



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Magdalena del Mar, 17 de enero del 2022

**Visto;** La Nota Informativa N° 007-2022-OE-HVLH/MINSA de fecha 14 de enero del 2022, mediante la cual la Oficina de Economía solicita la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, así como la aprobación de la Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, en la Unidad Ejecutora 032 Código N° 148 Hospital "Victor Larco Herrera", del Pliego 11 Ministerio de Salud;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Que, a través de la Nota Informativa del visto, la jefa de la Oficina de Economía, solicita a esta Dirección Ejecutiva de Administración la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2022;

Que, es necesaria la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la Unidad Ejecutora 032 Código 148 Hospital Víctor Larco Herrera, del Pliego 11 Ministerio de Salud, de acuerdo a la Norma General de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, la misma que dispone que es necesario establecer mecanismos a fin de atender gastos menores y urgentes de rápida cancelación, que por su naturaleza y finalidad requieren ser atendidos en efectivo, de tal manera que sean afectados a un determinado clasificador específico de gasto para asegurar su adecuada cobertura de atención en salud;

Que, el literal "f" del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, de conformidad con las normas señaladas en los considerandos precedentes y la Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, resulta necesario aprobar la directiva para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad de establecer las normas dirigidas a optimizar el uso y manejo del efectivo de dicho fondo, así como disponer de los mecanismos y procedimientos de gestión que permitan un adecuado control de los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación, o que por su finalidad, periodicidad y características no puedan ser debidamente programadas en el Hospital Víctor Larco Herrera;



Que, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 965-2015/MINSA, es necesario aprobar en la misma oportunidad de su constitución, una Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, en concordancia con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, de conformidad con la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 012-2018-EF/52.05 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, y;

Con la visación de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Victor Larco Herrera";

### SE RESUELVE:

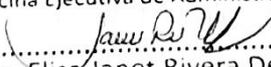
**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR** la Apertura de Fondo Fijo para Caja Chica para el año fiscal 2022, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, de la Unidad Ejecutora N° 148 Hospital "Victor Larco Herrera", por el importe de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles), de acuerdo con el cuadro detallado de la presente Resolución, que será reembolsado de acuerdo con la ejecución de gastos.

**ARTICULO SEGUNDO:** La responsabilidad del manejo, movimiento y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, estará a cargo de la Servidora OLGA LIDIA SOLANO LEON, de acuerdo con el monto autorizado en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: APROBAR** con eficacia anticipada al 1ero de enero del 2022 la Directiva Administrativa N°001-2022-OEA-HVLH/MINSA "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Víctor Larco Herrera", la misma que con sus Anexos forma parte de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese y Comuníquese.**

Ministerio de Salud  
Hospital "Victor Larco Herrera"  
Oficina Ejecutiva de Administración

  
.....  
Mag. Elisa Janet Rivera Del Rio  
Contador Público Reg. 1658  
Directora Ejecutiva

EJRDR/lsm  
C.c Of. Economía, Logística  
Archivo

Av. El Ejercito N°. 600  
Magdalena del Mar, Lima  
17, Perú  
Telef. (511) 2614557 -1046

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001 -2022-OEA-HVLH****“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL “VICTOR LARCO HERRERA”****I. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo Fijo para la Caja Chica en el HVLH, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que permitan la administración del Fondo Fijo para Caja Chica y el manejo por parte del personal del Hospital “Víctor Larco Herrera, en adelante HVLH.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Lo establecido en la presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores que laboran bajo cualquier modalidad en el Hospital Víctor Larco Herrera – HVLH, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten el Fondo Fijo para Caja Chica, así como por los responsables de su administración, custodia control y fiscalización de los recursos.

**IV. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- e) Ley Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- f) Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- g) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- i) Decreto Legislativo N°1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- j) Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- k) Decreto Supremo N°398-2021-EF, aprobación de la UIT para el año 2022
- l) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- m) Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería 06 y 07.
- n) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- o) 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 del Fondo Fijo para Caja Chica
- p) Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA

- q) Resolución de Superintendencia N°287-2014-SUNAT, modifican la Resolución de Superintendencia N°182-2008-SUNAT y modificatorias que implementó la Emisión Electrónica del Recibo por Honorarios.
- r) Decreto Ley N°25632 Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas Modificatorias y complementarias
- s) D.U.N°115-2021 Decreto de Urgencia de emergencia sanitaria

V. DISPOSICIONES GENERALES

**Fondo Fijo de Caja Chica.** - Es aquel constituido con carácter único, con dinero proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios que se sujeta a la Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por R.D. N°026-80-EF/77.15, que destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades del Hospital Víctor Larco Herrera.

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

**Actividades.** - Conjunto de tareas que realizan las unidades orgánicas en el marco de sus funciones.

**Actividades especiales.** - Situación que se presenta cuando se autoriza al servidor a brindar apoyo en actividades fuera del horario establecido de trabajo, siempre y cuando se encuentren autorizados por el jefe inmediato

**Comisión de Servicio.** - Situación que se presenta cuando el servidor debe realizar acciones de servicio, debidamente autorizados, fuera de la entidad.

**Trámite Rutinario.** - Son aquellas actividades de carácter rutinario, donde el desplazamiento no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa que rige en los medios de transporte público, como microbuses, ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte similar.

**Trámite Especial Urgente.**- Son aquellas labores de carácter excepcional cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que efectuarse en forma urgente e inmediata, está ligada al tipo de gestión, tiempo y confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar el establecido en el Anexo 1, que forma parte de la presente Directiva, que se realizan durante el horario de trabajo y excepcionalmente en horarios especiales, para cuyo caso se requieren la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces y la visación del Jefe de la Unidad u Oficina solicitante.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

- 6.2 La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es el valor referencial fijado por el Ministro de Economía y Finanzas aplicable a las operaciones comerciales, para lo cual se tendrá presente la UIT vigente.
- 6.3 El Fondo Fijo para Caja Chica debe contar con las condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.4 El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Administración en el que se indicará:
- Unidad Ejecutora a la que se asigna el fondo.
  - Nombre del servidor encargado único de su manejo
  - El monto total del fondo autorizado.
  - El monto máximo de cada desembolso en efectivo
  - Proyección de Gasto Anualizada por Específica de Gasto y Meta.
- 6.5 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe de la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Economía.
- 6.6 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de vales provisionales especificando claramente el monto solicitado, el motivo de los gastos y el nombre del servidor a quien se encargará el efectivo y que rinde, debidamente visado por el Jefe de la Unidad u Oficina solicitante, y autorizado por el Director Ejecutivo de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y el Tesorero (a), adjunto con el documento que corresponda, que sustentara el motivo y urgencia del gasto.
- 6.7 El pago por movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines previa y debidamente autorizados. El pago de movilidad local será reconocido, según corresponda, por el uso tanto del servicio público, como por el uso de taxis.
- 6.8 En el caso de los trámites rutinarios el importe a pagar por movilidad local será de acuerdo al tarifario que cobran los medios de transporte masivo que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.
- 6.9 El pago de movilidad local por los tramites especiales o urgentes, para lo cual se utilizará el servicio de taxi, se hará de acuerdo al tarifario de movilidad local.
- 6.10 El pago de movilidad local se realizará previa presentación del formato de Declaración Jurada de movilidad local, el mismo que entra en vigencia a partir de la firma.

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



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA

proceso de utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impidan posibles riesgos potenciales que puedan originarse posteriormente, acciones acordes de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.

- 7.2 La Oficina de Economía en un plazo de 10 días hábiles de aprobada la presente Directiva se encargará de la difusión y remisión a las Oficinas y Departamentos del Hospital "Víctor Larco Herrera".

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

### 8.1 DE LA EJECUCION

- 8.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

- 8.1.2 Los vales provisionales se emitirán en un (01) original que quedará con el emisor (encargado del Fondo) quien lo mantendrá en el archivo hasta la rendición total; 01 (una) copia que quedará con el usuario, quien al momento de realizar la rendición total de vale presentará la copia para que el encargado del fondo la selle conjuntamente con el original con la palabra "RENDIDO" y le sea devuelta. Asimismo, recordar al usuario que los vales solicitados deben gestionarse en forma inmediata.

- 8.1.3 El monto máximo para el otorgamiento de vales y para el gasto por cada contratación de servicio o adquisición de bienes, que se efectúen por razones de necesidad y eficiencia, será de hasta el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para el ejercicio. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

- 8.1.4 En el caso de los viáticos urgentes no programados se podrá otorgar adelanto del 60% de los mismos, dicho adelanto deberá estar debidamente sustentado adjuntándose al vale provisional, copia del requerimiento de la dependencia solicitante que comisiona, copia de la planilla de viatico y el documento de sustento de la urgencia, autorizado por el Director Ejecutivo de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera.

- 8.1.5 En el caso de los gastos de movilidad local solo se considerará como gasto de movilidad por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor que labora en la Institución o que presta sus servicios bajo cualquier modalidad, y que se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de movilidad. (Anexo 01).

- 8.1.6 La asignación por concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza únicamente para los fines autorizados por el responsable de la unidad orgánica solicitante. Solo se otorgará al servidor que se desplaza no haciendo uso



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA

del vehiculo oficial. El pago de movilidad local se hará únicamente en los siguientes casos:

- Para la realización de trámites rutinarios
- Para la realización de actividades de tramite especial o urgente
- En otros casos se pagará por dicho concepto al servidor que tenga que laborar fuera del horario de trabajo por situación o actividad extraordinaria por necesidad del servicio (estado de emergencia sanitaria actual por Covid-19 y/u otra necesidad que requiera el jefe inmediato), previa autorización de su Jefe inmediato y de la Dirección Ejecutiva de Administración, para el desarrollo de determinado(s) producto(s) y/o resultado(s) identificado(s) y verificables aprobada por cada Jefe de Oficina o Unidad; se le otorgará por concepto de movilidad local para el retorno a su domicilio el importe de cuarenta con 00/100 soles (S/40.00), siempre que dichas labores sean como mínimo hasta las 17:45 horas y haber ingresado dentro del horario establecido con un margen de tolerancia de cinco minutos y no tener horas pendientes de ser compensadas; solo se reconocerá dicho concepto si cuenta PREVIAMENTE con la autorización por la Dirección Ejecutiva de Administración, salvo imprevistos que deberán sustentarse bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica acreditando de ser viable la permanencia con el reporte emitido por la Oficina de Personal y/o firma de la misma.

El solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no genera el derecho de este pago.

Cabe precisar que no corresponde hacer este pago por las horas laboradas por el trabajador para devolver los feriados no laborables, al personal Asistencial, como a Directores, Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y de Unidades Funcionales que perciben responsabilidad directiva o productividad diferenciada.

Los servidores que perciban el pago en efectivo de movilidad local por trabajo o situación o actividad extraordinaria, no harán uso de la compensación de días libres por horas trabajadas.

- Cuando el trabajo extraordinario solicitado por el ente rector u otro ajeno a la entidad que requiere la elaboración e impostergable durante los días no laborables (Sábado, Domingo y Feriados), se le reconocerá al trabajador por concepto de movilidad local para su desplazamiento ida y vuelta a su domicilio solo el importe máximo de S/ 50.00 (cincuenta y 00/100 soles), con una permanencia no menor de cuatro horas y si cuenta previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- El Pago correspondiente es incompatible con la percepción de incentivos, no se aceptarán por ningún motivo regularizaciones posteriores.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

8.1.7 El pago de movilidad local para los trámites rutinarios y urgentes, se hará de acuerdo al Anexo – Tarifario de Movilidad Local siendo obligatorio la acreditación de la labor con la Papeleta de Comisión de Servicio.

8.1.8 El Fondo para Caja Chica, se podrá utilizar para efectuar pagos por obtención de gravámenes vehiculares, duplicados de tarjetas de propiedad, duplicados de rodaje, revisión técnica vehicular, SOAT, cambio de características, trámites de registros vehiculares, trámites notariales; así mismo, para adquisición de sellos, servicios de correo/mensajería (Courier), impresiones, y publicaciones, materiales y útiles de oficina (dentro del alcance del Acuerdo Marco – OSCE), gastos notariales, legalizaciones, (aceites, repuestos y accesorios para moto furgoneta), (aceites, repuestos y accesorios para moto guadañas), adquisición de pilas, adquisición de baterías para vehículos.

8.1.9 Los fondos entregados para la adquisición de bienes de consumo, materiales y útiles de Oficina, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procederá cuando no existe stock de dichos productos en el almacén (Visto bueno del Jefe de Almacén, Jefe de Oficina de Logística y/o Director Ejecutivo de Administración).

8.1.10 Para solicitar el pago de movilidad local se usará el formulario establecido en el Anexo 02 de la presente Directiva, en el que se consignarán los siguientes datos:

- Nombre de la dependencia que autoriza la comisión de servicio y solicita el pago de movilidad.
- Nombre del servidor comisionado
- Motivo de la comisión
- Fecha de la comisión
- Itinerario de la comisión (lugares de destino)
- Importe en nuevos soles
- Firma de los funcionarios que a continuación se detallan, en cuyo orden deberán ser tramitados:

- ✓ Jefe de la dependencia que comisiona
- ✓ Director Ejecutivo de Administración
- ✓ Equipo de Control Previo
- ✓ Jefe de la Oficina de Economía
- ✓ Tesorero

- Firma del comisionado, en señal de conformidad de lo recibido.

8.1.11 Se procederá al pago de Movilidad Local cuando el servidor comisionado acredite con la copia original de la papeleta de permiso por comisión de servicio, firmado por el Jefe inmediato superior y visado por la Unidad Funcional de Control de Asistencia de la Oficina de Personal, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

- 8.1.12 Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con la firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador, en los casos que se traten de trámites judiciales o que no permitan su obtención.
- 8.1.13 Todo gasto incurrido que haya sido previamente autorizado, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, serán de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Oficina que tramitó, no siendo reconocidos sus pagos.
- 8.1.14 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignado la frase "CANCELADO EN EFECTIVO" u otra similar que acredite 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.
- 8.1.15 El servidor y funcionario de la dependencia solicitantes, son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en casos de pérdida, robo o sustracción.
- 8.1.16 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:

- Infracciones al Reglamento de Transito
- Combustibles para vehículos oficiales de la entidad
- Remuneraciones
- Contratos
- Alquiler de locales
- Otorgar préstamos
- Activo fijo (bienes de capital)
- Contratación de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquería y otros.
- Contratación de Servicios programables
- Recibos por Honorarios Profesionales (CAS y Consultorías)
- Otros que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad.

8.2 DE LA RENDICION Y REEMBOLSOS

- 8.2.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Para el caso de vales provisionales por adelanto de viáticos, el plazo de rendición será de 48 horas contadas a partir del cobro del cheque que por viáticos le corresponde al comisionado.
- 8.2.2 Un usuario rindente, no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo, si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición.
- 8.2.3 Para el caso de vales provisionales por adelanto de viáticos, los vales provisionales se descontarán del cheque que por viáticos le corresponden al



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA

comisionado. Por el monto descontado, se emitirá un cheque a nombre del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo destino será la rendición del vale provisional.

8.2.4 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como facturas, tickets, boletas de venta, así como otros documentos 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 RUC correspondiente al Hospital Víctor Larco Herrera.

8.2.5 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.

8.2.6 Los documentos sustentarios que se adjuntan a la rendición de cuentas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben presentarse en original, a excepción de las Boletas de Venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al usuario.
- Deben ser emitidos en forma 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 el vale provisional.
- Estarán debidamente visados por el usuario que rinde y el funcionario responsable que solicitó el gasto.
- Los documentos a reembolsar no deben de exceder los diez días hábiles de haberse ejecutado el gasto.

8.2.7 Los reembolsos por gastos de movilidad local u otros gastos, efectuados anticipadamente por los servidores comisionados, deberá ser solicitados en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de haber incurrido en el gasto y debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

8.2.8 Los gastos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles después de su recepción, bajo responsabilidad.

### 8.3 DE LA REPOSICION

8.3.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del Fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" que será firmado por el Encargado del Fondo, por el Tesorero (a) y revisado y visado por la Unidad Funcional de Presupuesto y Control Previo.

8.3.2 Solo se podrá girar cheques por reposición en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA

- 8.3.3 Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo Fijo para Caja Chica y su registro contable, el (la) responsable de su manejo deberá solicitar la reposición cuando se haya ejecutado gastos que representen entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta (50%) del monto asignado, a fin de dar continuidad a la gestión de las diferentes dependencias de la entidad, en ningún caso se deberá dejar de solicitar la reposición al menos una vez al mes.

8.4 MECANISMO DE CONTROL

- 8.4.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía, como Unidad Orgánica especializada, deberá tomar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de los documentos sustentatorios del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con caja fuerte de seguridad.
- 8.4.2 El Jefe de la Oficina de Economía y/o el Tesorero (a) dispondrán se efectúen arqueos inopinados de los fondos. Durante el arqueo sorpresivo, todo el efectivo y valores deberán ser contados en presencia del servidor responsable del manejo, debiendo firmar como prueba de que el arqueo se realizó en su presencia y le fueron devueltos en su totalidad
- 8.4.3 Si durante el arqueo de fondos y valores, se detectará cualquier situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al Jefe inmediato superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 8.4.4 El encargado responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar otro fondo al mismo tiempo.
- 8.4.5 Semanalmente, el encargado responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá informar al Jefe inmediato superior, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 8.4.6 La Unidad Funcional de Tesorería, informará a la jefatura de la Oficina de Economía, los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en la presente Directiva, con respecto a los vales provisionales pendientes de rendición, para que notifique a los rindentes, o de ser el caso, para que solicite a la Oficina de Personal el descuento de sus haberes por el monto del vale autorizado no rendido. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica se encargará que el usuario rindente suscriba y autorice su descuento en documento indubitable.
- 8.4.7 Queda prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a las del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea denominación, finalidad o fuente de financiamiento.



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL "VICTOR LARCO  
HERRERA

8.5 CIERRE Y LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

El cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá liquidarse de acuerdo al plazo establecido en el Artículo 76° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 mediante el formato "PAPELETA DE DEPOSITO" (T-6) a favor del Tesoro Público, de existir saldos.

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Tarifario de Movilidad Local
- Anexo 02: Formato de Declaración Jurada de Movilidad Local
- Anexo 03: Formato de Vale Provisional

