

18 MAY 2020

18 MAY 2020

11:35

José Luis Portella

Resolución Administrativa

Lima, 14 de mayo de 2020

Visto, el Expediente Administrativo N° 06277-2020, 06833-2020, que contiene el Informe N° 035-A-2020-ETT-OE-HNDM emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Tesorería, Proveído N° 759-2020-OEPE/HNDM, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y el Informe N° 022-OE-2020-HNDM e Informe N° 099-OE-2020-HNDM, emitido por la Jefa de Economía; mediante lo cual solicita la aprobación de la Directiva Administrativa denominada "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la apertura de los Fondos Fijos de Caja Chica 2020 del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, las entidades públicas están sujetas a la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en el presente Decreto de Urgencia y en el marco del inciso 1 del numeral 2.1 del Artículo 2° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público aprobado por el Decreto Legislativo N°1440;

Que, en el literal 2 del numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería General aprobado por el Decreto Legislativo N°1441, señala que: "Aprobar normatividad y procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros";

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del citado Decreto Legislativo, señala que: "Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces (...) ". Asimismo, el literal 1 del numeral 6.2 del de la norma acotada, señala que: "Administrar el manejo de los Fondos Públicos o recaudados en el ámbito de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y demás normas modificatorias y complementarias vigentes, señala 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 puedan ser debidamente programados". Asimismo, en el numeral 10.4 de la norma acotada, indica que: "El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos";

Que, asimismo, el literal a) del artículo 36° de la precitada Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 precitada, dispone que "La apertura del Fondo se sustenta con la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que señala al responsable a quien se asigna el fondo, como responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos". Asimismo, en el literal e) de la norma acotada dispone que: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, se aprobó las Normas de Control Interno, las mismas que son aplicadas a las Entidades del Estado, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, las cuales constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control;

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que...

18 MAY 2020

José Luis PORTELLA TRIUNFO

interno en las principales áreas de las actividades administrativas u operativas de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, entre otras, las mismas que se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las Entidades del Estado;

Que, en el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2019-JUS, señala que: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

Que, mediante el Informe N° 022-OE-HNDM-2020, la Jefa de la Oficina de Economía, remite el Informe N° 035-A-2020-ETT-OE-HNDM emitido por el Coordinador de Equipo de Trabajo de Tesorería, remite el proyecto de la Directiva denominada "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", para su revisión y aprobación, del mismo modo solicita la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica 2020 y propone al responsable de la Caja Chica al Tap. CESAR ALDO TORRES AMESQUITA, en calidad de Titular y al Tap. MELIDA OLINDA SEVERO LAZO en calidad de Suplente y se prosiga con la emisión del acto resolutivo, a partir del día 02 de enero del presente año;

Que, mediante Proveído N° 759-2020-OEPE/HNDM recibido por trámite documentario el 21 de abril de 2020, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, remite la Nota Informativa N° 1002-2020-EP-OEPE/HNDM, manifiesta que de conformidad al artículo 18° del Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, numeral 13.1 y 13.4 del artículo 13° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, otorga la Disponibilidad Presupuestal favorable para la Apertura de Fondos de Caja Chica 2020, ascendente a S/. 204,000.00 soles en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (R.O.) a fin de continuar con los trámites que correspondan;

Que, mediante el Informe N° 099-OE-HNDM-2020, recibido por trámite documentario el 07 de mayo de 2020, la Jefa de la Oficina de Economía, remite la CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL N° 2203-2020 otorgada por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, necesaria para la Apertura de Fondos de Caja Chica 2020, y se prosiga con la emisión del acto resolutivo, a partir del día 02 de enero del presente año;

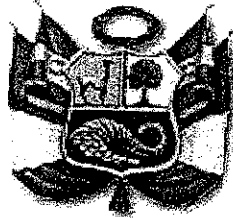
Que, siendo las Directivas precitadas de cumplimiento obligatorio resulta viable aceptar la propuesta de la Oficina de Economía, a fin que se proceda a la autorización de la apertura de la Caja Chica de Recursos Ordinarios (RO) para el Año Fiscal 2020 y designar al titular y suplente, como responsables del manejo de la Caja Chica; asimismo aprobar la Directiva Administrativa que contenga procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica en la Oficina de Economía - Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Dos de Mayo", dentro del marco de la normatividad vigente, y emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería, de la Jefa de la Oficina de Economía y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; y,

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería; Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto al uso de Caja Chica; el artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA, y de la Resolución Jefatural N° 028-2017/IGSS, que designa al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo"; y en uso de la delegación conferida mediante Resolución Directoral N° 005-2020/D/HNDM;



18 MAY 2020



José Luis PORTELLA

Resolución Administrativa

Lima, 14 de mayo de 2020

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, la Directiva Administrativa N° 001-HNDM-2020-OEA-OE "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Nacional Dos de Mayo", para el Año Fiscal 2020, y consta de ocho (08) numerales y nueve (09) anexos que hace un total de 26 folios, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- AUTORIZAR con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, la apertura del Fondo Fijo de la Caja Chica financiado por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (R.O) para el Año Fiscal 2020, en la Oficina de Economía – Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo", por el importe de S/ 204,000.00 (Doscientos Cuatro Mil y 00/100 Soles), según el siguiente detalle:

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HNDM – AÑO FISCAL 2020 (FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS)

ESPECIFICA	META	CENTRO DE COSTO	MONTO
2.3.11.11	82, 112, 113, 123, 128, 129, 131	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	3,360.00
2.3.111.11	121, 129	Para Edificios y Estructuras	
2.3.111.12	134	Para Vehículos	500.00
2.3.111.14	134	Para Maquinarias y Equipos	20.00
2.3.12.11	82	Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversas	1,200.00
2.3.12.12	113	Textiles y Acabados Textiles	200.00
2.3.13.11	129, 134	Combustibles y Carburantes	100.00
2.3.13.12	124, 129	Gases	1,280.00
2.3.13.13	129	Lubricantes, Grasas y Afines	2,400.00
2.3.15.11	113, 125, 134	Repuestos y Accesorios	70.00
2.3.15.12	91, 112, 113, 114, 123, 124, 126, 129, 131, 132, 136	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	5,250.00 13,990.00
2.3.15.32	113, 129	De Cocina, Comedor y Cafetería	
2.3.15.41	82, 113, 129	Electricidad, Iluminación y Electrónica	150.00
2.3.16.199	113, 129, 131, 133, 134	Otros Accesorios y Repuestos	700.00 460.00
2.3.17.11	112, 113, 123, 131	Enseres	
2.3.18.12	132, 136	Medicamentos	300.00
2.3.18.21	124, 132, 136	Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio	100.00 210.00
2.3.19.11	113	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos	
2.3.21.21	132	Pasajes y Gastos de Transporte	500.00
2.3.21.299	82, 112, 113, 123, 129, 131, 136	Otros Gastos	80.00 162,290.00
2.3.24.21	134	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras	
2.3.25.12	113	De Vehículos	20.00
2.3.26.12	113, 129, 132	Gastos Notariales	100.00
2.3.27.112	129, 136	Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales	1,010.00 550.00
2.3.27.113	113	Servicios Relacionados con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares	900.00
2.3.27.116	82, 112, 113, 123, 129, 131	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado	5,120.00
2.3.27.1199	112, 113, 128, 129, 131, 133	Servicios Diversos	3,140.00
TOTAL			S/. 204,000.00





Artículo 3°.- ENCARGAR la responsabilidad del manejo de la Caja Chica en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", al Sr. CESAR ALDO TORRES AMESQUITA identificado con DNI N° 06733852, Técnico Administrativo I, en calidad de Titular y al Sra. MELIDA OLINDA SEVERO LAZO identificado con DNI N° 45627326, Técnico Administrativo, en calidad de Suplente; personas a cuyo nombre se emitirán los cheques respectivos y tendrán a su cargo la rendición de cuentas debidamente sustentada y documentada para efectos del correspondiente reembolso.

Artículo 4°.- DISPONER que la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, proceda con la difusión y remisión de la presente Directiva a las jefaturas de los Departamentos y Oficinas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

Artículo 5°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución por la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en el portal institucional: www.hdosdemayo.gob.pe.

Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
[Signature]
JULIO JOEL MAYEGIBO ARAKAKI
Director Ejecutivo de la
Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Oficina Ejecutiva de Administración

18 MAY 2020

[Signature]
JOSE LUIS PORTELLA TRIUNFO

JJMA/SSMU/YMAE/ELVF/lgt.

c.c:

- Dirección General.
- Órgano de Control Institucional
- O. E. Planeamiento Estratégico.
- O. Asesoría Jurídica.
- O. Economía.
- E. Trabajo de Tesorería
- Archivo.

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-HNDM-2020-OEA-OE

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE
MAYO"

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Economía



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se halla en el expediente N° 001-HNDM-2020-OEA-OE

18 MAY 2020

2020

José Luis PORTELLA



INDICE

	<u>Pág.</u>
I. Finalidad y Justificación Técnica	02
II. Ámbito de Aplicación	02
III. Base Legal	02
IV. Disposiciones Generales	04
V. Disposiciones Especificas	05
VI. Responsabilidades	16
VII. Disposiciones Finales	17
VIII. Anexos	17



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Onu... ..ta

18 MAY 2020

INA LUIS PORTELLA TRUJILLO



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNDM-2020-OEA-OE
**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA
 CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"**

I. FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Establecer mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente la Caja Chica del Hospital Nacional "Dos de Mayo", a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Asimismo, establecer el procedimiento para el uso correcto, otorgamiento, rendición y control de los gastos menores no previsibles y/o urgentes que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisición y contratación que requieren los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

II. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de todas las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Servicios que laboren o que presenten servicios bajo cualquier modalidad en el Hospital Nacional "Dos de Mayo"; así como por los responsables de su administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificado por la Ley N° 29622.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- 3.3. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2008-PC.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PC.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

MINISTERIO DE SALUD
 HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 2020

18 MAY 2020

José Luis PORTELLA T...



- 3.10. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y sus modificatorias.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15. Decreto Supremo N°012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.16. Decreto Supremo N° 380-2019-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 3.17. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.18. Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", y su modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Norma de Control Interno para el Sector Público".
- 3.20. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT, modifican la Resolución de Superintendencia N° 318-2017/SUNAT, que designa como emisores electrónicos a emisores de determinados documentos autorizados y otros, el reglamento de comprobantes de pago, las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias y otras
- 3.23. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.24. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.25. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- 3.26. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo N° 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.27. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- 3.28. Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 se aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2020.



Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se inscribe en el libro

10 MAY 2020

Inés Luis PORTELLA TRIUNFO



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIÓN

4.1.1 Caja Chica:

Es un fondo en efectivo constituido por recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.

4.1.2 Arqueo de Caja:

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

4.1.3 Comprobante de Pago:

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.



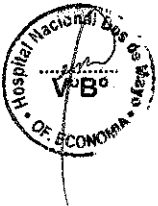
4.1.4 Comisión de Servicio:

Cuando el servidor y/o trabajador de servicio, es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su centro de trabajo, debe ser autorizado debidamente por su jefe inmediato.



4.1.5 Declaración Jurada:

Documento sustentatorio de gasto solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago.



4.1.6 Documentación Sustentatoria:

Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.

4.1.7 Reposición de la Caja Chica:

Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica según sea el caso.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se levantó en la fecha

18 MAY 2020

José Luis PORTIELLA TRIUNFANTE



4.1.8 Rendición de Cuenta

Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

4.2. APERTURA DE CAJA CHICA Y USO DE LA CAJA CHICA

Concierne al Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería, de la Oficina de Economía, elaborar el Informe para la apertura y/o ampliación de la caja chica y será aprobado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, mediante Resolución respectiva.

La caja chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

4.2.1. Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.

La Oficina de Economía solicitará oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Administración formalice la designación del responsable titular y suplente a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica, entre otros aspectos debiendo indicar:

- a) Nombres y apellidos.
- b) Régimen laboral o contractual.
- c) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.

4.2.2. Responsables de la Administración de la Caja Chica.

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de bienes y Rentas conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.



V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. ADMINISTRACION DE FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

5.1.1. La Caja Chica se sujeta a las Nomas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Adicionalmente se observará lo siguiente:

El documento sustentatoria para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Administración, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, a los responsables a quienes se encomienda el manejo de la caja chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Oficina Ejecutiva de Administración

16 MAY 2020

Inés Luis FORTILLA TRIUNFO



y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos; en dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre del o los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica a cuyo nombre se giren los cheques.
- b. El monto total del fondo asignado.
- c. Tipo de gasto a efectuar por específica del gasto a ser atendido con Caja Chica.
- d. El monto máximo de pago para cada adquisición.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se emite a las 10:00 AM del día 18 de mayo del 2020.

18 MAY 2020

JOSÉ LUIS PORTELLA TRINIDAD

5.1.2. El Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- a. Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- b. Verificar que este rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad.
- c. Verificar que la reposición del fondo por los gastos efectuados por los órganos y/o unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución.
- d. Supervisar que los cheques se emitan a nombre del responsable titular y /o suplente según corresponda asignado al manejo del fondo de la caja chica.
- e. Supervisar que los cheques de apertura y/o reembolso de la caja chica se giren correctamente.

5.2. Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica.

5.2.1. Son Obligaciones del Responsable del Manejo de la Caja Chica:

- a. Velar que el fondo de caja chica asignada este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignara prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- b. Mantener actualizado el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada precisando las partidas específicas del gasto.



- d. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuadas con recursos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presenta su "Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría" y comunicar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- h. Efectuar la retención del impuesto general a las ventas - IGV (3%)-, expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Coordinación de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV-Cuenta de Terceros.
- i. Verifica permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- j. Verificar que los Recibos Provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionado.
- k. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos en el literal anterior a fin de que estos sean rendidos dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido. Informar al Coordinador de Equipo de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos mencionados.
- l. Cuando el responsable de la administración de la caja chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, deberá efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual deberá constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho al Director Administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- m. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el Jefe(a) de la Oficina de Economía, informara al Director



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

7 8 MAY 2020

José Luis PORTELLA TRUJILLO



Administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

5.2.2. Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Administrativa de Apertura y/o Modificación
- b. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- c. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- d. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior. Salvo los que quedaron pendiente (noviembre y diciembre) y participaron en la ejecución presupuestal del periodo fiscal 2019 y este autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- e. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos Depreciables, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- f. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- g. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- h. Mantener Recibos Provisionales por más de tres (03) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- i. Pagar planillas de movilidad con una antigüedad mayor a diez (10) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.
- j. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- k. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que solicitó recursos de la caja chica y del servidor receptor del dinero.
- l. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- m. Compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto los que cuenten con autorización expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo visado de la hoja de requerimiento por no contar con stock por la Oficina de Logística.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se encuentra en el archivo

18 MAY 2020

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



5.3. Ejecución de Caja Chica

5.3.1. Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020 - Según el D.S N°380-2019-EF es de S/ 4,300.00 soles, la misma que se detalla:

- El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, será del 20% de la UIT (S/. 860.00 soles). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servicio del receptor del dinero.
- En casos excepcionales y de emergencia en que se tenga que efectuar gastos para la adquisición de bienes o servicios que sean necesarios para la correcta prestación de servicios de salud, previo visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración autorizando gastos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un monto máximo del 90% de una UIT (S/. 3,870.00 Soles).

5.3.2. Tipos de gastos

La Oficina de Economía, deberá contar con el marco presupuestal y certificación presupuestaria disponible para realizar un gasto con los recursos de la caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Como se detalla a continuación:

ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.111.11	Para Edificios y Estructuras
2.3.111.12	Para Vehículos
2.3.111.14	Para Maquinarias y Equipos
2.3.12.11	Vestuarios, Accesorios y Prendas Diversas
2.3.12.12	Textiles y Acabados Textiles
2.3.13.11	Combustibles y Carburantes
2.3.13.12	Gases
2.3.13.13	Lubricantes, Grasas y Afines
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.15.32	De Cocina, Comedor y Cafetería
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.16.199	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.17.11	Enseres
2.3.18.12	Medicamentos
2.3.18.21	Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos, Odontológicos y de Laboratorio
2.3.19.11	Libros, Textos y Otros Materiales Impresos
2.3.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.21.299	Otros Gastos



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

18 MAY 2020

José Luis PORTELLA TRUJILLO



2.3.24.21	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
2.3.25.12	De Vehículos
2.3.26.12	Gastos Notariales
2.3.27.112	Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales
2.3.27.113	Servicios Relacionados con Florería, Jardinería y Otras Actividades Similares
2.3.27.116	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado
2.3.27.1199	Servicios Diversos

5.3.3. Pago de Alimentos

- a. Sólo se reconocerán gastos de refrigerio de días sábados, domingos y feriados, por un consumo máximo de S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Soles), autorizado por el funcionario responsable del área usuaria o Unidad Orgánica y por el Director Administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración. Para acceder a ello, es indispensable que se cumpla con el siguiente requisito: deberá permanecer en la institución o realizar labores encomendadas, durante un lapso de tiempo superior a las cinco (05) horas; y como respaldo, deberá adjuntar el reporte de asistencia; registrando su ingreso y salida de la institución en el marcador ubicado en los diferentes puntos de la entidad; adicionalmente, el documento o correo (emitido por el jefe inmediato) que autorice o justifique el día laborado (salvo excepción autorizada por el Director Administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración).
- b. Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, solo se atenderán gastos de alimentación y/o refrigerio del personal debidamente justificado por los jefes de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Servicio previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.



5.3.4. Pago de Movilidad Local

- a. El servidor que tenga que laborar fuera del horario de trabajo horas adicionales hasta tres (03) horas, para realizar una actividad especial urgente y autorizada por su jefe inmediato superior, se le reconocerá el pago extraordinario por concepto de movilidad local para cubrir gastos de seguridad y traslado a su domicilio por el importe de S/. 35.00 (Treinta y Cinco y 00/100 soles), debiendo adjuntar el formato de Declaración Jurada por Movilidad Local "Anexo N° 03", el reporte de asistencia que emite la Oficina de Personal, y el Formato de Informe de Actividades emitido por el Servidor "ANEXO N° 05". No pudiendo ser mayores a siete (07) días al mes.
- b. Del mismo modo, los servidores administrativos que participen de forma directa en la Ejecución Presupuestal del presente periodo Fiscal, se le reconocerá el pago extraordinario por concepto de movilidad local los días laborados durante el mes conforme esta señala el párrafo precedente, durante el periodo de noviembre y diciembre que demanden con el cumplimiento de la meta, siendo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Oficina de Economía - Tesorería

18 MAY 2020

JOSÉ LUIS PORTO ESTRADA



solicitados por el jefe inmediato superior con un máximo de 10 días antes de iniciar las labores y previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

- c. Para tener derecho al pago extraordinario de movilidad deberá ingresar a laborar con una tolerancia de cinco (5) minutos, a su horario de ingreso establecido.
- d. En el caso que el servidor tenga que realizar una actividad especial en días no laborables (sábados, domingos y feriados) debidamente autorizado por su Jefe inmediato superior y por la Oficina Ejecutiva de Administración, se le reconocerá el pago extraordinario por movilidad local (Ida y Vuelta) el importe de acuerdo al Formato de Tarifario de Movilidad Local "ANEXO N° 02", con un mínimo de cuatro (4) horas de trabajo. Debiendo adjuntar el reporte de asistencia que emite la Oficina de Personal, Formato de Declaración Jurada de Domicilio "ANEXO N° 04", el Formato de Informe de Actividades emitido por el Servidor "ANEXO N° 05" y la autorización correspondiente de su jefe inmediato superior. No está contemplado el reconocimiento de dicho pago a los servidores que se encuentra en uso de su periodo vacacional.
- e. El plazo máximo mensual indicado en el literal a) comprende de forma indistinta los días (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado) que el servidor laborara fuera del horario de trabajo para el pago extraordinario por concepto de movilidad local conforme está señalado en el literal a) y d).
- f. Es responsabilidad de cada Jefatura que el personal cumpla con la labor y permanencia para el que fue autorizado.
- g. Movilidad Local durante la Jornada Laboral por comisión de servicios para tal efecto, el comisionado presentará:
 - Para las movilidades en horario laboral; la papeleta "Autorización de ingreso o salida" por la comisión de servicio debidamente autorizada, que además debe contar con el sello y firma de la persona con quien se hizo contacto en el lugar de la comisión.
 - Para iniciar las comisiones durante las horas de ingreso y debe de asistir directamente a la comisión; deberá adjuntar el reporte de asistencia tramitado un día antes; registrando su ingreso y salida (de ser el caso) de la institución en el marcador ubicado en el Ingreso a la entidad.
 - En ambos casos, se debe adicionar el formato de Declaración Jurada por Movilidad Local "Anexo N° 3", con, las firmas del funcionario responsable, del jefe de la Unidad Orgánica o área usuaria y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
 - En caso de que la ubicación del domicilio registrada en la Declaración Jurada difiera a la consignada en su Documento Nacional de Identidad - DNI; el beneficiario deberá adjuntar una Declaración Jurada de Domicilio simple, mediante la cual acredite la ubicación actual del domicilio "ANEXO N° 04".



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

18 MAY 2020



de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida robo o sustracción.

5.6. Rendición de la Cuenta Documentada

5.6.1. El personal usuario a los que se haya entregado el dinero en efectivo mediante el formato "VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA" deberá rendir en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas contados desde su entrega, y sustentados ante el responsable de la administración de la Caja Chica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los numerales 5.7.

5.6.2. El servidor que recibió viático por comisión de servicio que realizará fuera de Lima, deberá rendir en un plazo de 05 días hábiles desde la culminación de la comisión de servicio; y sustentados ante el responsable de la administración de la Caja Chica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en los numerales 5.7.

5.6.3. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevará impreso el sello consignando la frase **CANCELADO** u otros que acrediten la utilización de dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo, al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.

5.6.4. Un usuario ríndete no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo por Caja Chica, si es que tiene algún Vale Provisional pendiente de rendición.

5.6.5. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los dos (2) días hábiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

5.6.6. Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a Soles.

5.6.7. Sin perjuicio de los mecanismos de retención, o cualquier otro medio de recuperación del dinero entregado al personal usuario, el incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición de cuentas dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

5.7. Requisito de los Documentos Sustentatorios de Gasto

5.7.1. Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los comprobantes de pago (Facturas; Boletas de Venta y Otros documentos reconocidos por la SUNAT) además de la conformidad del monto; entre otros lo siguiente:

- a. Deben presentarse en original a excepción de las Boletas de Venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al adquirente o usuario.
- b. Que tengan los requisitos exigidos por la SUNAT, se encuentren emitidos a nombre del Hospital Nacional Dos de Mayo.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido emitido por el sistema

18 MAY 2020

INÉS LUIS PORTIELLA TORRES



Mayo, con RUC 20160388570; no presentar enmendaduras, borrones, correcciones, el llenado debe ser claro, legible y debe estar debidamente cancelado.

- c. Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto.
- d. Estarán debidamente visados por el usuario rindente y el Jefe de la unidad orgánica que solicitan el gasto, consignando nombre, DNI y sello respectivo, según sea el caso.
- e. Que contenga al reverso la justificación y/o destino y la recepción (firma y "recibí conforme") del bien o servicio por parte del Departamento y/o Oficina que lo requirió.
- f. Que los tickets de estacionamiento de peaje, indiquen la placa del vehículo de la Institución en el reverso de dicho comprobante.
- g. Que los documentos de gasto por alimento por representación del funcionario, presenten al reverso la justificación correspondiente, así como la firma.
- h. El personal responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente (Factura, Boletas de Venta, ticket de consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos y/o similar (Promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos o similares, etc.). en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo para Caja Chica). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.
- i. El responsable del manejo de la caja chica verificara en los comprobantes de pago (sustento del gasto) la validación del estado y condición del contribuyente.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que se cancela en esta
18 MAY 2020
Insá Luis PORTELLA



5.7.2. En servidor deberá presentar el formato de Rendición de Gastos de Caja Chica "Anexo N° 06", adjuntando la documentación que sustenta el gasto efectuado conforme está indicado en numeral 5.7.1.

5.7.3. Los documentos observados en el proceso de rendición documentada serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los dos (2) días útiles después de su recepción por el rendidor. En caso que el responsable del gasto no efectuó la devolución se procederá al descuento en la Planilla de Remuneraciones o de los honorarios a percibir.

5.8. Reposición de la Caja Chica

5.8.1. El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.



- 5.8.2. El responsable de la administración de la Caja Chica solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:
 - a. El formato Rendición de la Caja Chica "Anexo N° 07" y el formato Resumen de Gastos por Meta y Clasificador de Gastos "Anexo N° 08" debidamente firmados por el responsable único de la administración de la Caja Chica.
 - b. La documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- 5.8.3. El expediente será revisado por el Equipo de Trabajo de Control Previo y posteriormente elevado al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso.
- 5.8.4. La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de cinco (05) días hábiles después de emitida la certificación presupuestal. Si existiera algún motivo que no permita la reposición, se comunicara de inmediato al Jefe de la Oficina de Economía.
- 5.8.5. Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo Fijo de Caja Chica y su registro contable, el responsable de su manejo deberá solicitar la reposición cuando se haya ejecutado gastos que representen entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado, a fin de dar continuidad a la gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. En ningún caso se deberá dejar de solicitar la reposición al menos una vez al mes.



5.9. Mecanismo de Control

- 5.9.1. Corresponde al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, disponer la realización de arquezos inopinados en el cual deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, dicha acción será realizada por el Equipo de Trabajo de Control Previo de la Oficina de Economía.
- 5.9.2. El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta; establecida en el formato Acta de Arqueo de la Caja Chica "Anexo N° 9" 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 la persona que realiza el arqueo.
- 5.9.3. Los faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

18 MAY 2020

José Luis PORTALLA

5.10. Liquidación de la Caja chica

El responsable de la administración del fondo de Caja Chica al término del Año Fiscal deberán liquidar las mismas, en el último día hábil del mes de diciembre, depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y; bajo responsabilidad del Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería y del Responsable del



Fondo, conforme está establecido en la normativa sobre la materia a favor del Tesoro Público, el cual deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

5.11. Conceptos no Cubiertos

- 5.11.1. 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.
- 5.11.2. Las comisiones de servicios de una dependencia que indique el mismo lugar y hora y asunto y la participación de varias personas hasta cuatro se abonara la movilidad solo a un saldo justificación respectiva y con su firma y sello del jefe inmediato superior o quien autoriza la comisión.
- 5.11.3. 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, civil o penal, que corresponda.
- 5.11.4. Se encuentra prohibida la utilización de la Caja Chica, como un mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos establecidos por normas especiales tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procesos.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa los funcionarios o servidores del Hospital Nacional Dos de Mayo y el encargado de la administración y del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.2 El servidor receptor del dinero del área usuaria y/o unidad orgánica solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 6.3 Es responsable el designado (titular o suplente) para el manejo de la caja chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.4 Son responsable los funcionarios y/o trabajadores que reciben dinero de la caja chica a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido, de no cumplirse los plazos de rendición la responsable de la Caja Chica informará por escrito al Coordinado de Equipo de Trabajo de Tesorería sobre los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, el mismo que informara al Jefe(a) de la Oficina de Economía para que este a su vez solicite al Jefe de la Oficina de Personal el descuento de sus haberes a los servidores que incumplen con lo señalado en la presente Directiva.
- 6.5 El Equipo de Trabajo de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.



El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

18 MAY 2020

José Luis Portell



- 6.6 Son responsables de los arqueos la Oficina de Economía y el Equipo de Trabajo de Control Previo.
- 6.7 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.
- 6.8 El Órgano de Control Institucional interviene según sus atribuciones previstas en la normativa del Sistema Nacional de Control.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Cualquier irregularidad que se detecte relativa al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se comunicara por escrito (informe) a la Oficina Ejecutiva de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- 7.2 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, y servidores, responsables titular y suplente encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales en los plazos establecidos dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo de Ley determinadas por el Jefe inmediato superior, por el Director Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración o por el Jefe de la Oficina de Personal o instancia administrativa competente, según corresponda.
- 7.3 La Oficina de Economía se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio.
- 7.4 La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva Administrativa N° 001-2019-OEA-OE, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 029-2019-OEA-HNDM.
- 7.5 Cualquier disposición no tipificada u omitida en la presente Directiva, quedará sujeto a evaluación o criterio del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.



VIII. ANEXOS

- a. Anexo N° 01: Vale Provisional de la Caja Chica
- b. Anexo N° 02: Tarifario de Movilidad Local.
- c. Anexo N° 03: Declaración Jurada de Movilidad Local.
- d. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Domicilio
- e. Anexo N° 04: Informe de Actividades del Servidor
- f. Anexo N° 06: Rendición del Gasto por Caja Chica.
- g. Anexo N° 07: Rendición de la Caja Chica.
- h. Anexo N° 08: Resumen de Gastos por Metas y Especificas de la Rendición de la Caja Chica.
- i. Anexo N° 09: Acta de Arqueo del Fondo Fijo Caja Chica.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido
"ata"

18 MAY 2020

Inés LUIS PORWELLA TRUJILLO



ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA

Vale N°

Importe S/.

Nombre y Apellidos		
	NOMBRADO	CAS
Condición Laboral		
Unidad Orgánica		
Órgano al que pertenece (Dirección)		

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

Me comprometo a efectuar la rendición de cuenta de los gastos efectuados, dentro del plazo de tres (03) días hábiles y en el caso de viáticos el plazo será de cinco (05) días hábiles contado desde la culminación de la comisión de servicio, según lo previsto en la Directiva de Caja Chica vigente. Asimismo, ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso **autorizo** al Hospital Nacional "Dos de Mayo" **ME DESCUENTE** el monto no remitido de la respectiva planilla de ingreso o remuneraciones; del mismo modo, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

18 MAY 2020

Firma del personal usuario
DNI N° _____
Lima, _____ de _____ de 2020

José Luis PORTELLA TRUJILLO

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)		
Jefe(a) Inmediato	Director Ejecutivo de la OEA	Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería



ANEXO N° 02

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO	Taxi (Ida o Vuelta)	Transporte Urbano (Ida o Vuelta)
AEROPUERTO	45.00	6.00
ATE	28.00	6.00
ANCON	45.00	8.00
BARRANCO	20.00	6.00
BELLAVISTA	30.00	6.00
BREÑA	15.00	4.00
CALLAO	30.00	6.00
CARABAYLLO	35.00	8.00
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO	25.00	6.00
CERCADO DE LIMA	10.00	4.00
CHORRILLOS	25.00	6.00
CHOSICA	40.00	10.00
COMAS	25.00	8.00
EL AGUSTINO	10.00	4.00
INDEPENDENCIA	20.00	6.00
JESUS MARIA	12.00	6.00
LA MOLINA	30.00	6.00
LA PERLA	30.00	6.00
LA PUNTA	35.00	6.00
LA VICTORIA	12.00	4.00
LINCE	15.00	6.00
LOS OLIVOS	20.00	8.00
MAGDALENA DEL MAR	20.00	6.00
MIRAFLORES	20.00	6.00
PUEBLO LIBRE	18.00	6.00
PUENTE PIEDRA	38.00	8.00
RIMAC	12.00	6.00
SAN BORJA	18.00	6.00
SAN ISIDRO	18.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	22.00	6.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00	6.00
SAN LUIS	15.00	4.00
SAN MARTIN DE PORRES	22.00	6.00
SAN MIGUEL	20.00	6.00
SANTIAGO DE SURCO	22.00	6.00
SURQUILLO	18.00	6.00
VENTANILLA	40.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	35.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	8.00
VITARTE	30.00	6.00
ZARATE	18.00	6.00
ZARATE	30.00	8.00
CIENEGUILLA	30.00	8.00
ZAPALLAL	40.00	8.00
SANTA ANITA	20.00	6.00

**Esta propuesta es una muestra promedio del mercado

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he leído y es cierta

18 MAY 2020

Insá Luis PORTELLA TRUJILLO





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

El que suscribe:

Nombre y Apellidos			
Condición Laboral	NOMBRADO		CAS
Unidad Orgánica			
Órgano al que pertenece (Dirección)			

Declaro bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber efectuado los gastos por concepto de movilidad local que a continuación se describen, de los cuales me fue imposible obtener el comprobante de pago:

FECHA		DETALLE DEL ITINERARIO	MEDIO DE TRANSPORTE	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	IMPORTE S/.
DÍA	MES				
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 al Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y acorde a la normatividad vigente.

Firma del personal usuario
DNI N° _____
Lima, _____ de _____ de 2020

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)

Jefe(a) Inmediato	Control Previo	Director Ejecutivo de la OEA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
OEA N° _____

18 MAY 2020

Insa Luis FORTELL TRIUNFO



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo _____,

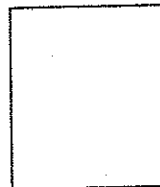
identificado (a) con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28882 y su modificatoria Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

En caso de que la información que proporciono resulte ser falsa, declaro haber incurrido en los delitos de falsa declaración en proceso administrativo (Art. 411° del Código Penal), falsedad ideológica o falsedad genérica (Arts. 427°, 428° y 438° del Código Penal) en concordancia con el Art. IV, 1.7 del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General (Principio de presunción de veracidad).



En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima, _____ de _____ de 202__



Firma

Huella Dactilar

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he leído y es veraz

18 MAY 2020

José Luis PORTILLA TRUJILLO



ANEXO N°05

Informe de Actividades N° -2020-(siglas del servidor)-(siglas ET/S)-(siglas D/O)

A : (Nombres y Apellidos del Jefe de Dirección/Departamento/Oficina)
 De : (Nombres y Apellidos del servidor)
 Asunto : Informe de actividades realizadas en el mes de _____ de 2020
 Fecha : Lima, ____ de _____ de 2020 (fecha de presentación)

Me dirijo a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente, e informarle a continuación las actividades especiales y urgentes realizadas por el suscrito en su condición de servidor (nombrado o CAS) de(l) (Equipo de Trabajo/Servicio) de (Dirección/Departamento/Oficina) del Hospital Nacional "Dos de Mayo", fuera del horario laboral de trabajo y/o en días no laborales; durante el mes de _____ de 2020:



DÍA	ACTIVIDADES REALIZADAS
	Descripción detallada de las actividades realizadas fuera del horario laboral de trabajo – 3 horas adicionales
	Descripción detallada de las actividades realizadas en días no laborable 4 horas

Todo lo informado en el párrafo presente se somete a las consecuencias de responsabilidad civil y penal a que hubiera lugar en caso de falsedad, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y acorde a la normativa vigente.

Atentamente.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

16 MAY 2020

Nombre y Apellido _____
DNI N° _____

Insé LUÍS PONTE (L. B. TRINIDAD)

Nota:

1. El presente documento deberá contar con el sello de recepción de la secretaria(o) (Dirección/Departamento/Oficina/Servicio/Equipo de Trabajo).
2. El presente documento deberá estar refrendado mediante firma y sello del jefe inmediato donde realizo las actividades.
3. Siglas: ET (Equipo de Trabajo), S (Servicio) – D(Departamento), O (Oficina)



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prerrogativas y Asesoramiento en Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNDM-2020-02A-OE "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

ANEXO N° 06

RENDICIÓN DE GASTO DE CAJA CHICA

Vale N° Fecha

Nombre y Apellidos

Condición Laboral NOMERADO CAS

Unidad Orgánica

Organo al que pertenece (Dirección)

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
18 MAY 2020
Luis PORTILLA



N°	Fecha de Doc.	Tipo de Documento	N° de Documento	RUC	Nombre del Proveedor o Usuario	Detalle del Gasto	Importe (S/.)

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme al Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y acorde a la normatividad vigente.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Usuario del Vale Provisional	Jefe(a) Inmediato
DNI N°	Equipo de Trabajo de Control Previo

Importe Otorgado (S/.)	
Importe Rendido (S/.)	
Saldo o Reintegro (S/.)	



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HNDM-2020-OEA-OE
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

ANEXO N° 09

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las _____ horas, del día, ____ de _____ de 20____, reunidos en las instalaciones de la Oficina de Economía del Hospital Nacional Dos de Mayo, el Sr. _____ Coordinador de Equipo de Trabajo de Tesorería, el Sr(a) _____ responsable de la administración del fondo de la Caja Chica con Resolución Administrativa N° ____-2020-OEA-HNDM y el(ia) Sr(a). _____ del Equipo de Trabajo de Control Previo, con el fin de verificar la documentación y el dinero en efectivo, obteniendo el siguiente resultado:

1. DINERO EN EFECTIVO

1.1 Denominación del dinero en Billetes

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
S/.	200.00	S/.
S/.	100.00	S/.
S/.	50.00	S/.
S/.	20.00	S/.
S/.	10.00	S/.
TOTAL EFECTIVO		0.00

1.2 Denominación del dinero en Moneda

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
S/.	5.00	S/.
S/.	2.00	S/.
S/.	1.00	S/.
S/.	0.50	S/.
S/.	0.20	S/.
S/.	0.10	S/.
TOTAL EFECTIVO		0.00

2. RESUMEN

EFFECTIVO ARQUEADO	S/.	-
TOTAL ARQUEADO	S/.	-
EN TRAMITE	S/.	-
TOTAL ASIGNADO	S/.	-
FALTANTE/SOBRANTE		0.00

Observación:

Siendo las _____ horas, se dio por concluido el arqueo de la Caja Chica, firmando en señal de conformidad.

Responsable de la Caja Chica	Equipo de Trabajo de Control Previo	Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería
Coordinadora del Equipo de Trabajo de Control Previo	Jefe(a) de la Oficina de Economía	

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido
ista

18 MAY 2020

Inés LUIS PORTELLA TRUJILLO

.....

.....