



## Resolución Directoral

San Juan de Lurigancho, 20 de Enero de 2023

### VISTO:

El Expediente N° 23-000375-001, que contiene la Nota Informativa N°003-2023-OAD-UEC-HSJL de fecha 05.01.23 y el Informe N°12-2023-OPE-HSJL, recepcionado el 18.01.2023 de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y

### CONSIDERANDO:

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N°26842, Ley General de Salud disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, entre las cuales, se establecen pautas sobre el uso de la "Caja Chica", precisándose que esta es aplicable indistintamente para el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud "en su numeral 6.1 Estructura de los Documentos Normativos, establece la estructura que se debe contar los Documentos Técnicos dentro de los que se encuentran los Planes según el tipo que corresponde contando con el Título, introducción Finalidad, Objetivos, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Contenido, Responsabilidades, Anexos y Bibliografía;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;"

Que, mediante Nota Informativa N°003-2023-OAD-UEC-HSJL de fecha 05.01.23, el Jefe de la Unidad de Economía remite el presente y solicita la aprobación del anteproyecto de la **Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho –Ejercicio Presupuestal 2023** mediante acto resolutivo institucional;



B. JORGE



M. FERNANDEZ



Que, con el documento del visto, se eleva a la Dirección General, el informe N°012-2023-OPE-HSJL de fecha 18 de enero de 2023, expedido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, a través del cual solicita la emisión del acto resolutivo aprobando el anteproyecto de la **Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho – Ejercicio Presupuestal 2023**” mismo que tiene como finalidad el precisar y uniformizar los criterios que deben ser observados para la adecuada administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho, a fin de garantizar el correcto uso de los recursos económicos asignados para financiar los gastos menores y que con carácter de urgente requieren su inmediata cancelación;

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos-administrativos a nivel institucional, así como alcanzar los objetivos y metas programadas en el Hospital San Juan de Lurigancho, resulta pertinente atender la propuesta presentada por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San Juan de Lurigancho, y en consecuencia, emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el anteproyecto de la **“Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho-Ejercicio Presupuestal 2023”**, la misma que tiene como objetivo de establecer procedimientos responsabilidades y aspectos técnicos normativos relacionados a la Administración (Apertura, Reposición y Rendición de Cuentas ) del fondo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, mediante Nota Informativa N°26-2023-EAJ-HSJL de fecha 23.01.23, la Coordinación del Equipo de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la referida propuesta de Directiva Administrativa;

Que, el literal e) del artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho, aprobado por Resolución Ministerial N°449-2010/MINSA, establece las funciones del Director Ejecutivo entre las que se encuentran la de *“expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia”*;



B. JORGE

Contando con el visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Administración, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y la Coordinación del Equipo de Asesoría Jurídica del Hospital San Juan de Lurigancho;

De conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG); El Documento denominado “Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud aprobada por Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA”, la Resolución Ministerial N° 449-2010/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital San Juan de Lurigancho;



#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- Aprobar** con eficacia anticipada al 01 de enero del 2023, la Directiva Administrativa N°001-HSJL-OAD-UEC-2023 “Directiva Administrativa Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho-Ejercicio Presupuestal 2023”, el mismo que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral, por las razones expuestas en la parte considerativa.

**Artículo 2.- Disponer** que la oficina de Administración realice la implementación y supervisión de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 3.- Disponer** la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital San Juan de Lurigancho ([www.hospitalsjl.gob.pe](http://www.hospitalsjl.gob.pe)).



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

#### Distribución:

- ( ) Dirección Ejecutiva
- ( ) Equipo de Asesoría Jurídica
- ( ) Oficina de Planeamiento Estratégico
- ( ) Interesado
- ( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD  
Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Centro  
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

MC. JUAN CARLOS BECERRA FLORES  
DIRECTOR EJECUTIVO  
CMP 21447 - RNE. 22957



**HOJA DE ENVIO DE TRAMITE GENERAL**

12/01/2023 12:37:48  
 HSJL-UE-cbolo  
 Página 1 de 1



Tipo Documento: **NOTA INFORMATIVA**

N° Expediente: **23-000375-001 /**

N° Documento: **003-2023-OAD-UEC-HSJL**

Operador: **HSJL-UE-cbolo**

Fecha Registro: **05/01/2023 10:00**

Interesado: **UE-PEREZ CCAÑIHUA CESAR DAVID**

Asunto: **ANTEPROYECTO DE DIRECTIVA DE CAJA CHICA Y PROYECCION DE R.D.**

N°	Destinatario (1)	Prio	Ind. (2)	Fecha Registro	Remitente (3)
1	OA-MEDRANO VALVERDE GERMAN	NORM	2,6	05/01/2023	UE-PEREZ CCAÑIHUA CESAR DAVID
2	OPE	N	2,6	12/01/23	
3	Organización		2/15	12/09/23	
4	OPE	N	2.6	19.02.23	
5	DIRECCIÓN	N	2.6	19.02.23	
6	Asesoría		2-8	19/01/23	
7					
8					
9					
10					
11					
12					



**CLAVE INDICACION DEL MOVIMIENTO**

- 01. Aprobación
- 02. Atención
- 03. Su Conocimiento
- 04. Opinión
- 05. Informe y Devolver

- 06. Por Corresponderle
- 07. Para Conversar
- 08. Acompañar Antecedente
- 09. Según Solicitado
- 10. Según lo coordinado

- 11. Archivar
- 12. Acción Inmediata
- 13. Prepare Contestación
- 14. Proyecte Resolución
- 15. Ver Observación

**CLAVE PRIORIDAD**

- (B) Baja
- (I) Inmediato
- (MB) Muy baja
- (N) Normal
- (U) Urgente

N°	OBSERVACIONES POR MOVIMIENTO
15	<p><i>Cita con urgente</i></p> <p><i>RD N° 21-2023</i></p>

(1) Use Código

(2) Use Clave

(3) Use Iniciales

**IMPORTANTE NO DESGLOSAR ESTA HOJA**







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"  
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**NOTA INFORMATIVA N° 26 -2023-EAJ-HSJL-DIRIS-LC-MINSA**

A : MC. JUAN CARLOS BECERRA FLORES  
Director Ejecutivo del HSJL

ASUNTO : SE REMITE PROYECTADO DE RESOLUCION DIRECTORAL

REFERENCIA : b) EXP: 23-000375-001

FECHA : San Juan de Lurigancho, 20 de Enero del 2023

Es grato dirigirme a su despacho, con el objeto de remitirle adjunto el Presente, señala que luego de su revisión, resalta objetivo, finalidad, ámbito de aplicación, base legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, mecanismos de control, responsabilidades, disposición final y anexos, razón por la cual lleva a concluir que la propuesta cumple con las exigencias de la norma antes expuesta, por lo cual corresponde emitir el presente acto resolutorio, **durante el año fiscal 2023**, lo cual adjunto al presente.

Por lo expuesto, adjunto el Presente, Proyecto de Resolución Directoral.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente

Abog. MARCO ANTONIO FERNÁNDEZ VARGAS  
REG. CAL N°70089  
Coordinador del Equipo de Asesoría Jurídica

JCBF/MAFV/avgc  
C.c. Interesado  
C. Archivo





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

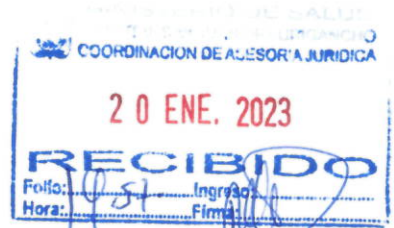
Hospital  
San Juan de Lurigancho

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

**INFORME N° 012 -2023-OPE-HSJL**



A : **MC. Juan Carlos Becerra Flores**  
Director Ejecutivo del Hospital San Juan de Lurigancho

Asunto : Informe de Viabilidad del AnteProyecto de la "Directiva Administrativa para la Administración del fondo fijo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho".

Referencia : Expediente: 23-000375-001

Fecha : San Juan de Lurigancho, 18 de enero del 2023

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y a la vez informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Mediante Nota Informativa N°003-2023-OAD-UEC-HSJL, donde se solicita la opinión Técnica para la aprobación de la Directiva de Caja Chica.
- 1.2. Resolución Directoral N°015-2022-EF/43.01, que prueba la Directiva N°002-2022-EF/43.01 "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001- Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas".

**II. ANÁLISIS**

**Sobre la normativa para el otorgamiento de caja chica**

- 2.1 A través de la Nota Informativa N°003-2023-OAD-UEC-HSJL, la Unidad de Economía, remite el anteproyecto de el cual tiene como finalidad el precisar y uniformizar los criterios que deben ser observados para la adecuada administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital San Juan De Lurigancho, a fin de garantizar el correcto uso de los recursos económicos asignados para financiar los gastos menores y que con carácter de urgente requieren su inmediata cancelación.
- 2.2 El literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, dispone que la entidad establezca a través de una Directiva interna, los términos, plazos y condiciones, entre otros aspectos que se consideren necesarios para la Administración de la Caja Chica, conforme a su naturaleza y respectivas características, asimismo cabe indicar que el literal a) de la norma antes acotada establece que el documento sustentatorio para la Caja Chica es la resolución del Director General de Administración (...).
- 2.3 Con respecto al tema del financiamiento de los fondos de caja chica según la Resolución Directoral N°015-2022-EF/43.01, que prueba la Directiva N°002-2022-EF/43.01 "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas" Los montos asignados para gastos que se realicen por caja chica, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público, por lo que los gastos en Caja Chica, estarán siempre bajo disponibilidad presupuestal.
- 2.4 Mediante, Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, se aprobó el documento denominado Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, cuyo objetivo es establecer las disposiciones relacionadas con los procedimientos de formulación aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, el mismo que es de observancia obligatoria por los órganos desconcentrados y, unidades orgánicas del Ministerio de Salud.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Viceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en Salud

Hospital  
San Juan de Lurigancho

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 2.5 Que, el numeral 6.3 Estructura de Documentos Normativos, de la norma antes acotada establece que las Directivas Administrativas deben tener la siguiente estructura: Finalidad, Objetivos, Ámbito de aplicación, Base Legal, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Responsabilidades, y cuando se considere necesario podrá tener: Disposiciones Finales, Anexos y Bibliografía.
- 2.6 Que, la Oficina de Planeamiento Estratégico en cumplimiento al artículo 8° del Reglamento de Organización Funciones, aprobado a través de la R.M N°449-2010/MINSA y su modificatoria cumple las funciones de:  
(....)
- f) Formular y mantener actualizados los Documentos de Gestión Institucional en cumplimiento de las normas vigentes.
  - g) Implementar los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir en la formulación de documentos técnicos a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
  - i) Establecer y mejorar continuamente los procesos de presupuesto, organización, planeamiento e inversión en salud en el ámbito sectorial e institucional.
- 2.7 Por lo que luego de realizar la revisión estructural de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -HSJL-OAD-UEC-2023 "**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**", la Oficina de Planeamiento Estratégico emite la **OPINIÓN FAVORABLE** y en consecuencia se remita al área correspondiente para su respectiva los trámites correspondientes.

### III. CONCLUSIÓN

- 3.1 Del análisis y evaluación a la documentación se concluye que la propuesta de la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-HSJL-OAD-UEC-2023 "**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**"; el cual ha sido elaborado cumpliendo con la estructura establecida en la Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud" y está sujeta a la disponibilidad presupuestal.

### IV. RECOMENDACIONES

- 4.1 Se recomienda continuar con los trámites correspondientes para su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente.
- 4.2 Una vez sea aprobado es necesario que se remita una copia a quien se designe como Responsable de la Caja Chica del HSJL.

Atentamente,

 **MINISTERIO DE SALUD**  
Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Centro  
HOSPITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

  
C.P.C. RUSBELINDA BECERRA MEDINA  
JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

RBM/sage



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

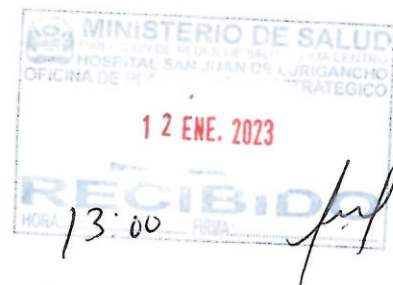
**NOTA INFORMATIVA N° 003 -2023-OAD-UEC-HSJL**

**A :** Lic. **BADIMILO IGNACIO JORGE ZANABRIA**  
Jefe de la Oficina de Administración

**Asunto :** Solicito aprobación con R.D. Directiva de Caja Chica

**Atención :** Oficina de Planeamiento Estratégico

**Fecha :** San Juan de Lurigancho, 05 de enero 2023



Por medio del presente me dirijo usted, para solicitarle la aprobación del anteproyecto de la **DIRECTIVA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO, EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023.**

Dentro de las Normas Administrativas, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Coordinación de Asesoría Jurídica, tienen que analizar y emitir informe técnico para la aprobación del anteproyecto y a su vez solicitar la certificación de crédito presupuestario según fuente y meta.

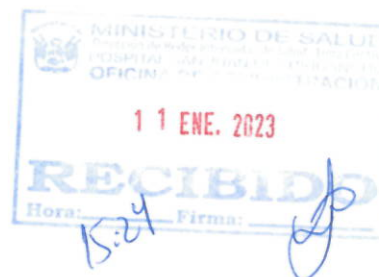
Se adjunta el anteproyecto de la Directiva de caja chica

Sin otro particular me despido de Usted.

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD  
Dirección de Redes Integradas de Salud - Lima Centro  
HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO

C.P.C. CESAR DAVID PEREZ CCANIHUA  
M.A.S. N° 91722  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA







**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-HSJL-OAD-UEC-2023**  
**“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA  
 DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO”**

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva Administrativa tiene como objetivo el establecer procedimientos responsabilidades y aspectos técnicos normativos relacionados a la Administración (Apertura, Reposición y Rendición de Cuentas) del fondo de Caja Chica del Hospital San Juan de Lurigancho.

**II. FINALIDAD**

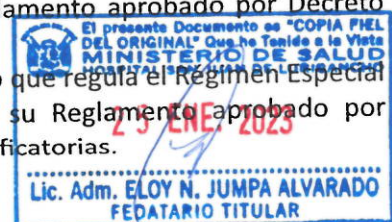
La presente Directiva Administrativa tiene por finalidad el precisar y uniformizar los criterios que deben ser observados para la adecuada administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital San Juan De Lurigancho, a fin de garantizar el correcto uso de los recursos económicos asignados para financiar los gastos menores y que con carácter de urgente requieren su inmediata cancelación.

**III. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad de contratación, en el Hospital San Juan de Lurigancho.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 4.2. Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de declaración de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.3. Directiva N°02-2002-CG/AC sobre "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República", aprobada por Resolución de Contraloría N°174-2002-CG.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración de Financiera del sector público.
- 4.7. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 4.8. Ley N°31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 4.9. Decreto Legislativo N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional De Tesorería.
- 4.10. Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 4.11. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de La Carrera Administrativa Y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- 4.12. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y sus modificatorias.





- 4.13. Resolución Directoral N°026-80-Ef/77.15, Aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", NGT-07 "Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica", y NGT-08 "Arqueos Sorpresivos".
- 4.14. Resolución Directoral N°002-2007-Ef/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, y sus modificatorias.
- 4.15. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.16. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIÓN, APERTURA Y USO DE LA CAJA CHICA

- 5.1.1. La Caja Chica es un Fondo en Efectivo constituido exclusivamente con recursos públicos por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO), para atender únicamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas en su adquisición, debiendo autorizarse por la Oficina de Administración.
- 5.1.2. Corresponde a la Unidad de Economía, elaborar el Informe para la apertura y la ampliación de la Caja Chica, y proyectar la respectiva resolución de su aprobación por la Jefatura de la Oficina de Administración.
- 5.1.3. El uso de la Caja Chica debe ser destinado únicamente a gastos menores que por su necesidad se requiera de manera urgente dentro de las 48 horas, y demanden su cancelación inmediata.
- 5.1.4. Toda adquisición de bienes deberá ser atendida con Fondos de Caja Chica; asimismo, deberá indicar que no existe en stock en el Almacén del Hospital San Juan de Lurigancho.
- 5.1.5. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en caja de seguridad.
- 5.1.6. La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT 06 y NGT 07, aprobada por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, según lo dispuesto por el Numeral 10.4 del Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

### 5.2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La Caja Chica se financia con las siguientes Fuentes de Financiamiento:

- 5.2.1. Recursos Ordinarios.



### 5.3. MEDIDAS PREVENTIVAS

La Unidad de Economía solicitará oportunamente a la Oficina de Administración, formalice la designación o modificación del Responsable del manejo de Caja Chica.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La apertura de Caja Chica será por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (RO), en la Meta 114, del Ejercicio Presupuestal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023 respectivamente, por un monto de S/. 12,000.00, por cada remesa, se pueden hacer hasta tres (03) remesas al mes.
- 6.2. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica, es la Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, en la que señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de administración, y el monto máximo para cada adquisición, entre otros aspectos; previo informe favorable de la Oficina de Administración.
- 6.3. El gasto en el mes con cargo a cada Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.4. Verificar y supervisar que la orden de pago electrónica se emite a nombre del Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 6.5. Los gastos deben ser justificados dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, bajo responsabilidad.
- 6.6. De la administración de la Caja Chica: la Coordinadora del Equipo de Tesorería es la encargada de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica, para lo cual deberá:
  - 6.6.1. Verificar y supervisar que se constituya una sola Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
  - 6.6.2. Verificar y supervisar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad, el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustenta la Caja Chica y se mantenga en caja de seguridad.
  - 6.6.3. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones correspondientes que se requieran para su constitución, designación y modificación del Responsable de manejo de Caja Chica.
  - 6.6.4. Verificar y supervisar que las reposiciones del Fondo para los gastos efectuados, sea hasta por el importe aprobado en la resolución.
  - 6.6.5. Supervisar que los cheques se emitan a nombre del Responsable de Caja Chica.
- 6.7. Obligaciones y prohibiciones del Responsable del manejo de Caja Chica: Son obligaciones del responsable del manejo de caja chica:
  - 6.7.1. Velar que el Fondo de Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otro medio de seguridad.
  - 6.7.2. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.





- 6.7.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- 6.7.4. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago, establecidas por SUNAT.
- 6.7.5. Verificar que los Vales Provisionales indique la fecha de emisión y descripción del concepto.
- 6.7.6. Requerir la rendición de cuentas de los Vales Provisionales, a fin de que estos sean rendidos dentro del plazo establecido.
- 6.7.7. Informar al jefe inmediato al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los vales mencionados, para las acciones administrativas que correspondan.

6.8. Son prohibiciones de los Responsables del manejo de la Caja Chica:

- 6.8.1. Delegar el manejo de la Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado en la resolución de apertura y/o modificación. Su cumplimiento constituye falta administrativa.
- 6.8.2. Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Economía, y del Responsable del área usuaria.
- 6.8.3. Hacer entrega de dinero de Caja Chica mediante vales al comisionado que mantiene vale pendiente de rendir cuenta, por periodo que excede el plazo máximo permitido.
- 6.8.4. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponde a ejercicios presupuestales anteriores.
- 6.8.5. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes y otros.



6.9. Ejecución De Caja Chica:

- 6.9.1. Para la administración del Hospital San Juan de Lurigancho, el monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes, que se efectúen por necesidad, no podrán exceder del 20% de la UIT fijada para el Ejercicio Fiscal 2023, equivalente a S/. 990.00 Soles.
- 6.9.2. La entrega de dinero de Caja Chica se efectuará con el formato "Vale Provisional respectivo", al personal responsable que el jefe del área usuaria designe, autorizando mediante firma y sello. En el respectivo Vale Provisional. Asimismo, el personal debe rendir en un plazo de 48 horas. En caso de incumplir se procederá al descuento respectivo en la planilla de pago correspondiente al mes.
- 6.9.3. Los Vales Provisionales de Caja Chica deberán expresar: el importe en número y letras, el órgano usuario solicitante, datos del solicitante y la justificación del gasto
- 6.9.4. La autorización de los Vales Provisionales de Caja Chica para la entrega de efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, corresponde a los siguientes funcionarios:

El presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" Que he Tenido a la Vista  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**  
**25 ENE. 2023**  
**Lic. Adm. ELOY N. JUMPA ALVARADO**  
**FEDATARIO TITULAR**



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Hospital San Juan de Lurigancho

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°-HSJL-OAD-UEC-2023**  
**"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO"**

- Jefe(a) del área usuaria.
- Jefe(a) de la Unidad de Economía.
- Jefe(a) de la Oficina de Administración.
- Los vales que han sido rendidos, llevarán un sello cruzado donde indique la palabra "Rendido".
- Los Vales Provisionales y los Comprobantes de Pago, no deben tener enmendaduras, caso contrario no tienen validez.

6.9.5. El responsable del área usuaria de efectuar las compras y/o servicios, con el Fondo de Caja Chica, presentará el comprobante de pago en original, debidamente cancelado, con la suscripción firma y sello del jefe del área usuaria, precisando en letras: "Rendido", en señal de conformidad del bien o servicio recibido, para la revisión correspondiente del Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica y del Encargado del Equipo de Control Previo, de la Unidad de Economía. En el reverso del comprobante de pago que se rinde debe figurar:

- a. Firma y sello del responsable del personal del área usuaria que recibió el efectivo.
- b. Señalar nombre y DNI del responsable de efectuar la compra y presentación del comprobante de pago.
- c. Firma y sello del jefe del servicio del usuario.

6.9.6. Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del Hospital San Juan de Lurigancho, consignado el RUC N°20512311122, y cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, sin presentar borrones ni enmendaduras.

6.9.7. Excepcionalmente se atenderá los gastos de refrigerio, debidamente justificados por el jefe responsable, visado por el Jefe de la Oficina De Administración, y el Jefe de la Unidad de Economía.

6.9.8. Para efectos de cubrir gastos de movilidad local, se considera Comisiones de Servicio por personal que labora y presta servicios en la institución, bajo cualquier modalidad, cuando la urgencia o distancia de destino lo justifique, bajo responsabilidad de la oficina usuaria, y de Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo al Tarifario institucional, salvaguardando la integridad de nuestros servidores.

6.9.9. El concepto de movilidad local es personal e intransferible, y se utiliza solamente para los fines autorizados, y solo se otorga al personal que se desplaza no haciendo uso del vehículo oficial.

6.9.10. El otorgamiento de movilidad de trámite rutinario se sujetará a los montos previstos en el tarifario de movilidad local. Para tal efecto, el comisionado presentará el formato: "Declaración Jurada de Movilidad Local", adjuntando el Formato de Papeleta de Salida.

Se exceptúa del requisito, la gestión realizada con firma y sello de la oficina o dependencia a la cual fue comisionado el servidor, en los casos que se trate de trámites judiciales que no permitan su obtención, para lo cual el jefe inmediato firmará al reverso de la Papeleta de Comisión de Servicio.

6.9.11. Las Partidas Específicas de gasto aprobadas, de acuerdo a los tipos de gastos a efectuar con el Fondo Fijo de Caja Chica se detallan a continuación:





- 23.11.11: Alimentos y Bebidas para Consumo Humano;
- 23.15.12: Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina;
- 23.15.41: Electricidad Iluminación, Electrónica;
- 23.199.199: Otros Bienes;
- 23.15.99.99: Otros (otros Gastos de la misma naturaleza no contemplados en otros Clasificadores);
- 23.21.299: Otros Gastos (Movilidad Local).

6.9.12. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica:

- a. Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, excepto cuando se trata de comisiones de servicio no programadas y urgentes, con la debida sustentación y aprobadas por la Oficina de Administración del Hospital San Juan de Lurigancho.
- b. Los gastos para útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina de Administración y de la Unidad del usuario, que requiere el pedido, previo visto bueno de la Unidad de Logística respecto a la imposibilidad de atender dicho requerimiento solicitado.
- c. Adquisición de productos farmacéuticos y laboratorio (medicinas, insumos médicos, dispositivos médicos y reactivos para laboratorio), excepto con la autorización por la Oficina de Administración, debidamente justificada por agotamiento del stock, para cubrir atención por emergencia.
- d. Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad del Gasto Público.



B. JORGE

6.9.13. Registro de gastos:  
 El encargado de la caja chica registrará los documentos que sustentan los gastos en el libro auxiliar estándar. En forma permanente y conforme son pagados de manera ordenada y detallada.



C. PEREZ

6.9.14. Reposición y rendición de cuentas de Caja Chica:

- a. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- b. La reposición se efectuará mediante informe por el encargado del manejo de fondos, hasta el 70% del monto autorizado dentro del mes, para salvaguardar imprevistos urgentes.

6.9.15. El Encargado del manejo de los Fondos de la Caja Chica solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:

- a. El reporte de la rendición de la caja chica, debidamente firmado por el responsable del Fondo de la Caja Chica.
- b. La documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada.

6.9.16. El expediente será revisado por el Equipo de Control Previo y posteriormente, con las firmas del Jefe de la Unidad de Economía y por el Jefe de la Oficina de Administración, para la aprobación del reembolso.

El presente Documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" Que se Tenido a la Vista  
**MINISTERIO DE SALUD**  
**HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO**  
 25 ENE. 2023  
 Lic. Adm. ELOY N. JUMPA ALVARADO  
 FEDATARIO TITULAR

## VII. MECANISMOS DE CONTROL

- 7.1. El Responsable del manejo de la Caja Chica brindará facilidades necesarias para la realización del arqueo correspondiente. El saldo del libro auxiliar deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y recibos provisionales según corresponda la caja chica.
- 7.2. El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta de evidencia de la situación objetiva encontrada durante el conteo, así mismo como la conformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable del manejo de caja chica y las personas que realizan el arqueo.
- 7.3. El Responsable único del manejo de la Caja Chica, será un personal distinto al cajero que maneje dinero o efectúe fuentes contables.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa: los funcionarios o servidores del Hospital San Juan de Lurigancho y encargados de la Administración y del manejo de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional, debiendo apoyarse a las normas vigentes.
- 8.2. El personal designado por la Caja Chica, es responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de los fondos que se le entreguen en su integridad.
- 8.3. Son responsables las personas que reciben dinero de caja chica de las oficinas, servicios y/o departamentos de la entidad, a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido y acreditar con los comprobantes.
- 8.4. El personal responsable del área usuaria de efectuar las compras con el Fondo de Caja Chica que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en la presente Directiva Administrativa, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición.
- 8.5. El Responsable único de la Caja Chica comunicará la rendición de manera oportuna, según señala la Directiva Administrativa de Caja Chica.
- 8.6. Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.

## IX. DISPOSICIÓN FINAL

La Oficina de Administración y la Unidad de Economía, serán responsables de supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa, así como de su evaluación y actualización permanente.

## X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Vales Provisionales.
- Anexo N° 02: Tarifario de Movilidad Local.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Movilidad Local.

  
 B. JORGE

  
 C. PEREZ





**ANEXO N°01: VALES PROVISIONALES**

**VALE PROVISIONAL**

S./ .....

OFICINA SOLICITANTE: .....

PAGADO A: .....

LA SUMA DE: .....

ASUNTO: .....



.....  
OFICINA SOLICITANTE

.....  
ECONOMÍA

.....  
ADMINISTRACIÓN



Lima, .....de..... del 2023.

RECIBÍ CONFORME

FIRMA: .....

DNI: .....





PERÚ

Ministerio  
de SaludViceministerio  
de Prestaciones y  
Aseguramiento en SaludHospital  
San Juan de Lurigancho

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°-HSJL-OAD-UEC-2023**  
**"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL**  
**FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE**  
**LURIGANCHO"**

**ANEXO N°02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**

PERSONAL EN COMISION DE SERVICIO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO				
LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN	IDA O VUELTA COLECTIVO	PASAJE URBANO	IDA O VUELTA TAXI
DIRIS LIMA CENTRO	CENTRO DE LIMA (NICOLÁS DE PIEROLA)	7.00	3.00	25.00
HOSPITAL HIPOLITO UNANUE	EL AGUSTINO	5.00	3.00	20.00
OD SIS SANTA ANITA	SANTA ANITA	7.00	6.00	25.00
MINISTERIO DE SALUD	AV. SALAVERRY	7.00	6.00	28.00
PROCURADURÍA MINSA	AV. AREQUIPA	7.00	6.00	25.00
OSCE	JESUS MARIA	7.00	6.00	25.00
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	JR. JUNIN 319. CERCADO DE LIMA	6.00	-	20.00
BANCO DE LA NACIÓN	AV. PRÓCEROS DE LA INDEPENDENCIA	5.00	2.00	8.00
BANCO DE LA NACIÓN	AV. JAVIER PRADO	-	6.00	35.00
SEDAPAL	AV WIESSE	5.00	5.00	8.00
MUNICIPALIDAD SAN JUAN DE LURIGANCHO	ZÁRATE	2.00	-	12.00
AFOCAT	ZARATE(VARA DE ORO)	4.00	-	10.00
INS	CHORRILLOS	10.00	5.00	40.00
INEN	AV. ANGAMOS ESTE 2590 SURQUILLO	8.00	5.00	35.00
INSTITUTO NACIONAL DEL NIÑO	AV. ROSA TORO SAN BORJA	10.00	-	35.00
HOSPITAL SAN BARTOLOMÉ	AV. ALFONSO UGARTE	7.00	-	20.00
HOSPITAL SANTA ROSA	AV. BOLIVAR S/N CDRA. 8 PUEBLO LIBRE	5.00	5.00	25.00
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	AV. HONORIO DELGADO SAN MARTIN	8.00	-	25.00
HOSPITAL SERGIO BERNALES	AV. TUPAC AMARU COLLIQUE	10.00	6.00	45.00
MAPFRE CIA DE SEGUROS Y REASEGUROS	AV. 28 DE JULIO MIRAFLORES	-	-	25.00
AFOCAT PREMIUM	AV. CESAR VALLEJO LINCE	-	6.00	20.00
LÍDER AFOCAT LIMA CALLAO	CALLE PAZ SOLDAN SAN ISIDRO	-	8.00	25.00
MINISTERIO DE TRANS. Y COMUNICACIONES	JR. ZORRITOS 1203 CERCADO DE LIMA	-	6.00	18.00
CONTRALORÍA GENERAL	JR. CORONEL CARRILLO 114 JESÚS MARÍA	-	6.00	25.00
AFOCAT LIMA METROPOLITANA	JESUS MARIA	-	8.00	25.00





**ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL**

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

N°

OFICINA SOLICITANTE:

NOMBRES Y

APELLIDOS:.....

FECHA		LUGAR Y MOTIVO	MEDIOS DE LOCOMOCIÓN	IMPORTE
MES	DIA			

El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" Que he Tenido a la Vista  
**MINISTERIO DE SALUD**  
 HOSPITAL SAN JUAN DE LURIGANCHO  
 25/ENE. 2023  
 Lic. Adm. ELOY N. JUMPA ALVARADO  
 FEDATARIO TITULAR

DECLARACIÓN JURADA: EL SUSCRITO.....

FECHA: .....

  
 B. JORGE

.....  
 JEFE INMEDIATO

.....  
 RECIBÍ CONFORME

  
 C. PEREZ

.....  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

.....  
 UNIDAD DE ECONOMÍA