



RESOLUCIÓN DIRECTORAL 016-2022/HMLO

Los Olivos, 14 de enero de 2022

VISTO: El Informe N°010-2022-HMLO/OPP; el Informe N°019-2022-HMLO/GAF; el Informe N°022-2022-HMLO/UT; el Informe N°004-2022-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, mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM y su modificatoria con el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, aprobaron 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;

Que, mediante Resolución Directoral N°196-2021, de fecha 16/12/2021, se aprobó la Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, mediante Informe N°022-2022-HMLO/UT, de fecha 13/01/2022, la Unidad de Tesorería elaboró y remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas, que a su vez lo derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de directiva denominada "Normas para uso y control y rendición de gastos de caja chica del Hospital Municipal Los Olivos" para su evaluación;

Que, a través del Informe N°010-2022-HMLO/OPP, de fecha 14/01/2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procedió a revisar el contenido de la mencionada directiva, otorgando su viabilidad, remitiendo los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante Informe N°004-2022-HMLO/OAJ, de fecha 14/01/2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta de directiva "Normas para uso y control y rendición de gastos de caja chica del Hospital Municipal Los Olivos", la misma que concuerda con la normatividad vigente;

Que, mediante los Informes de Vistos de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinan favorablemente a la propuesta de directiva "Normas para uso y control y rendición de gastos de caja chica del Hospital Municipal Los Olivos";

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto resolutivo que se oponga o contradiga a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N°001-2022-HMLO/UT denominada: "**NORMAS PARA USO Y CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**", que forma parte integrante de la presente resolución.





RESOLUCIÓN DIRECTORAL 016-2022/HMLO

Los Olivos, 14 de enero de 2022

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la directiva mencionada en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la presente resolución entre en vigencia a partir del día de su aprobación.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC. Archivo
DM
GAF
OAJ
OPP
OGCDDP
URRYGR
ULyCP
UC
UT
USG
UEI



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
M.C. LUIS BENJAMIN PEREZ INCA
Directo: General
CMP: 55605



HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Calidez y Tecnología



HOSPITAL MUNICIPAL
LOS OLIVOS

DIRECTIVA N° 01-2022-HMLO/UT

**“NORMAS PARA USO Y CONTROL Y RENDICION
DE GASTOS DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL
MUNICIPAL LOS OLIVOS”**



[UNIDAD DE TESORERIA]

APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 16 VIGENTE DESDE EL 14/01/2022

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



DIRECTIVA	001	2022	HMLO	UT
-----------	-----	------	------	----

1. OBJETO

Establecer procedimientos administrativos internos que regulen el uso, asignación, rendición de cuentas, control y reposición de los fondos asignados a la Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31367, Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año fiscal 2022.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley de Municipalidades
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 19350 y normas modificatorias sobre el Procedimiento de Pagos.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba EL Reglamento y comprobante de pago.



3. 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 Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Hospital Municipal Los Olivos.

4. DISPOSICIONES GENERALES



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

Racionalizar el uso de dinero en efectivo del fondo fijo de caja chica, 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.

Se tiene las siguientes definiciones:

- a. **Caja Chica:** Es un fondo de efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- b. **Arqueo de caja:** Recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.
- c. **Vale Provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario.
- d. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le entregó el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objetivo encomendado, con cargo a rendir cuenta.
- e. **Activos Fijos:** Es un bien de la empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo.
- f. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.
- g. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).
- h. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria, que se modifica anualmente.
- i. **Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso):** Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica, mediante transferencia bancaria a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

Se tiene las siguientes condiciones:

- El fondo debe ser rodeado de condiciones que impidan su sustracción deterioro o pérdida y otros del dinero en efectivo y se debe mantener preferentemente en caja de seguridad u otro similar.





- El monto máximo para cada pago con fondos de Caja Chica, en ningún caso debe exceder del (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.
- El uso de la Caja Chica solo debe realizarse por razones de agilidad y costo. Se justifica la autorización de estas operaciones cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia y eficacia de la operación requerida.
- De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja chica está prohibido efectuar compra de bienes que constituyen Activos Fijos.
- No se autorizarán ni se aceptarán gastos por adquisiciones, servicios, movilidad y otros con cargo a la caja chica, efectuados por consultores y/o locadores de servicios que brinden servicios a la Entidad.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 APERTURA DE LA CAJA CHICA

- a. El Responsable del Fondo de Caja Chica solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas su apertura, y está por intermedio de la Dirección General, solicitara la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el periodo Presupuestal correspondiente.

Aprobada la solicitud se emitirá la Resolución Directoral la cual deberá contener lo siguiente:

- Nombres y Apellidos del Titular y/o Suplente.
 - El Monto concedido.
 - El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- b. La atención de gastos menores con el Fondo de Caja Chica, estarán sujetos a las normas presupuestales y a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público contemplados en la Ley que se aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
 - c. El desembolso de los gastos del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado, por el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - d. El Fondo Fijo de Caja Chica es un importe permanente y renovable está constituido para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, que demandé su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programadas.
 - Gastos menores, tales como: movilidad, derecho de trámites registrales, servicios notariales, peaje, adquisición de bienes y 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/o servicio y el logro de objetivos. Entre estos tenemos: gastos de mantenimiento, gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo, gastos judiciales, gastos notariales, servicios urgentes y otros gastos de similar naturaleza.





- e. No se podrá otorgar vales provisionales a quien mantenga un vale pendiente de rendición.
- f. El responsable del manejo de la Caja Chica, exigirá la sustentación del gasto mediante la presentación de Comprobantes de Pago dentro de las 48 horas de la entrega del vale provisional con el importe solicitado, caso contrario se informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que aplique el respectivo descuento en el pago de las remuneraciones correspondientes.
- g. El responsable de la Caja Chica atenderá las solicitudes de gasto, el mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - El Vale provisional (Anexo N° 02) deberá consignar en forma detallada el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse, el mismo que deberá contar con el V°B° del Jefe del Área y la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.2 DESIGNACION DE TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

- 5.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Dirección General notifica la Resolución Directoral que designara al responsable Titular y al responsable suplente, que tendrán a su cargo la administración de la caja chica.
- 5.2.2 La administración de la Caja Chica, es de estricta responsabilidad del Titular.
- 5.2.3 Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.



5.3 MONTO MAXIMO DE CADA COMPROBANTE DE PAGO

- 5.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no debe exceder del 10% la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, queda prohibido el fraccionamiento del monto antes indicado para pagar el mismo servicio o adquisición, bajo responsabilidad del ríndete.
- 5.3.2 Excepcionalmente, por razones justificadas y sustentadas, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá autorizar pagos por montos mayores de hasta el 30% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.
- 5.3.3 Los gastos que podrán ser atendidos con el Fondo de Caja Chica, serán por los siguientes conceptos:
 - Movilidad local, según los importes establecidos, utilizando el formato de rendición de gastos por movilidad (Anexo N°01).
 - Gastos de transportes no programados, debiendo acreditar de manera sustentada dicha condición y adicionando el VB° del Responsable del





Área de Prevención que está a cargo del manejo de la movilidad en la Institución el cual acredite la no disponibilidad de mismo.

- Servicios de mensajería y otros afines, siempre en cuanto no cuente con el servicio la entidad.
- Gastos notariales y/o judiciales, cargos bancarios, tasas, entre otros.
- Compra de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas, cuando no existe stock en almacén y que sean de uso prioritario con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gastos de mantenimiento, acondicionamiento y/o reparaciones.
- Fotocopias, revelados, y otros como afiches que no estén programados como parte de las actividades de promoción, seguimiento, asistencia técnica, evaluación y supervisión de actividades propias del Hospital Municipal Los Olivos.
- Confección de chapas, llaves y sellos.
- Gastos en alimentos y bebidas, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, para la Dirección General previa comunicación con la Gerencia de Administración y Finanzas se procederá.
- Servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión; según sea el caso.
- Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.



5.4 UTILIZACION Y CONTROL DE LOS VALES DE MOVILIDAD

- 5.4.1 Todas la Unidades Orgánicas sin excepción deberán detallar de manera clara y precisa, la ruta y el gasto realizado por la movilidad prestada, dentro de los principios de austeridad y razonabilidad.
- 5.4.2 Se entiende como movilidad los gastos que deba efectuar el personal del Hospital Municipal Los Olivos, originados por la necesidad de realizar gestiones con alta urgencia, fuera de la Institución en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas.
- 5.4.3 Las Unidades Orgánicas, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto de movilidad.
- 5.4.4 Para la asignación de gastos por movilidad los Jefes de las Unidades Orgánicas que autoricen el desplazamiento deberán tener en cuenta que el gasto se ajuste a lo detallado en el ANEXO N° 04 "TARIFARIO PARA





ASIGNACION DE MOVILIDAD” de la presente directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.

5.4.5 Los gastos por concepto de movilidad de transporte, en el Hospital Municipal Los Olivos serán sustentadas **EN EL ANEXO N° 01 “RECIBO DE MOVILIDAD”**, que deberán especificar la fecha, el lugar y el motivo de la comisión, deberá contar con los datos y firma autorizada del Jefe del Área solicitante según corresponda teniendo las siguientes restricciones:

- Sera autorizado en caso de transporte de dinero, cuando se cumplan labores oficiales y/o gestiones urgentes y prioritarias, cabe resaltar que el recibo de movilidad tendrá que ser visado por el Responsable de Prevención encargado de la programación de la Movilidad que avalara

la disponibilidad de vehículos en el HMLO, en algunos casos excepcionales puede avalar esta acción la Gerencia de administración y Finanzas con el VB correspondiente, el cual a su vez dará su autorización para estos servicios y por último el VB del Responsable de Caja Chica.

- 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 21:00 horas y 6:00 horas del día siguiente.
- La Hoja de Ruta que se anexa al recibo de movilidad, deberán ser presentados una vez el personal a cargo de la comisión regrese a la Institución teniendo como tolerancia de 2 horas para su rendición de movilidad con los documentos ya señalados líneas arriba, ante el responsable de Caja Chica, bajo responsabilidad.
- Los gastos por movilidad, se harán efectivos por los importes dentro de la escala establecida.
- Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado.



5.5 DESIGNACION DEL IMPORTE DEL FONDO CAJA CHICA

- 5.5.1 El monto del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos será equivalente a dos (2) UIT vigente. El cual será establecido y/o modificado por Resolución Directoral.

Deben afectarse únicamente en esta Directiva para Caja Chica las especificaciones del clasificador de gastos.

5.6. CLASIFICADORES DE GASTOS

- 5.6.1. Los Clasificadores de Gasto autorizados para el uso del Fondo de Caja Chica son los siguientes:





CLASIFICADOR	DENOMINACION	DESCRIPCION
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 ADQUISICIÓN DE TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES, COMO TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS Y OTROS ARTÍCULOS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA 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
2.3.199.11	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	GASTO POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS, Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA.
2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.3.111.12	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS
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	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN 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.
2.3.27.16	SERVICIOS DE IMPRESIONES ENCUADERNACION Y EMPASTADO	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN ENCUADERNACION Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICA.
2.3.26.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE.
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS 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 SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.

- **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.

5.7. RECIBO PROVISIONAL

5.7.1. La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando sea remitido el documento de requerimiento urgente para el uso por Caja Chica a la Gerencia de Administración y Finanzas, se hará la evaluación y como autorización será remitido con memorándum y/o proveído al área y/o Responsable del manejo de Caja Chica para que se efectué.

5.7.2. El Responsable de Caja Chica una vez recepcionado el documento autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

5.7.3. 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.

5.7.4. 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.

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.

5.7.5. 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.

5.7.6. Debe consignarse en forma detallada: el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero.





- 5.7.7. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.
- 5.7.8. 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.
- 5.7.9. El plazo máximo para la **RENDICIÓN del VALE DE PROVISIONAL** es de 48 Horas una vez entregado el importe solicitado.

5.8. PARA LA RENDICION DE GASTOS

- 5.8.1. El Responsable del Fondo de Caja Chica anexaran en las rendiciones de cuentas de acuerdo a los Anexos que forman parte integrante de la presente Directiva los mismos que deberán estar debidamente sustentados.
- 5.8.2. La documentación deberá ser presentada en orden cronológico según la fecha de rendición, de acuerdo al detalle de la Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos, adicionalmente a lo detallado en el numeral 5.8.1, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago (factura, boleta, tickets, etc.) el motivo del gasto, debiendo estos ser firmados en señal de conformidad por el Jefe de la Unidad Orgánica, por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el VB del Jefe especificando los clasificadores Presupuestarios, la meta y Centro de Costo, por parte de la Unidad de Contabilidad el VB del Jefe, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas el VB del Gerente, por parte de Almacén Central el sello de "NO STOCK" esto es obligatorio para las adquisiciones realizadas y por el responsable de la Caja Chica su firma y sello de "PAGADO" dando la conformidad.



- 5.8.3. Todo documento original que sustente un desembolso, deberá consignar sello con la palabra "PAGADO" por el responsable del Fondo de Caja chica. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento



- 5.8.4. Ante cada compra y desembolso se deberá adjuntar en el comprobante de pago, la Validez del Comprobante de Pago Electrónico y/o Factura Manual y/o Boleta vía SUNAT y adjuntarlo a la rendición de cuentas.



- 5.8.5. Documentación sustentatoria de gasto que serán los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorario, ticket, ticket factura) de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y sus modificatorias.

- 5.8.6. En caso que el proveedor este autorizado por SUNAT, se deberá solicitar la emisión de facturas, y/o boletas de venta, con el detalle de los bienes o servicios adquiridos.



- 5.8.7. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

5.8.8. No son válidos los comprobantes de pago con cargo a la Caja Chica que contengan en el detalle de descripción de bien o servicios el concepto de "VARIOS" o "CONSUMO", siendo responsabilidad de los encargados de su administración el cumplimiento de dicha disposición.

5.8.9. Los comprobantes de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras.

5.8.10. Los comprobantes de pago serán emitidos con los siguientes datos:

- Razón social: HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
- RUC N° : 20514772194
- Dirección: AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS
- Indicar el motivo justificado de la compra
- Firma y sello señalado en el numeral 5.8.2.
- Los comprobantes de Pago no presentarán tachadura, borrones, ni enmendaduras, caso contrario no serán recibidos.

5.8.11. Los gastos de movilidad serán desembolsados de acuerdo a los importes establecidos. Asimismo, deberán hacer uso del Anexo N° 01 para solicitar la movilidad consignando las labores extraordinarias que desarrollaron.

5.8.12. Los montos establecidos por concepto de Movilidad, se determinan en función a la distancia, de acuerdo al **ANEXO 04**.

5.8.13. Los gastos de movilidad serán sustentados mediante una Hoja de Ruta (Anexo N° 03), además de adjuntar el Recibo de Movilidad (Anexo N° 01), el mismo que debe estar autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien es responsable solidario de la veracidad de su contenido.

5.8.14. El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- a. Numero de documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- b. En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, el motivo de la reunión, así como el sello de la Institución.
- c. En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobantes de pago correspondiente junto con el requerimiento previo remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.8.15. 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.

5.8.16. En casos que realicen por cuenta propia gasto correspondiente a movilidad, para su reconocimiento y desembolso debe ser presentado en el mismo día de haber realizado, con la finalidad de no afectar a la enumeración correlativa que especifica en el recibo de movilidad y así como lo detallado en el numeral 5.4.5, se exhorta a consultar con la encargada del área de





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

prevención la disponibilidad de los vehículos para realizar las comisiones correspondientes a cada Unidad Orgánica.

- 5.8.17. Se procederá al reembolso de la caja chica, en la medida que su rendición de cuentas haya sido revisada y visada por el Área de Contabilidad y se haya otorgado la conformidad respectiva.
- 5.8.18. En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurará el número de placa del vehículo.
- 5.8.19. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- 5.8.20. 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 de la presente directiva.

5.9. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 5.9.1. El Responsable de Caja Chica, enviará la rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien autorizará la reposición del mismo.
- 5.9.2. El responsable 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.
- 5.9.3. 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.
- 5.9.4. El Hospital Municipal los Olivos, por motivo de pandemia, podrá depositar en la cuenta de ahorro solicitada por la entidad para el Responsable de Caja Chica para la apertura, 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.
- 5.9.5. 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.

5.9.6. Al cierre del periodo presupuestal, el responsable de la Caja chica, realizará la última rendición con la documentación sustentatoria 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.

5.10. MECANISMO DE CONTROL

5.10.1. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de la Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y/o caja de seguridad u otro similar y la contratación de la póliza de infidelidad o deshonestidad.

5.10.2. Es responsabilidad del Responsable 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).

5.10.3. El Área de Contabilidad efectuará arqueos de manera regular, se levantarán Actas consignando la conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que participen del proceso de arqueo.

5.10.4. Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta serán revisados por el Área de Contabilidad, controlando los gastos por cada Unidad Orgánica a nivel de las Específicas del Gasto.

5.10.5. La veracidad de los gastos efectuados por cada unidad orgánica serán de exclusiva responsabilidad del responsable de Caja Chica; asimismo, deberán aplicar los controles respectivos de cada gasto por rubro, debiendo adjuntar en cada rendición el detalle control por cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado.

5.10.6. El resultado del arqueo se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez comunicará a la Dirección General, y se pondrán las medidas correctivas de ser necesarias.

5.10.7. Para casos de pérdida, robos, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al encargado Responsable, este informará a su superior inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva.

5.10.8. Toda anomalía advertida se deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente, debiendo poner en conocimiento del titular de la entidad las medidas adoptadas.



6. RESPONSABILIDADES



HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad del Responsable del de Caja Chica y de cada Unidad Orgánica.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral de Dirección General.

8. ANEXOS

- Anexo N° 01: RECIBO DE MOVILIDAD
- Anexo N° 02: RECIBO PROVISIONAL
- Anexo N° 03: HOJA DE RUTA
- Anexo N° 04: TARIFARIO PARA ASIGNACION DE MOVILIDAD
- Anexo N° 05: FLUJOGRAMA





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

ANEXO Nº 1 RECIBO DE MOVILIDAD

FECHA: .../.../.....

Nº 0001

S/.

CENTRO DE COSTO:
ACTIVIDAD:
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

He recibido del Hospital Municipal Los Olivos

La suma S/. _____
(Letras)

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

la misma que se ejecutara 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 GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V°B RESPONSABLE DE
PREVENCIÓN - MOVILIDAD

V°B RESPONSABLE DE CAJA
CHICA



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°:.....



V°B del Jefe del Área

V°B Gerencia de
 Administración y Finanzas



1. Declaro conocer la directiva de Caja Chica N°001-2022-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 descuenta mediante planilla de haberes, si incumplo su rendición dentro de las 48 horas de recibido el efectivo entregado por el encargo de Caja Chica.





ANEXO N° 03
HOJA DE RUTA

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





ANEXO N° 04

TARIFARIO PARA ASIGNACION DE MOVILIDAD

TARIFARIO PROMEDIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL – IPRESS

N°	DESDE	HACIA	MONTO
1	HMLO	IPRESS PROLIMA	S/. 14.00
2	HMLO	IPRESS VILLASOL	S/. 12.00
3	HMLO	IPRESS EL TREBOL	S/. 14.00

(*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto tanto para ida como para el de vuelta y por área solo se utilizará tres veces por día.

TARIFARIO PROMEDIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL – LOS OLIVOS

N°	DESDE	HACIA	MONTO
1	HMLO	DENTRO DEL DISTRITO	S/. 14.00

(*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto tanto para ida como para el de vuelta y por área solo se utilizará tres veces por día.

TARIFARIO PROMEDIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL – OTROS DISTRITOS

N°	DESDE	HACIA	MONTO
1	LOS OLIVOS	ATE VITARTE	S/. 25.00
2	LOS OLIVOS	BREÑA	S/. 20.00
3	LOS OLIVOS	CARABAYLLO	S/. 18.00
5	LOS OLIVOS	EL AGUSTINO	S/. 25.00
7	LOS OLIVOS	JESÚS MARÍA	S/. 20.00
8	LOS OLIVOS	LA VICTORIA	S/. 20.00
9	LOS OLIVOS	CENTRO DE LIMA	S/. 20.00
10	LOS OLIVOS	LINCE	S/. 20.00
13	LOS OLIVOS	MIRAFLORES	S/. 25.00
14	LOS OLIVOS	PUEBLO LIBRE	S/. 20.00
15	LOS OLIVOS	PUENTE PIEDRA	S/. 20.00
16	LOS OLIVOS	RÍMAC	S/. 15.00
17	LOS OLIVOS	SAN BORJA	S/. 25.00
18	LOS OLIVOS	SAN ISIDRO	S/. 25.00
19	LOS OLIVOS	SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/. 25.00
20	LOS OLIVOS	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/. 25.00
21	LOS OLIVOS	SAN LUIS	S/. 20.00
23	LOS OLIVOS	SAN MIGUEL	S/. 20.00
24	LOS OLIVOS	SANTA ANITA	S/. 25.00
26	LOS OLIVOS	SURQUILLO	S/. 25.00

Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto tanto para ida como para el de vuelta y por área solo se utilizará tres veces por día.



