



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



Nº 645-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA



HOSPITAL DE HUACHO

Resolución Administrativa

Huacho, 06 Junio del 2023

VISTOS:

El Informe Nº 355-2022-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA/U.E de fecha 22 de noviembre de 2022 emitido por la jefa de la Unidad de Economía; y el Memorando Nº256 -2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA de fecha 12 de abril de 2023 emitido por el Director de la Oficina de Administración autorizando el acto resolutivo.



CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo Nº 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el inciso vi) del literal a) del numeral 1) del artículo 3º del Decreto Legislativo Nº 1441, dispone que el Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS es una de las Entidades Públicas que se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del Decreto Legislativo Nº 1441;

Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6º del Decreto Legislativo Nº 1441, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, en adelante DIRECTIVA TESORERÍA y sus modificatorias que establece disposiciones y procedimientos generales sobre la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería; así como, las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la DIRECTIVA TESORERÍA, establece que: "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados";

Que, por Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, entre otras;



Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la citada Resolución Directoral establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en el sentido que: "El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1.";



Que, mediante el Memorando N° 355-2021-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA/U.E, la Unidad de Economía, presenta la propuesta de Directiva denominada "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud", la cual tiene por finalidad regular los procesos de apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de la Caja Chica, a fin de fortalecer los controles y uso racional y eficiente de los recursos asignados, que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no programadas y otros gastos excepcionales no programados; así como garantizar la atención de tales gastos, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva Administrativa N° 01-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO.SBS-OA "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud";

Que, con la finalidad de atender en forma oportuna el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata de bienes y servicios que efectúen por razones de necesidad y eficiencia, resulta necesario disponer los procedimientos para el adecuado manejo y administración de los recursos del Estado para el año Fiscal 2023.



Que, por las razones expuestas en los Memorandos de Vistos y párrafos precedentes amparados en las normas vigentes, la máxima autoridad administrativa ha dispuesto la APROBACIÓN de la Directiva Administrativa N° 01-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA denominada "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud", para cuyo efecto deberá emitirse el acto administrativo respectivo, siguiendo las formalidades previstas en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, modificado por Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL y demás normas pertinentes;

Con los visados de la Unidad de Economía y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de la facultad conferida mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 066-2023-GRL/GGR de fecha 11 de abril del 2023 y en concordancia al numeral 6.2) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Administrativa N°001-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO.SBS-OA - "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Administrativa N° 1032-2019-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA de fecha 03 de diciembre de 2019 que aprueba la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", Directiva Administrativa N° 1932-2019-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA denominada "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora N° 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud", y todo acto resolutorio que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Unidad de Economía su aplicación y cumplimiento en concordancia a lo dispuesto en el artículo 192° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, por lo que el presente acto administrativo goza de efectividad y resulta ejecutable desde la fecha de su emisión.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Unidad de Estadística e Informática realizar la publicación de la presente Resolución Administrativa, en el portal institucional del Hospital Huacho Huaura Oyón y SBS, <https://www.hdhuacho.gob.pe>.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
HOSPITAL HUACHO HU Aura OYÓN y S.B.S.
Juan Flores Rincón
Lic. JUAN FLORES RINCÓN
DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION

JFR/MPDA
DISTRIBUCION:

- DIRECCION EJECUTIVA
- UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
- UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
- UNIDAD DE ECONOMIA
- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.
- ARCHIVO.





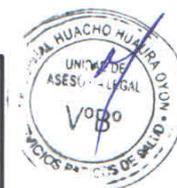
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

HOSPITAL REGIONAL DE HUACHO, HUARA, OYON Y SBS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 001-2023-GRL-GRDS-DIRESA-
HHHO.SBS-OA.

**“NORMAS PARA EL USO Y
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N°
401 HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y
SERVICIOS BASICOS DE SALUD”**



APROBADA CON RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°645-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO-SBS-OA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2023-GRL-GRDS-DIRESA-HHHO.SBS-OA
"NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 401 HOSPITAL HUACHO HUAURA
OYON Y SERVICIOS BASICOS DE SALUD"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones administrativas que orienten y regulen los procedimientos para una adecuada utilización de los recursos financieros asignados al personal, a través del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 401 Hospital Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud, gastos en efectivo, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante abonos en cuentas interbancarias o el giro de cheques; propiciando así fluidez en el proceso de adquisiciones menudas y urgentes, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos asignados a través del Fondo Fijo de Caja Chica en concordancia con la normatividad vigente de los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Control y Gestión Presupuestaria, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Artículo 10°, párrafo 10.3.
- Ley N° 27867, Artículo 33°, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, y otras modificatorias vigentes.
- Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y sus modificatorias vigentes.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias vigentes.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023 en S/. 4,950.00
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería – NGT-06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y NGT-07: "Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.



- Resolución Directoral N° 022-2021 -EF/50.01 Aprueban La directiva N°007-2020-EF/50.01 ejecución presupuestaria correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2023
- Resolución de Contraloría N° 320-2006.CG, que aprueba las Normas de Control interno para el Sector Público y sus modificaciones.
- Decreto Ley N° 25632 Ley de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de pagos y sus Normas modificatorias (Actualizado al 19/05/2010 en base a la Resolución de Superintendencia N° 141-2010/SUNAT) y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT. Mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en lo sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificaciones.
- Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623 Ley que promueve el financiamiento a través de la factura comercial.
- R.E.R. N° 273-2012-PRES que aprueba la Directiva de Ejecución Presupuestaria del Gobierno Regional de Lima.



IV. AMBITO DE APLICACION

Lo establecido en la presente Directiva, es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores que laboren o presten servicios bajo cualquier modalidad en los órganos de la Unidad Ejecutora 401 Huacho Huaura Oyón y Servicios Básicos de Salud; cuando en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten fondos de la Caja Chica, así como por lo responsables de su administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad, de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso del Fondo Fijo para Caja Chica, en concordancia con la normativa vigente.
- 5.2 Los Responsables designados para el manejo del Fondo para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustenten los gastos, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 5.3 El personal que recibe dinero de la Caja Chica, es responsable de rendir cuenta documentada hasta el plazo máximo establecido.
- 5.4 La Oficina de Administración y Unidad de Economía realizaran la supervisión del manejo de los fondos de Caja Chica.
- 5.5 La Unidad de Economía, en un plazo de 10 días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a las jefaturas de las unidades orgánicas del Hospital Regional de Huacho y la Red Huaura Oyón.
- 5.6 La Oficina de Administración y la Unidad de Economía serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones Operacionales

6.1.1 Caja Chica:

Fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad o característica no pueden ser debidamente programadas en su adquisición y cuyo monto de apertura y modificaciones está determinado de acuerdo a las necesidades del Hospital de Huacho Huaura Oyón y SBS; debidamente autorizado con Resolución de la Oficina de Administración.

6.1.2 Gastos urgentes:

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

6.1.3 Gastos menudos:

Bienes y Servicios cuya cuantía no amerita ser previsto mediante abonos en cuentas interbancarias (CCI) y/o el tratamiento de la Orden de Pago Electrónico - OPE Procedimiento aplicable para las entidades contempladas en la R.D. N° 002-2020-EF/52.03. ha realizar a través del Fondo fijo de Caja Chica.

6.2 Definición del Fondo Fijo para Caja Chica

6.2.1 El Fondo Fijo para Caja Chica; es aquel monto constituido con carácter único con recursos públicos, para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados. Debe de estar rodeado de condiciones, que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se mantiene preferentemente en Caja de Seguridad.

6.2.2 En la entidad, el Fondo Fijo de Caja Chica será ejecutado a través de la fuente de Recursos Directamente Recaudados.

6.2.3 El Área de Tesorería, a través del responsable de Caja Chica será el encargado de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar a la Jefatura de la Unidad de Economía, para que ésta a su vez solicite a la Oficina de Administración la autorización mediante acto resolutivo.

6.2.4 El monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y los importes asignados al Hospital y Establecimientos de Salud, podrán ser modificados durante el año fiscal, previo informe favorable del Área de Tesorería, que verificara su ejecución de gasto y evaluara la necesidad de los gastos menudos y urgentes y no programables; según disponibilidad presupuestal.

6.2.5 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán autorizados por el Director Ejecutivo.

6.3 Designación de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

La Oficina de Administración aprobará la designación de los responsables titulares y suplentes a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica, quienes deben ser personal diferente al

servidor que realiza funciones de registro contable y cuya designación será mediante Resolución Administrativa.

6.4 De acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, el Fondo Fijo para Caja Chica para su constitución o reposición se girará a nombre de quien exclusivamente haya sido designado, según lo estipulado en la Resolución de apertura o sus modificatorias.

6.5 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menudos, y urgentes y no programables. La utilización de este Fondo solo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante abonos en cuentas interbancarias (CCI) y/o excepcionalmente el tratamiento del giro OPE.



6.6 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, la cual significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

6.7 En la ejecución del gasto se tendrá en cuenta, para efectos de su posterior afectación, la existencia del marco y disponibilidad presupuestal; así como las limitaciones y restricciones que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Normas de austeridad y Racionalidad en el gasto público y demás normas conexas.



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

6.8.1 Compra de gasolina, petróleo, excepto expresamente sustentado y Previamente autorizado.

6.8.2 Compra de bienes muebles de oficina.

6.8.3 Publicaciones, salvo casos excepcionales expresamente sustentados y Autorizados.

6.8.4 Contratación de servicios programables.

6.8.5 Recibos por honorarios por contrato de personal CAS.

6.8.6 Agasajos por Aniversario y Fechas Cívicas.

6.8.7 Activos No Financieros.

6.9 Los casos excepcionales se autorizarán previa verificación del marco presupuestal en la específica de gastos correspondiente, que haya sido autorizada para el Fondo Fijo de Caja Chica.

6.10 Los Directores, Jefes de Unidades, Departamentos, servicios según corresponda, serán directamente responsables de las autorizaciones que otorguen a su personal para que realice el requerimiento y el tipo de adquisiciones o contrataciones que soliciten a través del Fondo Fijo de Caja Chica; documento que deberá ser dirigido al Director de la Oficina de Administración, realizando previamente el refrendo de la Unidad de logística que verifique 1) la inexistencia de determinado



bien o servicio 2) específica de gastos correspondiente 3) Si la específica de gastos esta aperturada en el Fondo de Caja Chica.

- 6.11 La Oficina de Administración evaluará dicho requerimiento para su autorización y derivará a la Unidad de Economía para su adquisición o pago respectivo.
- 6.12 Para efectos del cierre del ejercicio, los saldos no utilizados de los Fondos para Caja Chica deberán ser revertidos y/o depositados a la cuenta de la misma Fuente de Financiamiento, según los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, estará bajo administración de un responsable del Área de Tesorería de la Unidad de Economía, denominado "Responsable del Fondo", quien será encargado mediante Resolución y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad. Por razones de localización en cada establecimiento de la Red Huaura y Oyón, se designará un responsable que custodiará y vigilará su uso, de acuerdo con el monto asignado y las disposiciones de la presente Directiva y otras disposiciones conexas que se emitan.
- 7.2 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica será autorizada mediante Resolución Administrativa, a solicitud de la Unidad de Economía, quien efectuará los giros por los importes autorizados a nombre de los responsables designados.
- 7.3 El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes en las específicas de gastos correspondiente a los rubros de:
- 7.3.1 Movilidad Local
 - 7.3.2 Peajes
 - 7.3.3 Gastos menudos y urgentes para el Mantenimiento y Reparación de muebles, equipos, etc.
 - 7.3.4 Gastos Bancarios
 - 7.3.5 Excepcionalmente Viáticos y pasajes, no programables o de urgencia.
 - 7.3.6 Bienes fungibles, siempre que no exista stock en Almacén.
 - 7.3.4 Servicios básicos de urgente necesidad. (luz y agua).
 - 7.3.5 Alimentos, (Refrigerios, Menús,) Cena en casos excepcionales, debidamente autorizados.
 - 7.3.6 Otros gastos no programables, previamente autorizados.
- 7.4 Los gastos clasificados como "Otros" en el numeral 7.3, deberán necesariamente ser autorizados por el Director de la Oficina de Administración, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización establecidos en el rubro VI. de la presente Directiva.
- 7.5 Todo gasto debe ser sustentado necesariamente con comprobante de pago autorizado mediante la Ley Marco N° 28112 y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Pago y modificatorias que reúnan los requisitos establecidos por SUNAT; sin



enmendaduras borradores y/o tachados, los cuales en el reverso se detallara el motivo de la compra o servicio, firmado por el usuario rindente, firmas y sellos del jefe inmediato y funcionarios responsables. El pago del comprobante se realizará por el encargado del Fondo de Caja Chica, siempre y cuando este visado por el Área de Control Previo de la Unidad de Economía verificando la autorización y su correcta emisión.

7.6 Son documentos de pago autorizados, los siguientes:

- 7.6.1 Factura electrónica
- 7.6.2 Boleta de venta electrónica (copia del usuario)
- 7.6.3 Recibos por Honorario Profesionales electrónico
- 7.6.4 Ticket emitido por máquina registradora
- 7.6.5 Especies valoradas



7.7 Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de comprobantes de pago vigente, emitido la Norma 000128-2021/SUNAT, se estableció que, desde el 01 de junio del ejercicio 2022, todos los contribuyentes deberán emitir comprobantes de pago electrónicos y dejar de emitir factura y boletas de venta física excepcionalmente las MYPES en zona de Sierra, deberá contener el número de RUC de la entidad y su razón social. Los documentos sustentatorios del gasto deben estar emitidos a nombre del:

- 7.7.1 FACTURAS, RECIBO POR HONORARIOS: HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS. RUC 20162197461, DIRECCION JOSE A. ARAMBULO LA ROSA N° 251.
- 7.7.2 BOLETA DE VENTA, TICKETS, RECIBOS, ETC: HOSPITAL HUACHO HUAURA OYON Y SBS o NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD.



7.8 La compra de bienes necesariamente deberá contar con el visto bueno del Jefe de Almacén y del Jefe de la Unidad de Logística, donde justificará la no programación de la compra, o no existencia de Stock en Almacén, asimismo deberá indicarse la especifica de gastos que corresponde y si está considerada en la apertura del fondo.

7.9 La Declaración Jurada de Movilidad Local (Formato N° 01), debe detallar la actividad y el lugar de la comisión, medio de transporte, fechas y adjuntarse la Boleta de Autorización de salida con el visto bueno del Jefe de la Unidad o Departamento y del Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal y sello del área de Vigilancia quien deberá anotar la hora de salida y hora de retorno. Dicha Declaración Jurada deberá visarse por el área de control previo y posteriormente solicitar las firmas correspondientes. El pago de movilidad local debe tramitarse dentro del mes de realizada la comisión, exceptuándose la ultima semana, que puede ser considerada en el mes siguiente.

7.10 En caso que la entidad de destino no selle la Papeleta de comisión de servicio por sus propias políticas internas, el usuario adjuntara el comprobante o documento de trámite realizado.



7.11 En casos excepcionales, previamente coordinados y autorizados en que el servidor por necesidad del servicio en áreas administrativas tenga que laborar fuera del horario normal de trabajo, (Cierre Presupuestal y financiero, formulación de presupuesto, campañas de salud, requerimientos de información especiales, Rendición de información. etc.), previa autorización de la Dirección Administrativa, se realizará el pago de Alimentos, cuyo costo no debe exceder de:



- 7.11.1 REFRIGERIO HASTA: S/. 8.00
- 7.11.2 MENU HASTA: S/.12.00 (Zona Costa)
- 7.11.3 MENU HASTA: S/.12.00 (Zona Sierra)
- 7.11.4 CENA HASTA: S/ 23.00

7.12 Toda compra mayor a S/. 500.00 deberá tramitarse a través del Área de Adquisiciones. Excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores a S/.500.00 (Quinientos con 00/100 s Soles), entendiéndose que dicha excepción comprende a todos los gastos a que se refiere la presente Directiva, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización establecidos en la presente Directiva.



7.13 No está permitido el uso del Fondo de Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.

7.14 En la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se aplicarán los niveles de autorización de acuerdo a la siguiente escala.

7.14.1 Hasta S/ 500.00 Soles, será visado por el Usuario Final, Jefe de la Unidad orgánica respectiva y autorizado por el Director de la Oficina de Administración.

7.14.2 Desde S/ 501.00 Soles, hasta una (01) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T) del periodo, deberá estar visado por el Usuario Final, Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente y autorizado por el Director Ejecutivo y el Director de la Oficina de Administración, siempre que se cuente con disponibilidad en el Fondo.



7.15 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, deberán afectarse a las específicas del clasificador de gastos estructurados por la normatividad vigente.

7.16 Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad local se sujetaran a la Escala siguiente:

ZONA URBANA		TAXI	
		IDA/VUELTA	
		Tramites especiales	
HUACHO	Centro de Huacho	S/.8.00	
	Banco de la Nación	S/.8.00	
	GRL	S/.8.00	
	GRL Agua Dulce	S/.12.00	
	Huacho	S/.25.00	Movilidad Local a partir de las 20:00 p.m.

ZONA PERIFERICA

	TAXI
	IDA/VUELTA
	Micro Red Hualmay S/.15.00
	Micro Red Huaura S/.15.00
HOSPITAL	Micro Red Vilcahuaura, Humaya S/.20.00
	Micro Red Vegueta S/.20.00



7.16.1 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el Banco Central de Reserva y/o entidad financiera local, a la fecha de la realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos al área solicitante, con la observación respectiva para su absolución.

7.16.2 Los gastos sustentados con Declaración Jurada, serán exclusivamente por concepto de movilidad local y excepcionalmente para aquellas personas que no puedan acreditar la operación (estibadores, acémilas)



7.16.3 El monto de cada comprobante de pago a pagar con este fondo no deberá exceder de 500.00, no es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido a un mismo concepto.

7.16.4 En el caso que alguna área usuaria requiera dinero del Fondo Fijo para Caja Chicha para realizar la compra o servicio autorizado, se solicitara el otorgamiento del "Vale Provisional" (Formato N° 03) prenumerado, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregara el efectivo, debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y con el visto bueno del Tesorero, Jefe de Economía y del Director de la Oficina de Administración del Hospital y en los establecimientos de salud por los responsables del Área Administrativa. El encargado de recibir el dinero firmara conjuntamente con el Vale Provisional el Formato de Autorización de Descuento por Planilla.



7.16.5 La rendición del vale se efectuara con los comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT, emitidos a nombre del Hospital de Huacho Huaura y Oyón SBS y que se encuentren debidamente cancelados tales como facturas electrónico, boletas de venta electrónico y, Recibos por Honorarios Profesionales electrónico, Ticket o cintas emitidas por maquinas registradoras siempre que se identifiquen el numero de RUC del proveedor, Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte terrestre y/o aéreo, Declaración Jurada por movilidad local, Declaración Jurada de Gastos por Viaje de Comisión de Servicio a nivel nacional, firmado por el usuario y visado por los niveles de autorización correspondiente, no

aceptándose gastos que no corresponden al tipo de bienes o servicios autorizados.

7.16.6 La rendición de los Vales Provisionales se efectuará dentro del Plazo de 3 días hábiles siguientes a la entrega. En caso de no efectuarse dicha rendición, el Jefe de la Unidad de Economía tramitara el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo, independientemente de las sanciones contempladas en la presente Directiva.

7.16.7 En el caso de los Directivos que por su labor de cargos de confianza deban de realizar supervisiones de forma sorpresiva y/o gestiones de coordinación con los entes rectores, presentaran su Declaración Jurada de Movilidad Local firmadas y visadas por los niveles correspondientes, exceptuándose la presentación de la Papeleta de Comisión de Servicio, cuando la envergadura del caso lo amerite.

7.17 No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.18 Se encuentra prohibida la adquisición de Bienes de Capital con el Fondo Fijo de Caja Chica, pago de planilla de haberes, pago de practicantes y otros que no estén especificados en la presente Directiva.

VIII. DE LA REPOSICION DEL FONDO

8.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el Responsable del Fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente, los documentos que sustenten el gasto deberán estar debidamente verificados por el responsable del Área de Control Previo, refrendada por el Responsable del Fondo de Caja Chica, Tesorera y Jefe Unidad de Economía. (Boletas, Facturas, etc).

8.2 Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del fondo, deberán llevar el sello de **PAGADO EN EFECTIVO** para evitar la duplicidad de uso del comprobante de pago.

8.3 La reposición del Fondo Fijo para caja Chica, se presentará a través del formato "**Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica**" (**Formato N° 02**). Dicha rendición documentada deberá ser presentada previamente al responsable de Control Previo para su verificación. Dicho Formato de Rendición debe ser firmado por el Responsable del Fondo, Jefe del Establecimiento, Tesorero (a), Contador (a), Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo en el caso de los Establecimientos de la Red Huaura – Oyón y Director (a) Administrativo (a) en el caso del Hospital de Huacho.

8.4 El reembolso del Fondo dentro del mes se efectuará mediante solicitud escrita del manejo del Fondo, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes, tan pronto el dinero en



efectivo descienda al 70 % del monto autorizado, deberá requerirse reposición o reembolso, previa disponibilidad presupuestal y financiera.

8.5 El Responsable del Fondo consolidará mensualmente la información de las rendiciones de cuenta de Caja Chica de las diferentes Unidades Orgánicas, adjuntando asimismo los respectivos documentos sustentatorios, para que a través del Jefe de Tesorería requiera su reposición, el cual deberá efectuarse hasta el día 10 de cada mes o día hábil siguiente.

8.6 La Unidad de Economía, Área de Tesorería, remitirá la documentación solicitando a la Oficina de Administración la Autorización para la reposición mensual del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.7 La Oficina de Administración una vez, revisada la Rendición del Fondo autoriza el Reembolso y/o la reposición mensual del fondo.

8.8 El Área de Tesorería recibe la autorización del Reembolso y/o la Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica con la certificación presupuestal correspondiente, para su registro en el SIAF SP, cuyo compromiso deberá de haber sido ingresado previamente por el Área de Presupuesto de la Unidad de Economía y continuar con las fases correspondientes.



IX. MECANISMOS DE CONTROL

9.1 El Jefe de la Unidad de Economía dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos del Fondo, por lo menos (1) vez al mes, e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato superior y en el caso de los establecimientos de salud al Jefe de la Oficina de Apoyo Administrativo, para disponer las acciones correctivas pertinentes.

9.2 El responsable del manejo del Fondo será una persona independiente de Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.

9.3 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero entregado.

9.4 El Director de la Oficina de Administración, deberá disponer periódicamente la realización de los Arqueos inopinados a través del Área de Tesorería y el personal a su cargo. Sin menoscabo de las acciones que realice el Órgano de Control Institucional; debiendo tomar las acciones administrativas que el caso amerita.

9.5 Para efectos del oportuno cierre contable del ejercicio, solo se atenderán los gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, hasta el quince (15) día hábil de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos cinco (05) días antes del fin de mes de diciembre y de acuerdo a los montos de apertura.

9.6 La institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente norma, siendo estas las siguientes:



- 9.1.1 Amonestación escrita simple, al segundo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
- 9.1.2 Amonestación escrita por apercibimiento de suspensión en caso de incumplir con la rendición, al cuarto día de mora, en la entrega de la rendición.
- 9.1.3 Las sanciones que se ameriten según Secretaria Técnica de la entidad.

X. RESPONSABILIDAD



10.1 El Funcionario y/o servidor usuario del Fondo Fijo para Caja Chica es directamente responsable de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva rendición de cuenta.

10.2 El Jefe inmediato de la dependencia usuaria que solicito el gasto, es responsable solidario a través de su firma, de la correcta sustentación del gasto.

10.3 El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, tiene la responsabilidad de custodiar los Recursos asignados y deberá **mantener un libro auxiliar de registro del gasto y el archivo ordenado de la documentación sustentaría de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica**, hasta la liquidación respectiva; luego estos conjuntamente con el Formato de Rendición serán custodiados por el Área de Pagaduría en la Unidad de Economía. Los encargados del Fondo Fijo para chica en cada Establecimiento de Salud, son solidariamente responsables del uso y custodia de los Fondos, asimismo de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



10.4 Es responsabilidad del trabajador que recibe dinero de la caja chica, rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

10.5 El Área de Tesorería es la responsable de la administración del Fondo, así como de mantener permanentemente su liquidez.

10.6 El Jefe de la Unidad de Economía y Tesorero (a), o quien haga sus veces implementara medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.



10.7 La Unidad de Economía es la responsable del control previo del gasto, del registro en el sistema SIAF – SP en sus etapas de: Compromiso, Devengado, Giro y Rendición.

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

10.9 El uso y/o gastos efectuados con los Fondos para Caja Chica son de exclusiva responsabilidad del trabajador que solicita el fondo y solidariamente con el Jefe inmediato respectivo que solicita el gasto,

debiendo cautelar los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva y Normas vigentes.

- 10.10 El Jefe de la Unidad de Economía, informara a la Dirección Administrativa, del personal que no efectuó las rendiciones del vale provisional en los plazos indicados para que se proceda a emitir el documento pertinente.
- 10.11 El Jefe de la Unidad de Economía, el encargado del Área de Control Previo y Tesorería, son responsables de cautelar el manejo adecuado de los Fondos para Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 10.12 El Director de la Oficina de Administración, Jefe Unidad de Economía y el Jefe del Área de Tesorería son responsables de autorizar el uso de los fondos y de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 10.13 Cuando el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica efectúe la adquisición de los bienes y servicios requeridos deberá cautelar la eficiencia y economía del gasto, debiendo mantener estrecha coordinación con la Unidad de Logística para determinar el precio razonable de las adquisiciones que se efectúan en efectivo, a través del Fondo.
- 10.14 El Responsable de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevara un registro auxiliar contable debidamente autorizado, donde anotara todos los gastos reconocidos, aprobados y los reembolsos efectuados, consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los arqueos sorpresivos cuando lo solicite el personal correspondiente; debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.
- 10.15 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 debe llevar un archivo de Resoluciones que aprueba o modifica el fondo. Asimismo, debe tener disponible la presente Directiva Administrativa, para su aplicación y cumplimiento.
- 10.16 El Director de la Oficina de Administración es responsable de la aprobación de la presente Directiva.
- 10.17 Se encarga a la Unidad de Economía, Área de Tesorería su respectiva difusión a las unidades orgánicas del Hospital de Huacho y a los establecimientos de salud de la Red Huaura Oyón.
- 10.18 El Responsable del manejo y custodia del fondo fijo de caja chica del Hospital Regional de Huacho, Huaura, Oyón y SBS, deberá de presentar oportunamente su declaración jurada de ingresos, bienes y rentas a través del aplicativo de la Contraloría General de la Republica.

XI. VIGENCIA

- 11.1 La presente Directiva tiene carácter permanente y entra en vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo.