

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ECONOMÍA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002-2026-GRC/OA/UE-HSJ

**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA
DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DEL CALLAO**

2026

INDICE

I. Finalidad	3
II. Objetivos.....	3
III. Ámbito de la Aplicación.....	3
IV. Base legal	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1 Apertura de la Caja Chica.....	4
5.2 Uso y Administración de la Caja Chica	5
5.3 Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la caja chica.....	6
5.4 Gastos no permitidos con cargo a caja chica	6
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
VII. Responsabilidades.....	9
7.10 Proceso de Atención al Usuario.....	10
7.11 Proceso de Rendición.....	11
7.12 Proceso de Reposición del Fondo para Caja Chica.....	12
7.13 Obligaciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica.....	12
7.14 Prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica.....	15
VIII. Disposiciones Finales.....	16
IX. Anexos.....	18
▪ ANEXO N° 01: Cuadro del Tarifario de la Movilidad Local.....	19
▪ ANEXO N° 02: papeleta de comisión de servicio (Nombrados y CAS).....	20
▪ ANEXO N° 03: Declaración Jurada de movilidad local.....	21
▪ ANEXO N° 04: Vale provisional.....	22
▪ ANEXO N° 05: Autorización de descuento.....	23
▪ ANEXO N° 06: Rendición del fondo para pagos en efectivo.....	24
▪ ANEXO N° 07: Arqueo de Caja Chica.....	25
▪ ANEXO N° 08: Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas.....	26

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002-2026-GRC/OA/UE-HSJ

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DEL CALLAO

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los Fondos de Caja Chica en el Hospital San José-Callao, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

II. OBJETIVOS

Establecer procedimientos, responsabilidades y aspectos técnicos normativos que regulen la habilitación, administración, control y custodia del Fondo en efectivo de Caja Chica del Hospital San José del Callao, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores (NOMBRADOS y CAS) del Hospital San José del Callao.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley Nº 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.3 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4 Ley Nº 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República, la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 4.5 Decreto Ley Nº 25632, establecen 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.
- 4.6 Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración

Financiera del Sector Público.

- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 4.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprobó las Normas Generales de Tesorería.
- 4.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.12 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de Caja Chica.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, se aprobó el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 077-99-SUNAT, se aprobó la modificación del Reglamento de comprobantes de pago.
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se aprobó las Normas de Control Interno.
- 4.16 Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de Caja Chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 5.1.1 El área de Tesorería mediante un informe propone la apertura del fondo a la Oficina de Administración para el ejercicio presupuestal vigente, adjuntando la siguiente documentación:
 - Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) aprobado por la Oficina de Planeamiento Estratégico por el monto requerido para el fondo.
- 5.1.2 La Unidad de Economía es el encargado de proponer al responsable titular y suplente de la Caja Chica, debiendo indicar:
- 5.1.3 Nombres y Apellidos.
- 5.1.4 Documento de Identidad (adjunta copia de DNI).
- 5.1.5 Modalidad de Contratación laboral.
- 5.1.6 El Fondo de Caja Chica se constituye mediante Resolución Administrativa en la que se aprueba la Directiva para el manejo de la Caja Chica, en la que

señala la Unidad Orgánica, el responsable único de su administración, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente sustentadas, entre otros aspectos.

- 5.1.7 La constitución de los recursos del Fondo para la apertura o reposición de la Caja Chica necesariamente se otorga mediante una orden de pago electrónico a la orden del responsable titular o suplente de la Caja Chica, asimismo el área de Tesorería comunicará a los responsables de la administración y manejo de la caja chica, para que se acerquen al banco a cobrar cuando se haya aprobado el giro de la apertura de caja chica.
- 5.1.8 Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.

5.2 USO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 5.2.1 La administración de la Caja Chica normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular y/o suplente designado para tal fin, cargo que ejercerá por un periodo máximo de dos años.
- 5.2.2 El responsable titular y/o suplente de la Caja Chica, deberán manejar los conceptos básicos de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería N° 05 y 06.
- 5.2.3 El uso de la Caja Chica debe ser destinado únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración con un tope de hasta S/. 2,000.00 soles
- 5.2.4 El Área de tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la caja chica.
- 5.2.5 Cuando el requerimiento se refiera a la compra de materiales de escritorio y otros bienes en el caso que no exista stock en almacén central, y la necesidad sea de urgencia, deberá ser visada por el Jefe de Almacén Central, indicando sin Stock, de requerir el insumo reiteradamente deberá contar con informe de la Unidad de Logística.
- 5.2.6 El monto para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT vigente, según lo señalado en el literal e) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.
- 5.2.7 De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no

superar los montos máximos de pago con cargo a la caja chica. Los gastos que incumplan lo antes señalado no serán atendidos bajo responsabilidad funcional del órgano o unidad orgánica que los genere.

5.3 GASTOS QUE PUEDEN SER ATENDIDOS CON CARGO A LA CAJA CHICA

- 5.3.1 Movilidad Local; son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la Sede del Hospital San José del Callao y podrán ser pagados con cargo a la Caja Chica. Se tramitan y atienden, conforme al detalle presentado en el cap. VI numerales 6.5 - 6.10.
- 5.3.2 Mantenimiento y reparaciones menores de vehículos y bienes como parchados de llantas, cambio de aceite, filtros y otros consumibles.
- 5.3.3 Gastos Bancarios y Notariales como duplicado de depósitos bancarios, legalización de libros y cartas notariales.
- 5.3.4 Viáticos y pasajes urgentes no programables de uso local.
- 5.3.5 Bienes Fungibles siempre que no exista stock en almacén.
- 5.3.6 Servicios Diversos (cerrajería, gasfitería, electricidad y otros) menudos de urgente necesidad.
- 5.3.7 Alimentos y bebidas para consumo humano provisto para reuniones protocolares dentro y fuera de la institución, reuniones de trabajo y comisiones fuera del horario de labores conforme al detalle presentado en el cap. VII numeral 7.13.13 y 7.13.15.
- 5.3.8 Servicios menudos de Impresiones y Empastados.
- 5.3.9 Gastos por peaje y playa de estacionamiento para comisiones de servicio con movilidad de la institución y/o particulares que se realicen a nombre de la institución conforme al detalle presentado en el cap. XII numeral 13.16.
- 5.3.10 Mensajería y Courier para envío de documentación en Lima y provincias, entrega de cartas y/o envío de paquetes a nombre de la institución.

5.4 GASTOS QUE NO PUEDEN SER ATENDIDOS CON CARGO A LA CAJA CHICA BAJO RESPONSABILIDAD

- 5.4.1 Pagos o adelantos de remuneraciones.
- 5.4.2 Gastos particulares y/o personales de ningún trabajador.
- 5.4.3 Cambio de cheques a particulares o servidores del Hospital San José-Callao.
- 5.4.4 Compra de Activos.
- 5.4.5 Impuestos y Multas.
- 5.4.6 Pagos programables de servicios o bienes.

- 5.4.7 Compras para cubrir stock de algún insumo.
 - 5.4.8 Compras al por mayor.
 - 5.4.9 Pagos y compras en rubros que cuenten con programas.
 - 5.4.10 Compra de SOAT.
- 5.5 Las reposiciones del Fondo para Caja Chica podrán efectuarse cuando éste haya sido afectado al 70% del importe asignado, previa rendición de cuentas debidamente documentada al Área de Control Previo.
- 5.6 Los Gastos en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de 3 veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo remitido al Área de Control Previo.
- 5.7 Los cheques y las Operaciones de Pago Electrónico (OPE) se emiten a nombre del responsable (titular o suplente) del Fondo de Caja Chica del Hospital San José del Callao, según corresponda.
- 5.8 Cuando el responsable de la Administración de la Caja Chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin.
- 5.9 Los Vales Provisionales de recursos con cargo a la Caja Chica deberán rendirse documentadamente dentro de los 2 días hábiles de haberse otorgado el vale correspondiente. El personal usuario receptor del dinero no podrá recibir otra habilitación de recurso en tanto mantenga rendiciones de cuentas pendientes.
- 5.10 No está permitido que un servidor público sea considerado como proveedor de bienes y/o servicios en vista que transgrede las normas de contrataciones con el estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 6.1 Observar que este rodeada de condiciones de seguridad para cautelar el dinero en efectivo, y se mantenga en una caja fuerte u otros medios que revistan similares características.
- 6.2 Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones que se requieran para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y/o suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- 6.3 Verificar que las reposiciones de los fondos asignados al Hospital San José-Callao, sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de Apertura.
- 6.4 Verificar que los cheques u orden de pago electrónico se entreguen a nombre del

responsable titular, de la administración del Fondo de Caja Chica.

- 6.5 Gastos de movilidad por Comisión de Servicios: Se considera gastos de movilidad local por comisión de servicio, aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada laboral de trabajo (dentro del horario laboral de la Entidad) o por necesidad de servicio fuera de la jornada laboral y que la misma se realice por trámite rutinario,
- 6.5.1 Debe incluir papeleta de comisión firmada por el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, declaración Jurada firmada por el Jefe de la Oficina de Administración y sustento de la comisión.
- 6.5.2 El área usuaria deberá coordinar previamente con el Área de Transporte de la Unidad de Servicios Generales, a fin de verificar la disponibilidad de movilidad institucional. En caso el Área de Transporte informe la no disponibilidad de movilidad institucional, mediante correo electrónico u otro medio de comunicación institucional, se autorizará el pago de movilidad por Caja Chica, debiendo adjuntarse dicho sustento como parte de la documentación obligatoria.
- 6.5.3 En caso el trámite sea URGENTE o conlleve carga pesada será bajo la modalidad de TAXI. Los gastos por movilidad local se realizarán conforme a lo establecido en la TARIFA aplicable para movilidad local, la misma que forma parte integrante de la Directiva.
- 6.6 El trámite para el pago de movilidad local tendrá un plazo máximo de 30 días calendarios, por ningún motivo se aceptará movildades con antigüedad mayor, salvo, que se justifique y se apruebe por única vez por la Oficina de Administración.
- 6.7 Aquellos lugares que no han sido considerados en la escala de Asignación de Movilidad, se debe considerar el importe del destino más cerca a dicho lugar.
- 6.8 En los casos en que el servidor por razones de **NECESIDAD DE SERVICIO** permanezca pasadas las 19:00 HORAS (19:01 PM), Se procederá al pago de movilidad local por el importe de S/ 40.00 (Cuarenta con 00/100 Soles), el mismo que deberá ser sustentado con el memorándum de requerimiento para laborar fuera de su horario de trabajo con el reporte de marcación, visado por su jefatura, no pudiendo ser mayores a 7 días al mes, salvo que la Oficina de Administración disponga de manera excepcional y con Informe un criterio diferente.
- 6.9 El pago de movilidad no considera al personal que tiene horarios rotativos

o los que realicen teletrabajo.

- 6.10 En el caso que el servidor tenga que realizar una actividad especial en días no laborales sábados, domingos y feriados, debidamente autorizados por su jefe inmediato y por la oficina de administración, con memo de solicitud, se le reconocerá el pago extraordinario por movilidad local el importe de S/ 40.00 (Cuarenta con 00/100 soles), debiendo adjuntar reporte de marcación, visado por su jefatura. Es responsabilidad de cada jefatura que el personal cumpla con la labor para el que fue autorizado.
- 6.11 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deberán afectarse a las específicas del clasificador de gasto estructurado por la Normativa Vigente.
- 6.12 Los documentos de requerimiento que se encuentren en la sección de Caja Chica, que superen los 20 días calendarios sin haber sido atendidos, serán archivados o devueltos puesto que resulta contrario a la urgencia que caracteriza este tipo de adquisición.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: **Los funcionarios o servidores del Hospital San José del Callao y encargados de la Administración y del manejo de la Caja Chica**, en el ámbito de su competencia funcional, debiendo apoyarse en las normas vigentes sobre la materia.
- 7.2 El personal designado para la Administración de la Caja Chica, es responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de los fondos que se le entreguen incluida la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la Caja Chica de las Oficinas, Departamentos, Servicios y/o Unidades de la entidad, de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido; y acreditar que la compra y/o servicio se ha efectuado en la dirección consignada en el Comprobante de Pago que se presenta en la rendición.
- 7.4 El Personal responsable del área usuaria de efectuar las compras con el Fondo Fijo de Caja Chica, que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en la presente Directiva, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 7.5 El Servidor receptor del dinero del área solicitante, es responsable por el uso de

- los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 7.6 El Encargado de Caja Chica es responsable de verificar que los documentos sustentatorios del gasto, cumplan con lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.
 - 7.7 El/La responsable de la Administración de Caja Chica, cursará comunicación escrita en el caso que no se efectuó la rendición en el tiempo señalado en la presente directiva.
 - 7.8 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.
 - 7.9 La Unidad de Economía, en un plazo de tres (03) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a las Unidades, Servicios y Departamentos del Hospital San José del Callao.

7.10 PROCESO DE ATENCIÓN AL USUARIO

- 7.10.1 La solicitud de un requerimiento se hace mediante memo de solicitud derivado a la Oficina de Administración para su aprobación, observación o denegación según sea el caso
- 7.10.2 El/La responsable de la Administración de la caja chica, emitirá el “**VALE PROVISIONAL**” a nombre del solicitante bajo responsabilidad.
- 7.10.3 El usuario firma el Vale Provisional haciéndose responsable del dinero y comprometiéndose a rendir dentro de las 48 horas hábiles.
- 7.10.4 Luego es visado por la Jefatura de Tesorería y la Oficina de Administración para su respectivo trámite.
- 7.10.5 La entrega de dinero a través de vales provisionales se realizará previa suscripción de una autorización de descuento (**Anexo 05**) en caso no se rinda o sustente válidamente el gasto en un plazo de dos días útiles de recibido el efectivo
- 7.10.6 En el área de Tesorería, a través de Caja Chica realiza la entrega del efectivo correspondiente.
- 7.10.7 El usuario dispone del efectivo de acuerdo a las disposiciones generales de esta Directiva. Las rendiciones de los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de los 2 días hábiles de haberse entregado de dinero de caja chica. En caso de no efectuarse dicha rendición, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo en la fecha establecida en el

cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la Administración Pública, que publica el Ministerio de Economía y Finanzas, independientemente de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital San José del Callao.

7.11 PROCESO DE RENDICIÓN

Si el proceso de rendición involucra rendición de gastos de movilidad el usuario designado para el uso de fondos de caja chica debe realizar lo siguiente:

- 7.11.1 Solicitar la visación de la papeleta de comisión de servicio (Nombrados – CAS) por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Jefe inmediato.
- 7.11.2 Solicitar la firma de Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 03) por el jefe del área usuaria, Tesorería y el visto bueno de la Oficina de Administración.
- 7.11.3 Sustentar la comisión con copia de la compra, sello de recepción del documento o sello de “visita” según corresponda.
- 7.11.4 Si la comisión se realiza fuera del horario normal de labores y no es posible solicitar papeleta de comisión se requiere memo de autorización de su jefatura autorizado por la Oficina de Administración.
- 7.11.5 Si el proceso de la rendición involucra la compra de bienes sin stock en el almacén el usuario designado para el uso de fondos de caja chica debe realizar lo siguiente:
 - 7.11.6 Solicitar la autorización de almacén central sobre los bienes que se solicitan y no se cuentan en stock indicando “SIN STOCK”, para su adquisición por caja chica.
 - 7.11.7 Si el proceso de rendición involucra el uso de dinero en otros gastos no contemplados en los numerales precedentes, el usuario designado para el uso de fondos de caja chica debe realizar lo siguiente:
 - 7.11.8 Solicitar la visación de todos los documentos sustentatorios previamente autorizados de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva.
 - 7.11.9 El usuario de los Fondos de Caja Chica imprime el reporte de rendición y adjunta los documentos sustentatorios visados.
 - 7.11.10 El área de tesorería receptiona los documentos correspondientes presentados por el usuario de Caja Chica consolida documentos visados, numera y pone el sello de PAGADO concluyendo el trámite

correspondiente.

7.12 PROCESO DE REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 7.12.1 El responsable del fondo para caja chica procede a atender los requerimientos de los usuarios de este, mientras exista disponibilidad.
- 7.12.2 El responsable del fondo de caja chica consolida la información de las unidades, servicios o departamentos que utilizaron el fondo de caja chica.
- 7.12.3 Si la afectación del fondo es mayor o igual al 70%, consolida y prepara la liquidación del fondo remitiendo a la oficina de Control Previo para su fiscalización, la misma que debe contar con cobertura presupuestal en el Modulo SIAF.
- 7.12.4 Luego el Área de Tesorería a través de la Unidad de Economía solicita a la Oficina de Administración para la autorización de la reposición.
- 7.12.5 La Oficina de Administración una vez revisados los documentos autoriza la reposición del fondo de caja chica.
- 7.12.6 El Área de Presupuesto realiza el compromiso de la caja chica cada vez que se realiza las Rendiciones de Caja.
- 7.12.7 Luego pasa al Área de Tesorería donde se realiza el Devengado y posteriormente el girado para la reposición de caja chica.
- 7.12.8 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

7.13 OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 7.13.1 Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- 7.13.2 Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- 7.13.3 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- 7.13.4 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamentos de Comprobantes de pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.

- 7.13.5 Requerir la rendición de cuentas de los recibos provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- 7.13.6 Mantener actualizado el Registro Auxiliar y el Archivo de los Documentos cancelados con los Fondos de Caja Chica.
- 7.13.7 Cada comprobante de pago que sustente los gastos llevará impreso el sello consignado con la frase “PAGADO POR CAJA CHICA”, que acredite la utilización de dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo.
- 7.13.8 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada ordenada y foliada.
- 7.13.9 Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos Financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes, aplicando de ser necesario medidas de austeridad y criterios de priorización.
- 7.13.10 Los responsables de la Administración de Caja Chica del Hospital San José-Callao, deberán elaborar reportes frecuentes sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los Arqueos y reposiciones de las Cajas Chicas.
- La autorización de los Vales Provisionales de Caja Chica, para la entrega de efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, corresponde a los siguientes funcionarios:
 - o Jefe/a del Área Usuaría.
 - o Jefe/a del Área de Tesorería.
 - o Jefe/a de la Oficina de Administración.
- 7.13.11 Adicional al VALE debe existir el memorando del Área Usuaría, aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración, en el que el Jefe de Almacén, de ser el caso, indique: BIENES QUE NO EXISTEN EN STOCK, fecha, firma y sello de autorización de los niveles pertinentes.
- 7.13.12 Verificar que los **VALES PROVISIONALES** indiquen la fecha de emisión, N° de documento de pedido y descripción clara y sucinta del concepto por el cual se retira recursos de Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI firma completa, entre otros datos importantes que Permitan el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionado.
- 7.13.13 Se atenderá los gastos de alimentos y bebidas para reuniones de trabajo, fuera del horario normal de labores, eventos protocolares y otros para la ENTIDAD que correspondan a la específica del gasto 23.11.11, asimismo se adjuntará el listado de los participantes en los gastos por alimentos, donde se consignará Nombre y Apellidos, DNI y firma de los participantes.

7.13.14 Los documentos sustentatorios que se adjuntan en la rendición y/o reembolso deben cumplir los siguientes requisitos:

- Deben presentar en original, en el caso de Factura será electrónica, y en el caso de la boleta de venta copia correspondiente al usuario.
- Deben ser emitidos en forma clara y legible
- No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras, o correcciones de ninguna índole.
- El concepto del gasto debe estar debidamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por concepto no señalados en detalle.
- Estarán debidamente visados por el usuario que rinde quien solicito el gasto.
- Debe estar ceñido estrictamente a la solicitud presentada en el memo de requerimiento, pudiendo presentar documentación por menor cuantía, pero no mayor a la solicitud.

7.13.15 Se atenderá gastos de alimentación por Caja Chica para situaciones excepcionales, en los cuales el personal del Hospital San José-Callao, se encuentre fuera de la institución por comisión de servicios. El reconocimiento del gasto deberá ser debidamente justificado con Factura y/o Boleta de venta a nombre de la institución, más la papeleta de comisión de servicio, el mismo que será aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración, debiendo sujetarse a los principios de racionalidad y austeridad del gasto público.

7.13.16 En el caso de gasto por peaje y playa de estacionamiento para vehículo oficial de la Institución:

- Al dorso del documento colocar el N° de la placa del vehículo, nombre y DNI del chofer asignado, nombre y apellidos completos y firma del comisionado.
- Para vehículo particular (taxi): Al dorso del documento colocar nombre y apellidos completos y firma del comisionado.
- En ambos casos los documentos deberán ser emitidos a nombre del Hospital San José.

7.13.17 Deberá Informar al Jefe inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuentas de los gastos efectuados de los vales mencionados, para las acciones administrativas que correspondan.

7.14 SON PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA

- 7.14.1 Delegar el manejo de los fondos de Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Administrativa de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 7.14.2 Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la Oficina de administración y/o jefatura de Tesorería.
- 7.14.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fechas que corresponden al ejercicio presupuestal anterior.
- 7.14.4 Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a **RETENCIONES** y **DETRACCIONES** establecidas por la **SUNAT**, con excepción de ellos que están considerados exonerados y que el **MEF** los ha considerado como principal Contribuyente Nacional y a la vez actúa como agente de retención.
- 7.14.5 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagode planillas de sueldos, propinas a practicantes entre otros.
- 7.14.6 Hacer entrega de fondos de Caja Chica, al servidor que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 7.14.7 Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.
- 7.14.8 Todo gasto que no haya sido previamente autorizado por la Oficina de Administración, comprometiendo los recursos públicos no será reconocido ni tramitado para su pago siendo exclusiva responsabilidad del jefe u oficina solicitante de los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.14.9 Los comprobantes de pago no deben mostrar indicaciones comerciales a favor de terceros (promociones de puntos **BONUS** cupones de descuentos sobre artículos distintos etc.) asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.
- 7.14.10 El responsable del fondo de caja chica no podrá realizar ni acompañar a los servidores para que realicen sus compras, los fondos se entregaran al solicitante de la oficina haciéndose este, responsable por los fondos entregados.

VIII DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina de Administración y la Unidad de Economía, serán responsables de supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva y de su evaluación y actualización permanente.
- 8.2 En caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración, un informe detallado adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación Administrativa, caso contrario el/la responsable de la Administración de Caja Chica responderá por dichos fondos.
- 8.3 Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración de manera expresa e individualizada, dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normativa vigente.
- 8.4 Situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la Oficina Administrativa y autorizadas por la Dirección Ejecutiva, emitiendo un pronunciamiento escrito para tal fin.
- 8.5 Será obligatorio llevar un Libro Auxiliar Estándar en medios magnéticos (Excel), el cual será impreso y foliado para la rendición de cada Caja Chica, conteniendo las rubricas del encargado de Caja Chica, de la Jefatura de Tesorería y autorizado por el Área de Control Previo de la Unidad de Economía.
- 8.6 El encargado de la Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al Libro Auxiliar Estándar en medios magnéticos (Excel).
- 8.7 La Unidad de Economía, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado será informado al Jefe/a de Oficina de la Oficina de Administración, asimismo se remitirá el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado proponiendo las medidas correctivas, de corresponder. Del mismo modo, mantendrá un estado mensual del Fondo de Caja Chica, con indicación de la persona receptora montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que lo autorizó.
- 8.8 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo correspondiente.
- 8.9 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes del pago y los recibos provisionales, según corresponda, de la caja chica.

8.10 Corresponde al Jefe/a de la Unidad de Economía y/o al Jefe/a de Oficina de la Oficina de Administración, disponer la realización de arqueos inopinados en el cual deberá reflejarse el estado mensual de las entregas montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición devolución.

8.11 El responsable de realizar el arqueo debe formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable único de la administración de la Caja Chica y las personas que realizan el arqueo.

8.12 Los comprobantes que sustenten el gasto, deben ser originales consignando los siguientes detalles:

Nombre	:	HOSPITAL SAN JOSÉ
RUC	:	20380486351
Dirección	:	Jirón Las Magnolias N° 475, Carmen de la Legua.

8.13 El/La responsable de la administración de la Caja Chica, será un personal distinto al Cajero o personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.

8.14 **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Designación de los responsables de Caja Chica:

La Unidad de Economía solicitará oportunamente a la Oficina de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomiende el manejo de caja chica, debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos completos.
- Régimen laboral o contractual.
- Adjuntar copia del DNI.
- Presentación de la Declaración Jurada de ingresos de bienes y rentas.

El responsable de la Administración de la Caja Chica y los responsables a quienes se les encomiende el manejo de dicho fondo, deberán cumplir con la presentación de la **DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS**, de conformidad con lo establecido en la Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°080-2001-PCM, Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

8.15 **VIGENCIA:** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Resolución expedida por el Titular de la Institución, asimismo su actualización será cada dos años, al igual que la designación del responsable de

la Caja Chica.

IX. ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** Cuadro del Tarifario de la Movilidad Local.
- **ANEXO N° 02:** papeleta de comisión de servicio (Nombrados y CAS).
- **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada de movilidad local.
- **ANEXO N° 04:** Vale provisional.
- **ANEXO N° 05:** Autorización de descuento.
- **ANEXO N° 06:** Rendición del fondo para pagos en efectivo.
- **ANEXO N° 07:** Arqueo de Caja Chica.
- **ANEXO N° 08:** Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas.

ANEXO N° 01
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL¹

RADIO URBANO	RECORRIDO	MEDIO DE TRANSPORTE	
		TAXI	MICROBUS
CARMEN DE LA LEGUA-CERCADO CALLAO	(Ida y vuelta)	S/. 24.00	S/. 7.00
CARMEN DE LA LEGUA-CERCADO LIMA	(Ida y vuelta)	S/. 30.00	S/. 7.00
CARMEN DE LA LEGUA-BELLAVISTA(DIRESA)	(Ida y vuelta)	S/. 24.00	S/. 6.00
CARMEN DE LA LEGUA-LA PERLA	(Ida y vuelta)	S/. 30.00	S/. 7.00
CARMEN DE LA LEGUA-LA PUNTA	(Ida y vuelta)	S/. 30.00	S/. 7.00
CARMEN DE LA LEGUA-REGIÓN CALLAO	(Ida y vuelta)	S/. 20.00	S/. 3.00
CARMEN DE LA LEGUA-VENTANILLA	(Ida y vuelta)	S/. 40.00	S/. 8.00
RADIO INTERURBANO	RECORRIDO	MEDIO DE TRANSPORTE	
		TAXI	MICROBUS
CARMEN DE LA LEGUA-SAN MIGUEL	(Ida y vuelta)	S/. 30.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-PUEBLO LIBRE	(Ida y vuelta)	S/. 40.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA L-MAGDALENA DEL MAR	(Ida y vuelta)	S/. 40.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-SAN ISIDRO	(Ida y vuelta)	S/. 50.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-LINCE	(Ida y vuelta)	S/. 50.00	S/. 10.00
CARMEN DE LA LEGUA-JESUS MARIA	(Ida y vuelta)	S/. 40.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-LA VICTORIA	(Ida y vuelta)	S/. 50.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-EL AGUSTINO	(Ida y vuelta)	S/. 50.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-ATE-VITARTE	(Ida y vuelta)	S/. 80.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-SANTA ANITA	(Ida y vuelta)	S/. 80.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA L-SAN JUAN DE LURIGANCHO	(Ida y vuelta)	S/. 80.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-SAN LUIS	(Ida y vuelta)	S/. 60.00	S/. 10.00
CARMEN DE LA LEGUA-PUENTE PIEDRA	(Ida y vuelta)	S/. 100.00	S/. 20.00
CARMEN DE LA L.-SAN MARTIN DE PORRES	(Ida y vuelta)	S/. 40.00	S/. 6.00
CARMEN DE LA LEGUA-MIRAFLORES	(Ida y vuelta)	S/. 70.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-SAN BORJA	(Ida y vuelta)	S/. 80.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-BARRANCO	(Ida y vuelta)	S/. 70.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-CHORRILLOS	(Ida y vuelta)	S/. 80.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-SANTIAGO DE SURCO	(Ida y vuelta)	S/. 70.00	S/. 14.00
CARMEN DE LA LEGUA-LOS OLIVOS	(Ida y vuelta)	S/. 50.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-LA MOLINA	(Ida y vuelta)	S/. 90.00	S/. 20.00
CARMEN DE LA LEGUA-BREÑA	(Ida y vuelta)	S/.40.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-COMAS	(Ida y vuelta)	S/. 80.00	S/. 12.00
CARMEN DE LA LEGUA-LIMA	(Ida y vuelta)	S/. 50.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-RIMAC	(Ida y vuelta)	S/. 50.00	S/. 8.00
CARMEN DE LA LEGUA-V.S / VMDT	(Ida y vuelta)	S/. 100.00	S/. 20.00

¹ Aquellos lugares que no han sido considerados en la escala de movilidad local se debe considerar como importe el destino más cercano a dicho lugar.

ANEXO N° 02
PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO(PERSONAL NOMBRADO Y CAS)

BOLETA

AUSENCIA COMISIÓN DE SERVICIO PERMISO POR HORAS

Nombres y Apellidos _____ cargo _____

Código (Tarjeta) _____ Dpto/Unidad/Of _____

Fecha de salida _____ Hora salida _____ Hora regreso _____

MOTIVO (Ausencia y permiso por horas)	GRUPO OCUPACIONAL	CONDICIÓN LABORAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Particulares (sin goce de haber). 2. Personal (Acta de vacaciones, horasfuera del horario normal). 3. Enfermedad (Adjunto constancia o certificado de ESSALUD). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionales de la salud médicos. 2. Profesionales de la salud no médicos. 3. Técnicos Asistenciales. 4. Profesionales Administrativos. 5. Técnicos Administrativos. 6. Otros _____ <p align="center">ESPECIFICAR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombrado. 2. Destacado. 3. CAS.

FUNDAMENTACIÓN _____

CALLAO __ DE _____ DE 20 __.

INTERESADO

JEFE/A INMEDIATO

JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RR.HH.

DATOS DEL LUGAR DE COMISIÓN. _____

FECHA _____ **HORA** _____

Firma y sello de la gestión a realizar

ANEXO N° 04

VALE PROVISIONAL

S. / _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE

JEFE DE LA UNIDAD
TESORERÍA

JEFE DE OFICINA DE LA
OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN

FIRMA

Nombre y Apellido: _____

CALLAO _____ DE _____ DE 2 _____

DNI N° _____

RECIBÍ CONFORME

ANEXO N° 05

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

El que suscribe _____ identificado con DNI N° _____
(Consignar Nombres y Apellidos Completos)

en la condición de Nombrado () o CAS () en la Oficina de _____ AUTORIZO AL HOSPITAL SAN JOSÉ DEL CALLAO, efectuar el descuento por Planilla Única de Remuneraciones o incentivos del SUBCAFAE o del pago que me corresponde como CAS y/o personal Nombrado, por el importe otorgado según vale Provisional N° _____ por S/. _____ de fecha _____ que debió ser rendido el día _____ estipulado conforme a la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DEL CALLAO", para el año Fiscal 202..., vigente.

Callao, _____ de _____ del 202__

FIRMA _____

DNI N° _____

**ANEXO 07
ARQUEO DE CAJA CHICA**

		"Año de.....!"				
RESULTADO FINAL						
ARQUEO FONDO FIJO CAJA CHICA - (fecha)						
BILLETES				MONEDAS		
S/. 200.00	0	S/. 0.00		S/. 0.01	0	S/. 0.00
S/. 100.00	0	S/. 0.00		S/. 0.05	0	S/. 0.00
S/. 50.00	0	S/. 0.00		S/. 0.10	0	S/. 0.00
S/. 20.00	0	S/. 0.00		S/. 0.20	0	S/. 0.00
S/. 10.00	0	S/. 0.00		S/. 0.50	0	S/. 0.00
				S/. 1.00	0	S/. 0.00
				S/. 2.00	0	S/. 0.00
				S/. 5.00	0	S/. 0.00
TOTAL :		S/. 0.00		TOTAL :		S/. 0.00
TOTAL EFECTIVO (BILLETES + MONEDAS)				S/.	0.00	
RESUMEN :						
Efectivo (B + M)				:	0.00	
Vales Pendientes x Rendir (.....)				:	0.00	
Gastos Caja Chica N°.....-20....				:	0.00	
Operacion de Pago Electronico (OPE)				:	0.00	
Gastos Caja Chica N°..... (Operac. Reciproca)				:	0.00	
Total Resumen				:	0.00	
Fondo Fijo Caja Chica				:	12,000.00	
DIF. SOBANTE				:	-12,000.00	
VALES PROVISIONALES EN CUSTODIA						
Inicio :		Fin :				

ANEXO 08
DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACION RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD: _____
DIRECCIÓN: _____
EJERCICIO PRESUPUESTAL: 2012

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI: _____
APELLIDO PATERNO: _____
APELLIDO MATERNO: _____
NOMBRES: _____
RUC: _____
ESTADO CIVIL: _____
DIRECCIÓN: _____
CARGO, FUNCIÓN O LABOR: _____
FECHA QUE ASUME: _____
FECHA DE CESE: _____
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD: _____ años _____ meses _____ días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO:
ENTREGA PERIÓDICA:
AL CESAR:

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI: _____
APELLIDO PATERNO: _____
APELLIDO MATERNO: _____
NOMBRES: _____
RUC: _____

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			
Predios arrendados, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, regalias, rentas vitalicias, etc.			
Dietsas o similares			
TOTAL DE INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAR O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S/.
	OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)				TOTAL BIENES MUEBLES

IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS			

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES				
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS				

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante