito de su competencia funcional, la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía, la Oficina de personal, la Oficina de Logística y los responsables titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL, EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL SERGIO E BERNALES – FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS " de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva para optimizar el ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

- 7.3. La Oficina de Economía es responsable de implementar la Presente Directiva y actualizar cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica respecto al: uso de rendición de cuentas según normativa, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 7.4. Los responsables designados para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustenta el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiese lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1 La Oficina de Economía, en un plazo de diez (10) días hábiles de aprobada la Presente Directiva, se encargara de la difusión y remisión a las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional "Sergio E Bernales".
- 8.2 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante una Resolución Directoral.
- 8.3 En ausencia de hasta por un día del responsable del manejo para caja chica se podrá otorgar, mediante un vale provisional el monto suficiente y necesario para la atención de las operaciones de ese día al suplente designado con Resolución Directoral.

IX. ANEXOS.

En aplicación de esta Directiva los Formatos a Utilizar serán los siguientes.

- ANEXO N° 1 – Tarifas aplicables para la movilidad local
- ANEXO N° 2 _ Rendición de fondo fijo para caja chica
- ANEXO N° 3 – Formato a nivel de cadena funcional meta y especifica de gasto.
- ANEXO N° 4 -- Declaración jurada de movilidad local
- ANEXO N° 5 – Vale provisional.

