

Ministerio de Salud  
Dirección de Redes Integradas  
de Salud Lima Centro  
Hospital Nacional "Dos de  
Mayo"

REPUBLICA DEL PERÚ



N° 048 -2026/OEA/HNDM

## Resolución Administrativa

Lima, 23 de Abril del 2026

**VISTO:** El expediente Administrativo Registro N° 017930-2026 que contiene el Informe N° 070-2026-ETT-OE-HNDM de fecha 25-02-2026 emitida por la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Tesorería, Proveído N° 334 -OE-HNDM-2026, emitido por el Jefe de la Oficina de Economía del Hospital Dos de Mayo, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva Administrativa denominada Directiva Administrativa N° 001-HNDM/OEA-2026: "Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica -Donaciones y Transferencias del Hospital Nacional Dos de Mayo";

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 32513 se aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026 y mediante Resolución Ministerial N° 940-2025/MINSA se aprobó el Presupuesto Institucional Apertura de Gastos para el Año Fiscal 2026 del pliego 011: Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva para el Manejo de la Caja Chica, Directiva N° 003-2024-EF/52.06 vigente a la fecha, en la cual se establecen las disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Que el artículo 7° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, señala que la Oficina Ejecutiva de Administración aprueba la Directiva para la administración de la Caja Chica. Asimismo, en la Resolución Directoral N° 001-2026/D/HNDM de fecha 05 de enero de 2026, mediante el cual se delegó a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Administración, la facultad de aprobar directivas y otros actos de administración propios de la Oficina Ejecutiva de Administración y de las Oficinas que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

Con la visación del Jefe de la Oficina de Economía y del Director de la Oficina Ejecutiva de la Administración ; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Ministerial N° 696-2008-MINSA y de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias complementarias

### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.** - APROBAR, la Directiva Administrativa N° 003HNDM/OEA-2026 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO" para el Año Fiscal 2026. Donde se establecen los procedimientos para el uso correcto, otorgamiento, rendición y control de los gastos menores



no previsible y/o urgentes en la misma y que consta de VIII numerales y Nueve (9) Anexos, conforme al documento normativo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO 2°.** – **AUTORIZAR**, la APERTURA del Fondo Fijo para pagos en efectivo de Caja Chica del Hospital Nacional Dos de Mayo, correspondiente al Ejercicio Presupuestal del año 2026, cuyo importe máximo es de **S/. 45,000.00 (Cuarenta y cinco Mil y 00/100 Soles)**, que será administrada por la Oficina de Economía de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de acuerdo a los montos y clasificadores de gastos que se detallan en el Anexo adjunto. El importe inicial de Apertura será de **S/. 4,500.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles)**.

**ARTICULO 3°.** – **ASIGNAR**, como Responsable Titular de la Administración del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo del Hospital Nacional Dos de Mayo, al Señor **JAIR ALEXANDER VALDEZ HERRERA**, identificado con DNI N° 41706889 y en calidad de Suplente al Señor **JULIO CESAR ALEJANDRO TRUJILLO HIDALGO**, identificada con DNI N° 70110437, personas a cuyo nombre se emitirán los pagos respectivos y tendrán a su cargo el manejo de los fondos y de la rendición de cuentas debidamente sustentada y documentada para efectos de la reposición correspondiente.

**ARTICULO 4°.** – El monto máximo del gasto por cada documento no excederá de **S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles)**, equivalente al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria para el 2026.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 6°.** – El fondo que autoriza la presente Resolución Administrativa tiene carácter fijo y renovable y está destinado para atender los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata del Hospital Nacional Dos de Mayo.

**ARTICULO 7°.** – **DISPONER** la publicación de la presente Resolución por la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Dos de Mayo, en el portal institucional.

**Regístrese y comuníquese.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO

ECON. JOSÉ MANUEL LINDO CASTRO  
DIRECTOR EJECUTIVO  
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- C.c
- Dirección General
  - Órgano de Control Institucional
  - Oficina de Economía
  - Archivo

# HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-HNDM/OEA-2026

Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja  
Chica - Donaciones y Transferencias del Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Oficina Ejecutiva de Administración  
Oficina de Economía

2026



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HNDM/OEA-2026: "Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica - Donaciones Y Transferencias del Hospital Nacional "Dos de Mayo"**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HNDM/OEA-2026: "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"**

**I. FINALIDAD:**

El presente documento tiene como finalidad establecer los mecanismos de gestión, procedimientos normativos y administrativos para la correcta administración, control y custodia de los Fondos asignados a la caja chica de con Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, en la cual se contemplan cubrir Gastos Menores urgentes, así también el procedimiento para la adquisición de manera excepcional de los productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y productos sanitarios (PS) en caso de emergencias médicas y quirúrgicas y otras prestaciones por parte del Hospital Nacional Dos de Mayo para la oportuna atención del paciente afiliado al Seguro Integral de Salud (SIS)

**II. OBJETIVO:**

Establecer las pautas para el uso adecuado de los recursos de la Unidad Ejecutora 144 - Hospital Nacional Dos de Mayo, en el marco de las disposiciones normativas vigentes garantizando cubrir Gastos Menores urgentes y productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y productos sanitarios (PS) en caso de emergencias médicas y quirúrgicas y otras prestaciones necesarias para la óptima atención a los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud (SIS).

**III. AMBITO DE APLICACIÓN:**

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores que laboren en los diferentes Oficinas y/o Equipos de Trabajo, Servicios y/o Departamentos del Hospital Nacional Dos de Mayo, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen el uso de los fondos para pagos en efectivo a cargo de la Caja Chica Donaciones y Transferencias, para la atención de los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud (SIS)

**IV. BASE LEGAL:**

- 4.1 Ley No 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.2 Ley No 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.3 Ley No 32515, Ley de Endeudamiento Público del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.4 Ley No 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 29459, Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1161 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11 Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UTI) durante el año 2026.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 451-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 360-MINSA/DGAIN-2024, Mejora de la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para los asegurados del Seguro Integral de Salud-SIS en casos de emergencias médicas y/o quirúrgicas en la Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con Convenio SIS.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 457-2024/MINSA, mediante el cual se aprueba modificar el sub numeral 6.2.4.4 del numeral 6.2 de la Directiva Administrativa N° 360-MINSA/DGAIN-2024, Mejora de la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para los asegurados del Seguro Integral de Salud-SIS en casos de emergencias médicas y/o quirúrgicas en la Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con Convenio SIS
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno y sus modificaciones
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 00048-2021-SUNAT, que modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HNDM/OEA-2026: "Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica - Donaciones Y Transferencias del Hospital Nacional "Dos de Mayo"**

- 4.16 Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT. Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 4.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.18 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.
- 4.19 Resolución Directorial N° 008-2024-EF/52.01, aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el Manejo de Caja Chica"
- 4.20 Resolución Directorial N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 4.21 Resolución Directorial N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de Pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.22 Resolución Jefatural N° 000139-2024-SIS/J, que aprueba la Directiva Administrativa N° 008-2024-SIS/GNF.V.04 Directiva Administrativa para el monitoreo, supervisión y seguimiento a las transferencias financieras del Seguro Integral de Salud.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

**5.1 DEFINICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA CON LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE DONACIONES Y TRANSFERENCIAS**

- 5.1.1 **Caja Chica:** es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir de manera concurrente las siguientes condiciones:
  - a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados.
  - b) Ser urgentes.
  - c) Demandan su cancelación inmediata
- 5.1.2 **Gastos Urgentes:** Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergradable.
- 5.1.3 **Gastos Menudos:** Son los pagos menores que no han sido previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y que no puede incluirse reprogramándolo, porque debe ser atendido de inmediato.
- 5.1.4 **Emergencia médica y/o quirúrgica:** toda condición repentina o inesperada que requiere atención inmediata al poner en peligro inminente la vida, salud o que puede dejar secuelas invalidantes en el paciente.
- 5.1.5 **Médico Tratante:** Es el profesional médico que, siendo competente en el manejo del problema de salud del paciente o usuario, conduce al diagnóstico y tratamiento. Cuando el paciente es trasladado a otro servicio o unidad, el médico tratante es aquel que asume su tratamiento médico o quirúrgico. Lo dispuesto no incluye a los médicos residentes por estar, estos profesionales en fase de formación de la especialidad.
- 5.1.6 **Productos farmacéuticos (PF):** Preparado de composición conocida, rotulado y envasado uniformemente, destinado a ser usado en la prevención, diagnóstico, tratamiento y curación de una enfermedad: conservación mantenimiento, recuperación y rehabilitación de salud.
- 5.1.7 **Dispositivos médicos (DM):** Es cualquier instrumento, aparato, implemento, maquina, reactivo o calibrador in vitro, aplicativo informático, material u otro articulo similar o relacionado, previsto por el fabricante para ser empleado en seres humanos, solo combinación para uno o más de los siguientes propósitos específicos:
  - a) Diagnóstico, prevención, monitoreo, tratamiento o alivio de una enfermedad.
  - b) Diagnóstico, monitoreo, tratamiento, alivio o compensación de una lesión.
  - c) Investigación, reemplazo, modificación o soporte de la anatomía o de un proceso fisiológico
  - d) Soporte o mantenimiento de la vida
  - e) Control de la concepción, desinfección de dispositivos médicos.
  - f) Desinfección de dispositivos médicos.



- 5.1.8 **Productos Sanitarios (PS):** Producto destinado a la limpieza, cuidado, modificación del aspecto, protección e higiene personal.
- 5.1.9 **Comprobantes de Pago:** Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor por los bienes y/o servicios atendidos o prestados al Hospital Nacional Dos de Mayo.
- 5.1.10 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento del servidor fuera de la dependencia (HNDM), en cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.
- 5.1.11 **Arqueo:** Acción o acto de verificar el balance entre 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 administraciones un fondo en efectivo.
- 5.1.12 **Vale Provisional:** Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por un corto periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución de dinero

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 APERTURA Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DONACIONES Y TRANSFERENCIAS, PARA ATENCIÓN DE PACIENTES SIS, CON LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

- 6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica, para la atención de Pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, es mediante Resolución Administrativa, la misma que contara con la información mínima siguiente:
- Nombre del Servidor Encargado, único responsable del manejo y de la administración del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica para atención de Pacientes SIS, con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, a favor de los cuales se asigne dichos fondos y a cuyo nombre se giren los cheques, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 05 y 07, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
  - El monto del Fondo Asignado
  - El monto máximo de pago para cada adquisición.
- 6.1.2 El uso del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias debe ser destinado únicamente para la adquisición de productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y productos sanitarios (PS) en caso de emergencias médicas y quirúrgicas, así también otras prestaciones por parte del Hospital Nacional Dos de Mayo para la oportuna atención del paciente afiliado al Seguro Integral de Salud (SIS), que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 6.1.3 El monto del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica para la atención de Pacientes SIS, con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Administrativa de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Economía.
- 6.1.4 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre materias se emitan.
- 6.1.5 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicios, que se efectuó por razones de necesidad será de **S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles)** equivalente al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026, el monto pagado tendrá carácter de cancelatorio. La Oficina de Economía se encargará de la aplicación de lo dispuesto sobre el Régimen de Retenciones al I.G.V. según corresponda.



- 6.1.6 Los casos excepcionales que por razones justificadas requieran ser atendidos por un monto mayor al señalado en el numeral precedente, se realizarán de la siguiente manera:
- En la adquisición de productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y productos sanitarios (PS) en caso de emergencias médicas y quirúrgicas hasta un monto máximo del 90% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
  - En el caso de otras prestaciones comprendidas en el numeral 6.3 del presente documento, hasta un monto máximo del 50% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Al respecto debemos señalar que para ambos casos es **OBLIGATORIO** contar con la autorización del Director de la Oficina Ejecutiva de la Administración del Hospital Nacional "Dos de Mayo" o quien haga sus veces y para su atención debe contar con el V°B° de la Oficina de Seguros.

- 6.1.7 La atención de los pagos efectuados a través del otorgamiento de vales provisionales será autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y debidamente visado por el Jefe/a de la Unidad Orgánica solicitante, el Jefe/a de la Oficina de Economía y el Tesorero/a, especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo.
- 6.1.8 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica las compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y del Director Ejecutivo de la Administración que lo aprueba; salvo que exista informe de la Oficina de Logística, sustentando la imposibilidad de atender el requerimiento y la urgencia del mismo.
- 6.1.9 En caso la solicitud de adquisición se presente en el Área de Emergencia, se debe contar con un informe del médico solicitante en el cual se señale la emergencia de la adquisición de manera excepcional de los productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y productos sanitarios (PS) requeridos para la atención de los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud (SIS).
- 6.1.10 En caso la solicitud de adquisición de productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y productos sanitarios (PS) se realice fuera del horario laboral administrativo, el encargado de brindar el vale provisional, el monto en efectivo requerido y la custodia de la factura para rendición ante caja chica (la cual debe contar con sello de área usuaria en el reverso de la misma) será el personal de caja del Área de Emergencia.
- 6.1.11 El encargado de la custodia del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica para atención de Pacientes SIS con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar, donde anotará todos los gastos rendidos y reembolsos efectuados; consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe. A fin de facilitar y evidenciar el movimiento diario y la determinación del saldo actualizado.
- 6.1.12 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "**PAGADO POR CAJA CHICA**" que acredite la utilización del dinero en efectivo para el pago, y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado. De igual forma debe contar con el sello del responsable del área usuaria, con la cual se valida la conformidad de la recepción del pedido realizado.
- 6.1.13 El servidor y el funcionario del Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 6.1.14 Todo gasto que no haya sido previamente autorizado, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, serán de exclusiva responsabilidad de la Oficina y Director Ejecutivo de la Administración o Departamento que lo tramitó, no siendo reconocidos sus pagos.
- 6.1.15 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe del departamento u Oficina solicitante de los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



**6.2 FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DE MANERA EXCEPCIONAL DE PF, DM y PS EN CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 360-MINSA/DGAIN-2024, APROBADA CON RESOLUCION MINISTERIAL N° 451-2024/MINSA**

6.2.1 Las funciones del Director ejecutivo de la Oficina de Ejecutiva de la Administración en el marco de la presente directiva, son las siguientes:

- Autorizar el uso de los fondos de caja chica para la compra de PF, DM y PS para los asegurados al Seguro Integral de Salud (SIS), en casos de emergencias médicas y/o quirúrgicas siempre que dichos productos y dispositivos por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados sean eventuales o urgentes o demanden su cancelación inmediata.
- Responsable de brindar las facilidades para efectuar la compra de PF, DM y PS para los asegurados al Seguro Integral de Salud (SIS), como: medio de transporte y acompañamiento del personal de seguridad de la institución.

6.2.2 Las funciones del Jefe/a del Equipo de Guardia de Emergencia de turno, en el marco de la presente directiva, son las siguientes:

- Responsable de coordinar la compra con el Profesional Químico Farmacéutico de turno del Departamento de Farmacia, quien, tras haber gestionado las acciones pertinentes para facilitar las transferencias de otras Unidades Ejecutoras de los PF, DM y/o PS expresa que resultado imposible culminar dichas acciones; por lo cual se requiere de manera EXCEPCIONAL gestionar la compra bajo responsabilidad administrativa y funcional.
- Establecer que el Médico tratante elabore un informe en el cual se especifique la situación de emergencia bajo la cual se gestiona la compra de PF, DM y/o PS, en cumplimiento de lo señalado en la Directiva Administrativa N° 360-MINSA/DGAIN-2024, aprobada con Resolución Ministerial N° 451-2024/MINSA.
- Responsable del vale provisional de la caja chica otorgado, en el cual debe consignarse la información requerida según lo solicitado en el ANEXO N° 01, siendo responsabilidad del Médico tratante el llenado y firma del vale provisional, brindando de esta forma la conformidad de recepción del dinero solicitado, caso contrario no se podrá desembolsar el monto solicitado.
- Entregar al personal de Caja de Emergencia, la factura correspondiente a compra de PF, DM y/o PS con cargo a caja chica, la cual debe contar con sello del Médico Tratante en el reverso de la misma, brindando validez de la adquisición.

6.2.3 Las funciones del Jefe/a del Departamento de Farmacia, en el marco de la presente directiva, son las siguientes:

- Responsable de establecer las disposiciones al profesional Químico Farmacéutico de turno, quien tras haber realizado todas las gestiones necesarias para la obtención de los productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y/o productos sanitarios (PS) requeridos por el personal médico-incluyendo la revisión de stocks institucionales y las gestiones de transferencia con otras unidades ejecutoras, a través del almacén especializado-informara que no fue posible concretar la transferencia.
- Ante esta situación, el Químico Farmacéutico de turno procederá a la cotización y adquisición de los PF, DM y/o PS de manera EXCEPCIONAL, e informará al médico solicitante el monto necesario para su posterior adquisición. Así mismo brindará soporte técnico correspondiente durante el proceso de compra, garantizando que los productos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas y características requeridas.
- El químico farmacéutico anota en el reverso de la receta que el requerimiento medico no cuenta con STOCK DISPONIBLE, así también en el caso de compras de productos farmacéuticos indica si lo solicitado se encuentra dentro de la lista del PNUME.
- Se procederá con el registro de ingreso en el sistema informático empleado por la institución, a fin de realizar la facturación correspondiente. Posteriormente, se efectuará entrega de los productos farmacéuticos (PF), dispositivos médicos (DM) y/o productos sanitarios (PS) al área usuaria, los cuales deberán encontrarse en perfecto estado y cumplir con las especificaciones requeridas.



6.2.4 Las funciones del Jefe/a de la Oficina de Economía, en el marco de la presente directiva, son las siguientes:

- Responsable de establecer las disposiciones al personal de caja de turno en emergencia para la entrega de fondos de caja chica, a solicitud del Jefe del Equipo de Guardia en coordinación con el Profesional Químico Farmacéutico de turno del Departamento de Farmacia, en casos de emergencias médicas y/o quirúrgicas; así también encargado de custodiar la factura de la adquisición realizada que debe contar con el sello del área usuaria o personal designado, brindando la conformidad de la recepción del producto requerido.

### 6.3 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 y Metas como se detalla a continuación:

CLASIFICADOR DE GASTO	CONCEPTO
23.15.1	Gastos por la adquisición de útiles, materiales de oficina, repuestos y accesorios para el funcionamiento de las actividades propias de la oficina
23.18.12	Medicamentos
23.18.21	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio
23.21.22	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
23.21.299	Otros gastos
23.27.112	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales

### 6.4 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS

- 6.4.1 Para el pago de viáticos por comisiones de servicio, traslado y/o recojo de medicinas, el servidor deberá presentar el formato de Rendición de Gasto por Caja Chica "Anexo N° 2, con las firmas del funcionario responsable, del jefe de la Unidad Orgánica o área usuaria y del Jefe de Control Previo de la Oficina de Economía.
- 6.4.2 La presentación de la documentación para pago de viáticos no deberá exceder de los 05 días hábiles de culminado las actividades realizadas. Todo gasto de viáticos debe contar con la firma entre otros, del Jefe de la Oficina de Seguros. Asimismo, el incumpliendo de lo dispuesto en la presente directiva originara la **no admisión del documento y por ende el no pago por concepto de movilidad local.**

### 6.5 RESTRICCIONES

- 6.5.1 Queda terminantemente prohibido realizar gastos con cargo al Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica Donaciones y Transferencias, para atención de Pacientes SIS, con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias por los siguientes conceptos:
- a. Las específicas de gasto por bienes de capital.
  - b. Pago de servicios básicos, como Luz, Agua, etc.
  - c. Mantenimiento de Vehículos.
  - d. Otorgar préstamos
- 6.5.2 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Dependencia solicitante.
- 6.5.3 Queda terminantemente prohibido la solicitud de gastos con cargo al Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica para atención de Pacientes SIS, con la Fuente de Financiamiento de



Donaciones y Transferencias, en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

- 6.5.4 Queda terminantemente prohibido el financiamiento para pagar una misma adquisición (fraccionamiento), bajo responsabilidad del funcionario solicitante y del servidor receptor del dinero.

#### 6.6 RENDICION DE CUENTAS:

- 6.6.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 05 días hábiles de recibido el efectivo. No se entregará nuevos recursos al servidor que tenga un vale provisional pendiente de Rendición.

- 6.6.2 Los vales provisionales entregados por el responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica, que no sean rendidos en el plazo señalado en el numeral precedente, serán comunicados al Rindiente, con copia al funcionario responsable que efectuó el requerimiento, así como al Director Ejecutivo de Administración del Hospital Nacional Dos de Mayo.

- 6.6.3 Los gastos efectuados con cargo al Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica para atención de Pacientes SIS, con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como facturas electrónicas, tickets, y boletas de venta (en caso no esté obligado a emitir Factura Electrónica) así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el nombre y número de RUC del Hospital Nacional Dos de Mayo.

- 6.6.4 Los documentos sustentatorios que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben presentarse en original de los comprobantes de pago válidos para las adquisiciones de compras con cargo a Caja Chica (facturas y/o boletas de venta), las cuales deben ser a nombre de la institución caso contrario no se podrá realizar la compra correspondiente.
- Deben ser llenados de manera completamente clara y legible.
- No deberán contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- El concepto del gasto debe estar debidamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- Estarán debidamente visados por el usuario rindiente, el funcionario que solicite el gasto, consignando nombre y sello respectivo.
- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en el punto 6.5.1 Para la verificación del caso, deberá adjuntarse adicionalmente copia del vale provisional otorgado, precisando que dicho vale no constituye por sí mismo documento obligatorio de rendición, ni el control del mismo impide la realización de la rendición.

- 6.6.5 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá a los tres (3) días útiles después de su recepción por el rindiente, bajo responsabilidad.

#### 6.7 REPOSICION DE NUEVOS FONDOS

- 6.7.1 La reposición del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica para atención de Pacientes SIS, con la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, deberá solicitarse de la siguiente manera:

- El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica para la atención de Pacientes SIS, con la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, solicitará por escrito, adjuntando la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente, con el Formato de Rendición para Pagos en Efectivo "Anexo N° 3" y el Formato de Resumen del Fondo Para Pagos en Efectivo "Anexo N° 4" debidamente firmado por el Encargado del Fondo y por el Tesorero de la Oficina de Economía.
- El expediente será revisado por el Equipo de Trabajo de Control Previo y posteriormente elevado a la Dirección Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso.



- 6.7.2 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 comunicará de inmediato al Jefe(a) de la Oficina de Economía.
- 6.7.3 Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo Fijo de Caja Chica Donaciones y Transferencias 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.
- 6.7.4 El responsable de la administración del fondo llevara el registro de libro auxiliar de caja chica. Para lo cual el tesorero supervisara mensualmente que este se encuentre al día en su registro.

#### 6.8 MECANISMOS DE CONTROL

- 6.8.1 El Jefe(a) de la Oficina de Economía, deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 6.8.2 El Jefe de la Oficina Economía del Hospital Nacional Dos de Mayo, dispondrá se efectúen arquezos inopinados de los Fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 6.8.3 El encargado responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser una persona independiente del Cajero o efectúe funciones contables.
- 6.8.4 El Coordinador del Equipo de Trabajo de Tesorería informara al Jefe de la Oficina de Economía de los servidores que no hayan cumplido con el plazo señalado en el numeral 6.6.1 de la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina de Personal el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido, y consignado en dicho vale.
- 6.8.5 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.

#### 6.9 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

Los responsables 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 Donaciones y Transferencias, bajo responsabilidad del Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Tesorería y del Responsable del Fondo, conforme está establecido en la normativa sobre la materia, el cual deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.



#### VII. RESPONSABILIDADES.

- 7.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso del Fondo para Pagos en Efectivo de Caja Chica.
- 7.2 Es de indicar que la responsabilidad administrativa señala en el párrafo anterior, se entiende de acuerdo a lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento".
- 7.3 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.
- 7.4 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.
- 7.5 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.



- 7.6 El Órgano de Control Institucional intervendrá según sus atribuciones previstas en la normativa del Sistema Nacional de Control.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Oficina de Economía se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio.
- 8.2 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias, la Oficina Ejecutiva de Administración evaluará individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería.
- 8.3 Cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, dentro de los marcos legales aplicables.



#### VIII. ANEXOS

- a. Anexo N° 01: Vale Provisional de la Caja Chica
- b. Anexo N° 02: Rendición del Gasto por Caja Chica.
- c. Anexo N° 03 Rendición de la Caja Chica.
- d. Anexo N° 04. Resumen de Gastos por Metas y Especificas de la Rendición de la Caja Chica.



ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA

Vale N°

Importe

Nombre y Apellidos	<input type="text"/>		
Condición Laboral	NOMBRADO	<input type="text"/>	CAS
Unidad Orgánica	<input type="text"/>		
Órgano al que pertenece (Dirección)	<input type="text"/>		

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

---



---



---



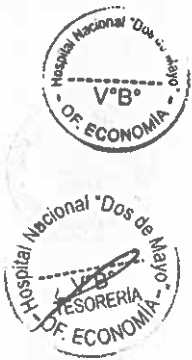
---

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, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, en interés de salvaguardar los recursos de la Entidad.

Firma del personal usuario  
DNI N°   
Lima,  de  de 2026

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de la Oficina de Economía
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración	Coordinador(a) del Equipo de Trabajo de Tesorería





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital Nacional Dos de Mayo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HND/MOEA-2025 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO"

### ANEXO N° 02

### RENDICIÓN DE GASTO DE CAJA CHICA

Vale N°		
Fecha		

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

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

Los documentos sustentaorios 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.

Usuario del Vale Provisional		
DNI N°		
Jefe(a) Inmediato		
Equipo de Trabajo de Control Previo		
Importe Otorgado (S/.)		
Importe Rendido (S/.)		
Saldo o Reintegro (S/.)		





