

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HSJL-OAD-UEC-2025 V.04****"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001216 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"****I. OBJETIVO**

Establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago efectivo de los gastos que se efectúan a través de caja chica del hospital san juan de Lurigancho durante el ejercicio presupuestal 2025.

II. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del Hospital San Juan de Lurigancho.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Hospital San Juan de Lurigancho Específicamente para el/la designado/a como responsable titular y suplente del manejo de Caja Chica; las/los responsables del control y fiscalización y los/las servidores/as, que en el ejercicio de sus funciones deban autorizar, ejecutar o solicitar el uso de fondos de Caja chica.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 4.2. Ley N°28716, Ley de control interno de las Entidades del Estado.
- 4.3. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.4. Ley N°3218 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- 4.5. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
- 4.6. Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.7. Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y sus modificatorias.
- 4.8. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N°1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.10. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería General de la República y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.13. Decreto Legislativo N°1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación.
- 4.14. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.15. Decreto Supremo N°309-2023-EF, que aprueba el Valor de la Unidad impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 4.16. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- 4.17. Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HSJL-OAD-UEC-2025 V.04
"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA
001216 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

- 4.18. Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- 4.19. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.20. Resolución Ministerial N°449-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho.
- 4.21. Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.22. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- 4.23. Resolución Superintendencia N°000048-2021/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatorias.
- 4.24. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y Cuadro de texto.
- 4.25. Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 4.26. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Apertura de Caja Chica:** Es la asignación de recursos financieros para las Cajas Chicas de las Dependencias de la Entidad, mediante Resolución Administrativa expedida por la Oficina de Administración.
- 5.1.2. **Arqueo de Caja:** Consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo, que conforman el importe asignado para la Caja Chica. Se realiza en forma inopinada y el responsable de la Caja Chica hace entrega al momento del arqueo todo el dinero en efectivo y los documentos que sustentan el gasto.
- 5.1.3. **Comprobante de pago:** Factura, boleta de venta u otros comprobantes electrónicos de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- 5.1.4. **Ejecución del Gasto:** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y/o servicios públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.1.5. **Fondo de caja chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos las cuales afecten las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios y RDR de haber en la institución para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 5.1.6. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentada del gasto por parte del/de la funcionario/a, personal nombrado o contratado del HSJL, a quien se le autorizó y habilitó efectivo de dinero con cargo a



rendir cuenta en un determinado plazo establecido según directiva, para el cumplimiento de una tarea o para una comisión de servicios, Para los fines de la presente Directiva, al personal nombrado o contratado se le denomina comisionado/a.

Dicha rendición se efectúa con documentación sustentada, en original (comprobantes de pago emitidos a nombre del Hospital San Juan de Lurigancho y declaraciones juradas que correspondan), evidenciando específicamente la naturaleza de las operaciones en montos exactos y concretos.

- 5.1.7. **Responsable de la Caja Chica:** Servidor/a de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración, encargado/a bajo responsabilidad de administrar la Caja Chica designando/a mediante Resolución Administrativa. La Responsabilidad de la Caja Chica es asumida por el Titular y en su defecto, por el Suplente, según corresponda.

Servidor/a: Para los efectos de la presente directiva, es el/la funcionario/a, o personal nombrado o contratado/a del HSJL.

5.2. FLUJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

El flujo para la administración de la Caja chica es el siguiente:

- a. Designación del/de la responsable de Caja Chica, a cargo del /de la jefe/a de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.
- b. Disposición de los fondos asignados a Caja Chica a cargo del/de la responsable de Caja Chica.
- c. Rendición de la Caja Chica, a cargo del/de la responsable de la Caja Chica.
- d. Reposición de la Caja Chica, a cargo del/de la responsable de la Caja Chica.
- e. Liquidación de la Caja Chica, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica.

El Fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro de dinero en efectivo y deberá mantenerse preferentemente en una

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA CAJA CHICA

- a. La asignación de recursos para la Caja Chica se realiza mediante acto de administración llamado Apertura de Caja Chica.

La Apertura de Caja Chica se realiza mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, en el cual se indica entre otros aspectos lo siguiente:

- Dependencia a la que se asigna el Fondo.
- Nombres y Apellidos del/de la Responsable Titular de Caja Chica.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HSJL-OAD-UEC-2025 V.04
"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA
001216 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Nombres y Apellidos del/de la Responsable Suplente de Caja Chica.
 - Monto total asignado a la Caja Chica.
 - Monto máximo para cada adquisición.
 - El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada para recibir nuevos fondos en efectivo.
- b. Por necesidad de servicio, el monto total asignado a la Caja Chica podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- c. En caso que, por necesidad de servicio se requiera reasignar o asignar nuevas partidas presupuestarias, la Unidad de Economía de la Oficina de Administración, mediante Nota Informativa solicitará a la Oficina de Planeamiento Estratégico las modificaciones que sean necesarias, con previa aprobación de la Oficina de Administración.

Lo indicado anteriormente debe ser previsto en la Programación de Compromiso Anual (PCA) y la Programación de Pagos, coordinando con la Oficina de Planeamiento Estratégico.

- d. En cumplimiento de la normativa aplicable, la Oficina de Administración, solicita la Certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento Estratégico, con la finalidad de garantizar la disponibilidad presupuestaria y libre de afectación para comprometer la apertura de Caja Chica y las reposiciones mensuales que se ejecutarán durante el ejercicio.
- e. El/la Responsable de la Caja Chica suplente asume la administración de la misma en caso que el/la Responsable de la Caja Chica Titular haga uso de sus vacaciones o en casos de ausencia, para lo cual deberá efectuarse un Arqueo y hacer entrega de cargo.

Delegar el manejo de la Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado en la resolución de apertura y/o modificación. Su cumplimiento constituye falta administrativa.



6.2. MECANISMOS DE SEGURIDAD

- a. El/la Responsable de Caja Chica cautela que el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la Caja Chica se mantenga en una caja de seguridad, para evitar su sustracción o deterioro.
- b. El/la responsable de Caja Chica debe presentar la denuncia inmediata ante la Policía Nacional del Perú, en caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica, así como remitir un informe detallado del suceso a la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, el cual debe estar acompañado del parte Policial respectivo.

6.3. MECANISMOS DE CONTROL

- a. Se practican arqueos de Caja Chica sorpresivos, a través del profesional competente para efectuar arqueo por personal de Control Previo, suscribiendo el acta correspondiente del arqueo practicado.
- b. Una copia del acta será elevada a la jefatura de economía, para conocimiento y fines.
- c. Los Arqueos de Caja Chica se realizarán en forma periódica y cuando haya cambio del/la Responsable (Titular o Suplente) del manejo de la misma.

6.4. GASTOS AUTORIZADOS

- a. La Caja Chica se utiliza cuando se requiera efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- b. Estos gastos se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan los requisitos establecidos para la SUNAT y/o por el formato de la Declaración Jurada, de ser el caso.
- c. El monto máximo de cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT vigente, salvo pago de viáticos referidos en la presente directiva, hasta un tope de S/ 2,000.00 nuevos soles.
- d. La ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con la normativa vigente.



6.4.1. MOVILIDAD LOCAL

Los pagos para el uso del servicio de transporte por comisiones de servicios locales, serán reconocidos y se reembolsará en los casos siguientes:

- a. Por el uso del transporte de personal masivos, por comisiones de servicio locales mediante la presentación del formato Declaración Jurada para Movilidad Local Anexo N°1.
- b. El pago se hará en efectivo de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local Anexo N°2 establecido en la presente directiva, con la autorización del jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente y el/la jefe/a de la Oficina de Administración.
- c. Para las movilidades en horario laboral, la papeleta "Autorización de ingreso o salida" por la comisión de servicio debidamente autorizada, debe contar con el sello y firma del lugar de la comisión. excepto; en caso de algunas entidades como BANCOS, SUNAT, ESSALUD y entidades públicas y privadas, visitas domiciliarias por compras realizadas para ejecución de los gastos.

- d. Excepcionalmente, se autorizará el uso de taxis para comisiones de servicios, solicitados y autorizados previamente por la Oficina de Administración.
- e. De ser urgente prestar servicios los días sábados, domingos o feriados con un mínimo de cuatro (04) horas de trabajo y cuando no sea parte del horario habitual, los/las servidores/as podrían acceder a cobro de taxi, previa autorización (escrito y/o correo electrónico) del Jefe/a de la Unidad de Organización y del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración. Salvaguardando la integridad de nuestros servidores.
- f. Los/las servidores/as del HSJL que, en comisión de servicios, acudan en grupos de dos hasta cuatro personas a realizar las labores propias de sus funciones, sólo podrán requerir el importe de un (1) traslado por grupo, ida y vuelta, conforme al Tarifario de Movilidad Local.
- g. En caso de pago de taxi para actividades desarrolladas fuera del horario normal, calificadas como carácter masivo o de grupo que respondan al logro de un mismo objetivo, la unidad de organización responsable generará el requerimiento a la Oficina de Administración. Para el efecto, se podrá hacer uso de la Planilla de Movilidad Local, donde se consignarán nominalmente a todos los servidores que hayan participado en dichas actividades

6.4.2. EXCEPCIONALIDADES

Los pagos por alimentos se reconocerán y reembolsará en los casos siguientes:

- a. Cuando los servidores, el director o jefe de la unidad de organización correspondiente o el jefe de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, laboren fuera del horario de trabajo y superen las 20:00 horas, teniendo derecho al consumo de alimentos, que deberá ser sustentado por el jefe inmediato con documento emitido a la Oficina de Administración con el respectivo comprobante de pago.
- b. Cuando los servidores/as realicen labores por cuatro (04) horas o más efectivamente laboradas en días no laborables (sábados, domingos y feriados), teniendo derecho al consumo de alimentos. Los jefes que solicitan el trabajo en esos días deben sustentar por qué el personal debe de trabajar en las fechas indicadas, y cumplir el objetivo y poder cumplir la meta, los cuales deberán comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al Reglamento Interno de Servidores Civiles.

El comprobante de pago que sustenta el gasto va acompañado de la autorización del gasto, relación del personal autorizado a laborar por parte del jefe/a del unidad de organización correspondiente.

6.4.3. COMPRA DE BIENES.



- a. Los pagos por compra de bienes o materiales diversos según específica de gastos, establecidas en el literal b) del numeral 6.7 de la presente directiva, proceden a solicitud del Jefe/a del unidad de organización correspondiente, a la Oficina de Administración.
- b. La solicitud podrá ser atendida sólo si el responsable del Almacén General confirma la NO EXISTENCIA del bien en el almacén, indicando mediante un V°B° SIN STOCK.
- c. En el caso de medicamentos, sólo se atenderá si la solicitud se formula a través del Departamento de Farmacia. Previa autorización de la Oficina de Administración.
- d. Los pagos por adquisiciones de bienes para atenciones oficiales propias de la actividad de la Dirección Ejecutiva, se realizarán con la autorización de la Oficina de Administración.

6.4.4. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Los pagos por Caja Chica para servicios prestados para el funcionamiento del Hospital San Juan de Lurigancho en el cumplimiento de sus funciones, son los siguientes:

- a. Servicios de Mensajería, gastos notariales y cargos bancarios:
 - Envíos de correspondencia muy urgente, en paquetes previo embalaje adecuado para desplazarse a otra provincia o país mediante agencia de transporte aéreo, terrestre y otro medio.
 - Envío de cartas notariales.
- b. Otros servicios:
 - De mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles urgentes y/o no programados.
 - De estacionamiento, parqueo y peaje para vehículos oficiales del HSJL. Gastos de menor cuantía para personas naturales y/o jurídicas por servicios que requieran ser realizados con urgencia.



6.4.5. ATENCIONES OFICIALES, REUNIONES DE TRABAJO Y SERVICIOS:

- a. Los gastos por el concepto de alimentación, para atenciones oficiales y reuniones de administración y otras unidades de organización. Deben estar debidamente sustentados.
- b. Los gastos por concepto de adquisiciones de arreglos florales funerarios por fallecimiento del/de la servidor/a público/a en actividad, se efectúan a pedido de la Unidad de Recursos Humanos, con la autorización de la Oficina de Administración.

6.4.6. VIÁTICOS

Los viáticos son la asignación de dinero se otorgan de manera excepcional a un trabajador para cubrir los gastos relacionados con los viajes o

desplazamientos fuera de la ciudad de Lima que realiza en el ejercicio de su trabajo y sólo puede ser autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

6.5. VALES PROVISIONALES.

- a. Para la disposición de los fondos asignados, el/la Responsable de la Caja Chica atiende la solicitud de efectivo utilizando el Formato VALE PROVISIONAL- ANEXO N° 3, el cual debe contar con la Firma del Jefe/a del unidad de organización correspondiente, quien lo solicita y la Autorización de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- b. Los/las servidores/as que reciban recursos de la Caja chica mediante Vales Provisionales para la atención de gastos urgentes, deben presentar los documentos sustentatorios (Facturas, boleta de venta, tickets de pago, entre otros) dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad de la jefe/a que lo solicitó.
- c. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Hospital San Juan de Lurigancho, con dirección fiscal en la Av. Canto Grande S/N, San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima, con RUC N° 20512311122, fecha y detalle de lo adquirido. Dichos documentos deben ser presentados en original y copia, y estar visados por el/la Jefe/a que lo solicitó.
- d. Cuando el Vale Provisional sea rendido con el comprobante de pago, la/el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica entrega al/la servidor/a el Vale Provisional y coloca en el mismo la palabra RENDIDO, consignando la fecha y firmando en sello de conformidad. En caso de no haberse efectuado el gasto se procede a la devolución inmediata del dinero recibido.
- e. Para otorgar el Vale Provisional, la unidad de organización solicitante no debe tener Vale Provisional pendiente de rendición. En caso que el usuario no rinda en los plazos establecidos, el responsable de la Caja Chica procederá a informar el hecho a la Oficina de Administración a fin de proceder con la solicitud de la retención de sus haberes o ingresos conforme a la autorización expresada en el formato, comunicándose a la Unidad de Recursos Humanos.



6.6. REEMBOLSOS DE DINERO.

Son los gastos que los servidores, con su propio dinero, han efectuado la compra de bienes o pago de servicios a nombre del Hospital San Juan de Lurigancho, por razones de fuerza mayor y con la autorización de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces. Dicho servidor podrá solicitar el reembolso mediante un documento dirigido a la Oficina de Administración, según disponibilidad de la Caja Chica.

Estos gastos pueden ser reembolsados a través de la caja chica, dentro de los dos (2) días hábiles contados desde el momento en que se efectuó el gasto.

Los comprobantes de pago por los gastos realizados podrán ser reembolsados por Caja Chica, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HSJL-OAD-UEC-2025 V.04
"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA
001216 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Ser emitidos de conformidad con el reglamento de Comprobantes de Pago, con dirección en la Av. Canto Grande S/N, San Juan de Lurigancho, Provincia y Departamento de Lima, con RUC N°20512311122.
- Contar con firma y sello del Jefe/a del unidad de organización correspondiente en el reverso del comprobante de pago, en señal de conformidad.
- Los documentos definitivos deben foliados y con el sello PAGADO y/o RENDIDO (indicar fecha de pago).
- Debe estar detallado el concepto que fundamenta el gasto y no se aceptará otra denominación que no lo identifique claramente, entre otros. Un ejemplo: "por consumo" en los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al solicitante del reembolso.
- La Declaración Jurada por Movilidad Local debe tener los vistos del jefe inmediato y del responsable del Control Previo.

6.7. RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

- La rendición de la Caja Chica se realiza cuando los gastos hayan alcanzado el 70% como máximo del importe asignado, a fin de que la Caja Chica tenga liquidez permanente.
- Los gastos que se realicen durante el presente ejercicio fiscal serán ejecutados con cargo a los clasificadores de gasto siguiente:

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN
23.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
23.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFICINA
23.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
23.16.11	DE VEHÍCULOS
23.18.12	MEDICAMENTOS
23.18.21	MATERIAL, INSUMOS INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO
23.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
23.1599.99	OTROS(NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES)
23.199.199	OTROS(BIENES DE CONSUMO)
23.21.299	OTROS (GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL)
23.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA
23.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS



- El/la Responsable de la Caja Chica debe presentar la rendición de cuenta en forma detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas de gasto.

- d. Informar al jefe inmediato al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que no rindiese los gastos efectuados por las áreas usuarias para las acciones administrativas que correspondan.
- e. De encontrarse la documentación de acuerdo a la normatividad, se procede con el visado del encargado/a de la caja chica, tesorería y la jefatura de la Unidad de Economía.

En caso la documentación no se encuentre conforme, el/la Responsable de la Caja Chica debe proceder a la subsanación de las observaciones en un plazo que no debe superar los dos (02) días hábiles.

El/la Jefe/a de la Unidad de Economía, solicita a la Oficina de Administración, el requerimiento de la Certificación Presupuestal de Apertura del Fondo de Caja Chica y el giro que corresponda a nombre del Responsable de la Caja Chica.

- f. El responsable de la Caja Chica con la documentación revisada que sustenta el gasto presentará la rendición a la encargada del equipo de Tesorería para que se gire la Orden de Pago Electrónica a su favor.

6.8. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA CAJA CHICA.

- a. El cierre de la Caja Chica, deberá liquidarse de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y a la normatividad legal que corresponda.
- b. El/la Responsable de Caja Chica presenta una Rendición Final adjuntando los formatos Resumen de Rendición y Rendición de la Caja Chica, así como la documentación sustentatoria que justifique el gasto y el Recibo de ingreso en original por el saldo no utilizado, el cual será devuelto al Tesoro Público a través del formato T6 Papeleta de Depósito.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 EL/LA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA TIENE COMO OBLIGACIONES:

- a. Presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato único de Declaración Jurada de ingreso, Bienes y Rentas) conforme a lo establecido en la Ley N° 30101, que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas de los/las funcionarios/as y servidores/as Públicos del Estado; así como lo dispuesto en la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de ingresos y de bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", aprobado con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG y sus normas complementarias y modificatorias.
- b. Cautelar que la Caja Chica cuente con liquidez suficiente para atender los gastos menores, urgentes y no programables que se soliciten con cargo a dichos recursos.
- c. Verificar que el reembolso de los gastos solicitados por el/la o Jefe/a del unidad de organización correspondiente, sea hasta por el importe aprobado en la Resolución Administrativa.
- d. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.



- e. Presentar las Rendiciones de Cuenta en forma oportuna para su reposición con la documentación sustentada: detallada, ordenada, foliada y según las partidas y especificaciones del gasto.
- f. Contrastar permanentemente que el dinero corresponde a billetes y monedas en circulación.
- g. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos 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.
- h. Verificar permanentemente que la Caja Chica esté debidamente sustentada con dinero en efectivo, comprobantes definitivos y de Gastos Provisionales.
- i. Verificar que los Vales Provisionales indiquen la fecha de emisión, descripción clara del concepto por el cual se retira recursos de Caja Chica, nombre completo del/de la comisionado/a, N° de DNI, firma, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica.
- j. Requerir la rendición de cuentas de los Vales Provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro del plazo establecido.

7.2 EL /LA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA TIENE COMO PROHIBICIONES:

- a. Atender los Vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- b. Entregar fondos de Caja Chica mediante Vale Provisional al comisionado/a que mantenga Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta, que excedan el plazo permitido.
- c. Aceptar pagos para adquirir bienes que existan en los almacenes del HSJL.
- d. Adquisición de productos farmacéuticos y laboratorio (medicina e insumos médicos y reactivos de laboratorio), excepto con la autorización por la oficina de administración debidamente justificada por agotado de stock, para cubrir las emergencias.
- e. Adquirir bienes que tengan las características de activo fijo depreciables o no depreciables.
- f. Pagar servicios de Luz, agua, teléfono, suscripciones, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos a las municipalidades y/o cuotas a alguna entidad estatal, por ser programables y por tener efecto en las Operaciones Recíprocas, salvo casos excepcionales con autorización de ell/a Jefe/a de la Oficina de Administración.
- g. Delegar el manejo de la Caja Chica a personas no autorizadas.
- h. Cancelar compromisos de pagos con documentos de fecha que corresponde a ejercicios anteriores.



VIII. DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1. Los comprobantes de pago que no cumplan los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago y otros que contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos, no serán reconocidos y serán descontados de la correspondiente rendición de cuentas.
- 8.2. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva dará lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 8.3. La Oficina de Administración, podrá autorizar casos no previstos o excepciones a las disposiciones de la presente directiva, con el sustento documental respectivo y en el marco de la normativa aplicable.
- 8.4. Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos de la institución, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.
- 8.5. Las comisiones de servicios de una dependencia que indique el mismo lugar, hora y asunto y la participación de hasta cuatro personas, se abonará la movilidad solo a uno de ellos, saldo justificación respectiva con firma y sello del jefe inmediato superior o quien autorice la comisión.
- 8.6. Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa.
- 8.7. Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica, como un mecanismo para optar la realización de alguno de los procesos establecidos por normas especiales, tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda dichos procesos.
- 8.8. Cualquier irregularidad que se detecte relativa al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se comunicará por escrito (informe) a la Oficina de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- 8.9. La Unidad de Economía se encargará de la difusión de la presente Directiva Administrativa para su cumplimiento obligatorio.



IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Declaración Jurada para Movilidad Local
- Anexo N° 02: Tarifario de Movilidad Local.
- Anexo N° 03: Vale Provisional
- Anexo N° 04: Rendición de Fondo de Caja Chica N°T
- Anexo N° 05: Resumen de Gasto por Meta y Clasificador de Gastos
- Anexo N° 06: Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica
- Anexo N° 07: Autorización de Descuento de Haberes

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

El que suscribe:

Nombres y Apellidos			
Condición Laboral		Unidad de Organización	
Unidad Funcional o Equipo al que perteneces		Meta Pptal	

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

FECHA	DETALLE DEL ITINERARIO, MEDIO DE TRANSPORTE Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	IMPORTE (S/.)
TOTAL RECIBIDO (S/.)		

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiera lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.



Firma del personal usuario

DNI:

Lima, de de 20...

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA Y SELLO)	
Jefe/a de la Unidad de Organización al cual pertenece el usuario	V° B° Control Previo



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HSJL-OAD-UEC-2025 V.04
"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA
001216 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

ANEXO N°02
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

PERSONAL EN COMISION DE SERVICIO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO				
LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN	IDA O VUELTA COLECTIVO	PASAJE URBANO	IDA O VUELTA TAXI
DIRIS LIMA CENTRO	CENTRO DE LIMA (NICOLÁS DE PIEROLA)	8.00	4.00	25.00
HOSPITAL HIPOLITO UNANUE	EL AGUSTINO	6.00	4.00	20.00
OD SIS SANTA ANITA	SANTA ANITA	8.00	6.00	25.00
MINISTERIO DE SALUD	AV. SALAVERRY	8.00	6.00	30.00
PROCURADURÍA MINSA	AV. AREQUIPA	8.00	6.00	25.00
OSCE	JESUS MARIA	8.00	6.00	25.00
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	JR. JUNIN 319. CERCADO DE LIMA	8.00	-	20.00
BANCO DE LA NACIÓN	AV. PRÓCERES DE LA INDEPENDENCIA LOS POSTES	5.00	2.00	10.00
BANCO DE LA NACIÓN	AV. JAVIER PRADO	-	6.00	35.00
SEDAPAL	AV WIESSE	5.00	5.00	8.00
MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LURIGANCHO	ZÁRATE	4.00	-	12.00
BANCO DE LA NACIÓN	AV. PRÓCERES DE LA INDEPENDENCIA CELIMA	6.00	3.00	14.00
INS	CHORRILLOS	10.00	5.00	40.00
INEN	AV. ANGAMOS ESTE 2590 SURQUILLO	8.00	5.00	35.00
INSTITUTO NACIONAL DEL NIÑO	AV. ROSA TORO SAN BORJA	10.00	-	35.00
HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO DE CHOSICA	AREQUIPA 214, LURIGANCHO-CHOSICA	15.00	10.00	70.00
HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ	AV. ALFONSO UGARTE	8.00	-	25.00
HOSPITAL SANTA ROSA	AV. BOLIVAR S/N CDRA. 8 PUEBLO LIBRE	8.00	5.00	30.00
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	AV. HONORIO DELGADO SAN MARTIN	8.00	-	30.00
HOSPITAL VILLA EL SALVADOR	AV. 200 MILLAS S/N CRUCE CON AV. PASTOR(RUTA C) VILLA EL SALVADOR	-	7.00	50.00
HOSPITAL SERGIO BERNALES	AV. TUPAC AMARU COLLIQUE	-	8.00	45.00
MAPFRE CIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	AV. 28 DE JULIO MIRAFLORES	-	-	30.00
AFOCAT PREMIUM	AV. CESAR VALLEJO LINCE	-	8.00	30.00
AFIDER AFOCAT LIMA CALLAO	CALLE PAZ SOLDAN SAN ISIDRO	-	8.00	30.00
MINISTERIO DE TRANS. Y COMUNICACIONES	JR. ZORRITOS 1203 CERCADO DE LIMA	-	8.00	25.00
CONTRALORÍA GENERAL	JR. CORONEL CARRILLO 114 JESÚS MARÍA	-	8.00	30.00
AFOCAT LIMA METROPOLITANA	JESUS MARIA	-	8.00	30.00
SUNAT	AV. ARENALES	8.00	8.00	30.00



ANEXO N° 3
VALE PROVISIONAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Vale N°		Importe (S/)	
---------	--	--------------	--

Nombres y Apellidos			
Condición Laboral		Unidad de Organización	
Unidad Funcional o Equipo al que perteneces		Meta Pptal	

Conste por el presente documento, que he recibido, en efectivo la suma de dinero indicado líneas arriba, para la atención de los siguientes conceptos:

.....

.....

.....

.....

.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, según lo previsto en la Directiva del Fondo de Caja Chica vigente.

Asimismo, ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso, se comunicará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.



Firma del personal usuario

DNI:

Lima, de de 20...

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA Y SELLO)	
Jefe/a de la Unidad de Organización al cual pertenece el usuario	Jefe/a de la Oficina de Administración



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HSJL-OAD-UEC-2025 V.04 "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001216 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

ANEXO N° 5
RESUMEN DE GASTO POR META Y CLASIFICADOR DE GASTOS

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA N°		
META N° 0001		
CLASIFICADORES DE GASTO	DETALLE	IMPORTE (S/)
TOTAL		
META N° 0002		
CLASIFICADORES DE GASTO	DETALLE	IMPORTE (S/)
TOTAL		
META N° 0003		
CLASIFICADORES DE GASTO	DETALLE	IMPORTE (S/)
TOTAL		
META N° 0004		
CLASIFICADORES DE GASTO	DETALLE	IMPORTE (S/)
TOTAL		



Responsable de Caja Chica	Responsable del Equipo de Tesorería	Responsable del Equipo de Control Previo	Jefe/a de la Unidad de Economía	Jefe/a de la Oficina de Administración



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HSJL-OAD-UEC-2025 V.04
"DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001216 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

ANEXO N° 6
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de, a horas, del día,
reunidos en la Oficina....., con el responsable del Fondo de
Caja Chica Sr/a....., representante de la Oficina de
Administración, manifiestan que el resultado es el siguiente:

Importe del fondo asignado	S/.....
Resolución Directoral	N°.....
Dinero en efectivo	S/.....
Rendición en Tránsito	S/.....
Recibo Provisional	S/.....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....



Firma del responsable de la Caja Chica

Firma del Personal que realiza el Arqueo

Siendo las horas....., se dio por concluida el Arqueo de la Caja Chica, firmando en señal de conformidad de las partes