HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 013-2021/HMLO

Los Olivos, 25 de enero de 2021

VISTO: El Informe Nº005-2021-HMLO/UT; el Memorandum N°008-2021-HMLO/OPP; el Informe N°0035-2021-HMLO/GAF; el Informe N°076-2021-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias.

Que, el Decreto Supremo Nº054-2018-PCM, y su modificatoria mediante Decreto Supremo Nº131-2018-PCM, se aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h) que es de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan.

JEFE(e) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° HMLO J.CRISÓSTOMO D.

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 que dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N°002 .2007 EF/77.15 y sus modificatorias, establece 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 característica no pueden ser debidamente programados.

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA V°B° HMLO M.RONDON A.

Que, mediante el Informe N°005-2021-HMLO/UT, la Unidad de Tesorería envía la propuesta de Directiva "Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos Periodo 2021" con el objetivo de establecer normas internas para la correcta administración y control de fondo fijo de caja chica del Hospital Municipal Los Olivos durante el año fiscal 2021.

JEFE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° HMLO G.CASTAÑEDA Y.

Que, a través del Informe N°072-2021-HMLO/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica observó el proyecto de Directiva "Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos Periodo 2021"; siendo que, a través del Informe N°0035-2021-HMLO/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas subsanó las observaciones encontradas.

Que, el artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece 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.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS V°B° H. ZANELLI R. Director General

Que, mediante los Informes de Vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Tesorería y de la Oficina de Asesoría Jurídica que opinan favorablemente al proyecto de directiva.

JEFE (e) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A.CASTILLO G.

Que, de conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos aprobado por Ordenanza N°417-CDLO, modificado por Ordenanza N°428-CDLO y Ordenanza Nº513-CDLO, establece las funciones de la Dirección General del Hospital Municipal de los Olivos: "(…) Expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia (…)".

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 013-2021/HMLO

Los Olivos, 25 de enero de 2021

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR con eficacia anticipada a partir del 04 de enero de 2021 la **DIRECTIVA N°001-2021-HMLO/GAF/UT** denominada: **"NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS PERIODO 2021"**, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR con eficacia anticipada a partir del 04 de enero de 2021, como Responsables del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica a las siguientes personas:

Nombres y Apellidos	DNI	Unidad Orgánica	Cargo
Marco David Rondón Alvarado	40496111	Jefe de la Unidad de Tesorería	Responsable Titular
Luz Graciela Castañeda Vega	07500972	Gerente de Administración y Finanzas	Responsable Suplente

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica para el año 2021 por el valor equivalente a **DOS (02) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuar las acciones que correspondan para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N°014-2020/HMLO.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cc. Archivo
DM
OPP
OAJ
OGCDPEII
GAF
URRHHYGR
UC
UT
ULCP
USSGG
UEI

JEFE(e) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° HMLO J. CRISÓSTOMO D.

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA V°B° HMLO M. RONDON A.

JEFA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° HMLO G. CASTAÑEDA V.

JEFE (e) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
HUMBERTO DARIO ZANELLI REYES
Director General
CMP 017998 - RNE 008078

HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS
Calidad, Calidez y Tecnología.

DIRECTIVA N°001-2021-HMLO/GAF/UT

"NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS PERIODO 2021"

UNIDAD DE TESORERÍA

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°013-2021-HMLO - VIGENTE DESDE EL 04/01/2021

AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL
LOS OLIVOS - LIMA

DIRECTIVA N°001-2021-HMLO/GAF/UT

"NORMAS PARA USO Y CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS PERIODO 2021"

I. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control de fondo fijo de caja chica del Hospital Municipal Los Olivos, durante el año fiscal 2021.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso de dinero en efectivo del fondo fijo de caja chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender en forma oportuna los gastos prioritarios, menores urgentes, de rápida cancelación que no pueden ser programados en el plan de adquisiciones y contrataciones del Hospital Municipal Los Olivos y compras directas, excepcionalmente comprenderá viáticos no programados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la entidad, incluidas las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contrataciones Administrativos de Servicios – CAS del Hospital Municipal Los Olivos

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Ley Nº 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 392-2020-EF Aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia Nº007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba EL Reglamento y comprobante de pago.

V. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Unidad de Tesorería y de cada Unidad Orgánica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Fondo Fijo de Caja Chica: Es un importe permanente y renovable está constituido para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programadas.

6.2. Responsable de la Caja Chica: El Funcionario a quien mediante Resolución Directoral se designa como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 1°.- La autorización del Fondo Fijo de Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.

Se atenderán pagos en efectivo con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica cuando se trate de:

- ✓ Gastos menores, tales como: movilidad, derecho de trámites registrales y/o judiciales, servicios notariales, peaje, adquisición de bienes, servicios menores, y otros gastos de similar naturaleza.
- ✓ Gastos Urgentes o cuando la demora en el trámite ordinario de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y el logro de objetivos. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo, servicios urgentes y otros gastos de similar naturaleza.

ARTÍCULO 2°.- La Gerencia de Administración y Finanzas, por intermedio de la Dirección General, solicitará la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el periodo Presupuestal, proponiendo dicha responsabilidad al Jefe de la Unidad de Tesorería como responsable de su administración, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas documentada.
Aprobada la solicitud se emitirá la Resolución Directoral la cual deberá contener lo siguiente:

- ➢ Nombres y Apellidos de los Encargados.
- ➢ El Monto concedido.
- ➢ El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

Partida Ppal.	Denominación	Descripción
2.3.111.13	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.111.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.111.16	MATERIALES ACONDICIONAMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.199.11	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS
2.3.199.14	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES.
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES
2.3.199.199	OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.22.31	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIAS	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE CORREO, MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PUBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
2.3.22.44	SERVICIOS DE IMPRESIONES ENCUARDENACION Y EMPASTADO	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN ENCUADERNACION Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICA.
2.3.27.299	OTROS SERVICIOS SIMILARES	GASTOS POR SERVICOS SIMILARES NO ESPECIFICADOS EN LA PARTIDAS ANTERIORES PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES.
2.3.26.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE.
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICOS NOTARIALES.
2.3.26.299	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	GASTOS RELACIONADOS CON OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.

ARTÍCULO 3°.- El monto del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos será equivalente a dos (2) UIT vigente. Siendo el monto de la Caja Chica por el valor de **S/. 8,800.00 (Ocho mil Ochocientos con 00/100 soles)** El cual será establecido y/o modificado por Resolución Directoral

ARTÍCULO 4°.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de la Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo del 10% de una (1) UIT vigente, que es equivalente al monto de **S/. 440.00 (Cuatrocientos Cuarenta con 00/100 soles)** deben afectarse únicamente en esta Directiva para Caja Chica las siguientes especificaciones del clasificador de gastos:

A. DE LA GENÉRICA COMPRA DE BIENES (2.3.1):

Partida Ppal.	Denominación	Descripción
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAS, CON DERECHO A ESTOS BENEFICIOS.
2.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS, A SER USADOS EXCLUSIVA O PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO, COMO DE ENFERMERAS, MILITAR Y POLICIAL, PERSONAL DE TROPA Y DEMÁS PERSONAL
2.3.12.12	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	GASTOS POR LA AQUISICIÓN DE TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES, COMO TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS Y OTROS ARTÍCULOS DE SIMILAR NATURALEZA

2 . 3 . 1 3 . 1 1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE
2 . 3 . 1 5 . 1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICION DE PAPELIRIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO ARCHIVADORRES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS, PARA ESCRITORIO EN GENERAL, MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR, Y SELLAR PAPELES, CARTONES, Y CARTULINAS, SUJETADORES DE PAPEL, ENTRE OTROS AFINES
2. 3. 199. 1 1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	GASTO POR LA ADQUISISCION DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS, Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA.
2 . 3 . 1 11 . 1 1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2 . 3 . 1 11 . 1 2	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS

CONTRATACIONES DE SERVICIOS: GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES (2.3.2)

Por los gastos de servicios adicionalmente a lo anteriormente señalado, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago el motivo del gasto, debiendo estos ser firmados en señal de conformidad por el usuario y para los gastos de mantenimiento y/o reparación de máquina, equipos y vehículos se atenderá los relativos a la compra de respuesta menores y reparaciones menores.

MEDICAMENTOS (Partidas Presupuestal N° 2.3.18.12) procede únicamente cuando es una emergencia o situaciones fortuitas y los medicamentos requeridos no se encuentran en el almacén, necesitándose para operar al paciente o cuando se encuentre hospitalizado. Debe ser sustentado por el responsable de farmacia.

El dinero solicitado para la compra de bienes o servicios establecidos en la presente directiva, serán solicitados mediante los recibos Provisionales, con cargo en un plazo no mayor a (48) horas. Su cumplimiento concede al descuento en la remuneración del funcionario solicita

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL

ARTÍCULO 5°.- Las áreas usuarias del Hospital Municipal Los Olivos, que autorizan la solicitud de recibos provisionales, deberán contemplar lo estipulado en el artículo 1° de la presente directiva.

La Unidad de Tesorería autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

ARTÍCULO 6°.- Para solicitar recursos que serán utilizados con cargo al fondo Fijo de Caja Chica, se deberá recabar del encargado (a) de dicho fondo el recibo provisional establecido en el **ANEXO N°02**, en el cual se consignara la información siguiente:

1. Fecha, monto y motivo de la solicitud
2. EL solicitante solo podrá ser:

   ✓Trabajadores y Jefes del Hospital Municipal Los Olivos.

En caso que sea necesario para gastos menores y urgentes, el recibo deberá ser solicitado por el jefe del área, indicando la finalidad del servicio, así como el V°B° del emisor del recibo por honorario profesionales.

a. Nombre y Firma del solicitante receptor del bien y/o servicio

b. El uso del Recibo Provisional será autorizado por el responsable de las Unidades y Oficinas el mismo que consignará su firma V ° B ° en el respectivo, así como el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas como autorización del mismo.

c. El responsable del Fondo de Caja Chica debe verificar que:

- En los recibos provisionales se consigne todos los datos señalados en el párrafo precedente, antes de ser atendidos.
- Los recibos provisionales no presentarán tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

ARTÍCULO 7°.- Todo recibo provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiere efectuar dicho gasto, se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata.

ARTÍCULO 8°.- En el caso en que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones previamente deberá rendir sus recibos provisionales que se encuentran pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos recibos.

CAPÍTULO III

DE LA RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL Y/O GASTOS

ARTÍCULO 9°.- Los recibos provisionales deberán rendirse debidamente documentados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad.

Para la sustentación de gasto debe de tenerse en cuenta lo siguiente:

A. Comprobante de pago:

I. Nombre del Hospital Municipal Los Olivos
II. RUC N° 20514772194
III. Nombre o Razón Social del proveedor, Consignado Dirección Fiscal y RUC.
IV. Indicar el motivo justificado de la compra
V. Firma y sello del funcionario responsable de la compra, Partida Presupuestal otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, visado de la Gerencia de Administración y Finanzas, sello de No Stock por parte de Almacén, visado del Jefe de la Unidad de Contabilidad y el sello del responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica.
VI. Los comprobantes de Pago no presentarán tachadura, borrones, ni enmendaduras, caso contrario no serán recibidos.

B. Recibo de movilidad (**ANEXO N°01**), es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá calidad de Declaración Jurada, en el cual se detallará los importes pagados.

El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- Numero de documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o personal al que se visitó y el motivo de la reunión, así como el sello de la Institución.

- En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobantes de pago correspondiente.

- En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.

- Los montos máximos para los recibos de movilidad serán visados por el Jefe de Tesorería y el Jefe de Administración y Finanzas, de la siguiente manera:

  I. Monto máximo de S/ 15.00 se aplica para jefes y trabajadores en las comisiones cuyos destinos se encuentran ubicados en los distritos de Los Olivos, Independencia y San Martín de Porres.

  II. Monto máximo de S/ 20.00 para trabajadores que tengan que desplazarse para cumplir con las comisiones encomendadas, cuyos destinos se encuentran en otros distritos a los antes mencionados.

  III. Monto máximo de S/ 25.00 para jefes que tengan que desplazarse para cumplir con las comisiones encomendadas, cuyos destinos se encuentran en otros distritos a los antes mencionados.

Así mismo, el pago de Movilidad se sujeta a las siguientes restricciones:

- El servicio de taxi será autorizado en caso de transporte de dinero, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos del Hospital Municipal Los Olivos y deberá estar autorizado por el responsable del área al que pertenece la persona que solicita el servicio.

- En aquellos casos que, por necesidad de servicio el personal de transporte debe de trasladarse de su domicilio al Hospital Municipal Los Olivos y viceversa para realizar servicios especiales entre las 22:00 horas y 06:00 horas del día siguiente.

  IV. Para que los recibos de movilidad tengan validez, estos deben justificarse con sellos de la Institución del destino o voucher de atención adjuntos en la hoja de ruta, cuando esto no sea factible conseguirlo, se sustentara con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

C. Los comprobantes deben ser originales, completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corredor que denoten indicios de adulteración, el concepto de gasto será completamente específico, no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

D. Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el sello y firma de la persona que autoriza el gasto, nombre de la persona que realizo el gasto (Planilla) y su firma.

E. En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurará el número de placa del vehículo.

ARTÍCULO 10°.- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

ARTÍCULO 11°.- Cuando se haya efectuado un gasto mayor al vale provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Art. 7° de la presente directiva.

ARTÍCULO 12°.- Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el responsable del Fondo Fijo de Caja chica. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento.

CAPÍTULO IV

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 13°.- El funcionario designado, enviará la rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien autorizara la reposición del mismo.

El responsable del fondo podrá solicitar el reembolso de caja chica hasta un 70% de lo gastado a fin de mantener la liquidez de dicho fondo.

Una vez revisada la rendición de Caja chica por la Unidad de Contabilidad, se solicitará Certificación Presupuestal (SIAF), ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su trámite correspondiente ante la Unidad de Contabilidad que procederá con el registro en el SIAF de las fases de compromiso, devengado y la Unidad de Tesorería el girado respectivamente, según corresponda.

ARTÍCULO 14°.- La Unidad de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas.

ARTÍCULO 15°.- El Hospital Municipal los Olivos, por motivo de pandemia, podrá depositar en la cuenta de ahorro solicitada por la entidad para el funcionario Responsable la apertura del fondo de Caja Chica, así como las reposiciones de la caja chica; dichas reposiciones se podrán realizar en solo hasta dos (2) veces el monto constituido por el fondo Fijo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse de dicho periodo.

ARTÍCULO 16°.- Cada vez que solicite la reposición del Fondo Fijo de Caja chica, el responsable presentará el formato denominado "Rendición de Cuenta de Caja Chica", adjuntara la documentación que lo sustente en original debidamente foliado, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en el capítulo III de la presente directiva.

ARTÍCULO 17°.- Al cierre del periodo presupuestal, el responsable de la Administración del Fondo de la Caja chica, realizará la última rendición con la documentación sustentaría y el saldo abonado en la cuenta Corriente de la institución, el mismo que debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas del Hospital Municipal Los Olivos.

CAPITULO V

DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

ARTÍCULO 18°.- El Fondo de Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

ARTÍCULO 19°.- Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un registro actualizado de los recursos asignados, el movimiento de los fondos asignados registrando los ingresos de fondos y las salidas de dinero adjuntándolo los documentos (original de facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, Tickets bancarios, boletas de caja registradora, recibos de movilidad).

ARTÍCULO 20°.- La Unidad de Contabilidad deberá realizar arqueos periódicos e inopinados del fondo Fijo de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos, al menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieren. Se levantará Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de Caja Chica y

las personas que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicara el resultado al responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

ARTÍCULO 21°.- Excepcionalmente el Jefe de Administración y Finanzas podrá autorizar por escrito la utilización de mayores montos a los señalados en los ítems precedentes, a solicitud de los funcionarios jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos, el cual debe ser sustentado mediante informe.

VIII. ANEXOS

ANEXO N°1 - RECIBO DE MOVILIDAD

ANEXO N°2 - RECIBO PROVISIONAL

ANEXO N°3 - HOJA DE RUTA

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA V°B° HMLO M. RONDON A.

V°B° HMLO G. CASTILLO V.

JEFE(e) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

JEFE(e) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA V°B° HMLO J. CRISÓSTOMO D.

ANEXO N°1

RECIBO DE MOVILIDAD

N°0001

FECHA...../...../.....

S/

CENTRO DE COSTO:
ACTIVIDAD:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

He recibido del Hospital Municipal de Los Olivos

La suma de S/.....

(Letras)

para cumplir la Comisión encomendada por el (Servicio Unidad) de:

.....

la misma que se ejecutará en: .....

(Detallar la Institución)

Relacionada con: .....

(Objetivo de la Comisión)

De conformidad con lo establecido en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica declaro bajo juramento que la suma indicada ha sido utilizada en el concepto referido .

Los Olivos,.....de.....del.....

Apellidos y nombres	D.N.I	FIRMA

V°B ADMINISTRACION

V°B Jefe de Oficina de Calidad de los derechos de las personas

ANEXO N°2

RECIBO PROVISIONAL

N°0001

S/

He recibido del Hospital Municipal Los Olivos, la suma de.....

Por concepto.....

.....

.....

Área Solicitante.....

Los Olivos,.....de.....del.....

Nombres y Apellidos.....

.....

Firma:.....

DNI N°:.....

JEFE(e) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° HMLO J. CRISÓSTOMO D.

V°B del Servicio

V°B Administración

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA V°B° HMLO M. RONDON A.

1. Declaro conocer la directiva de Caja Chica N°001-2021-UT-HMLO
2. La rendición de cuenta documentada del presente vale, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargo de caja chica.
3. Asimismo autorizo mediante el presente documento, se me descuente mediante planilla de haberes, si incumplo su rendición dentro de las 48 horas de recibido el efectivo entregado por el encargo de Caja Chica.

V°B° HMLO C. CARRANZA V.

JEFE(e) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

ANEXO N° 3
HOJA DE RUTA

N° DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE GESTIO, COMPROBANTE DE PAGO	NOMBRES DE LA INSTITUCION	SELLO DE LA INSTITUCION

JEFE(e) DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° HMLO J. CRISÓSTOMO D.

UNIDAD DE TESORERÍA V°B° HMLO M. RONDON A.

V°B° HMLO G. CASTILLEGAS

V°B° HMLO CASTILLO G.