



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 055 - 2026-DIREC.EJEC.HHUT-DRS.T/G.R.TACNA

Tacna, 06 FEB 2026

VISTO:

El Informe N° 040-2026-OA-HHUT-DRST/GOB REG.TACNA, respecto a la aprobación de la Directiva N° 01-2026-OA-HHUT-DRS T/GOB REG. TACNA denominado "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica en el Hospital Hipólito Unanue de Tacna", y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 37° de la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que el Gobierno Regional a través de sus órganos internos y desconcentrados emiten resoluciones conforme a sus funciones y nivel que señale el reglamento respectivo;

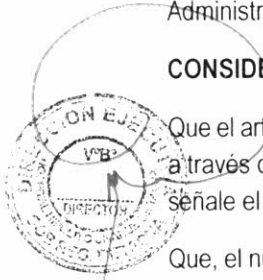
Que, el numeral 6.1 del Artículo 6° del Decreto Legislativo N°1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero: o quienes hagan sus veces en las unidades ejecutoras del presupuesto del Sector Público, por otro lado el inciso 1 y 4 del artículo antes señalado, precisa que esta tiene como función; administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia y 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, el numeral 10.1 del Artículo 10° de la 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, la cual dispone 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 características no puedan ser debidamente programados;

Que, el numeral 10.2 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77. 15, señala que las Unidades ejecutoras pueden constituir solo una caja chica por fuente de financiamiento, asimismo el inciso a) del numeral 10.4 señala que, el documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces en la que se señala la dependencia a que se asigna la caja chica, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos, inciso f) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Informe N° 040-2026-OA-HHUT-DRS T/GOB REG TACNA de fecha 02 de febrero de 2026 emitido por la Oficina de Administración, quien solicita la aprobación de la Directiva N°01-2026-OA-HHUT-DRS.T/GOB.REG TACNA "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica en el Hospital Hipólito Unanue de Tacna";

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo establecer los criterios y disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica del Hospital Hipólito Unanue de Tacna;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 055 - 2026-DIREC.EJEC.HHUT-DRS.T/G.R.TACNA

Tacna, 06 FEB 2026

Que, con la finalidad de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos administrativos a nivel institucional, resulta pertinente atender lo solicitado por la Oficina de Administración y emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y el VºBº de la Unidad de Economía y de la Oficina de Administración del Hospital Hipólito Unanue de Tacna se dispone emitir el acto administrativo correspondiente;

Que, conforme al Manual de Organización, Funciones aprobada mediante la Resolución Directoral N°089-2015-ORG-OPE-DIRECC.EJEC-HHUT-DRS.T/GOB REG. TACNA, de fecha 19 de febrero del 2015 estipula en el literal r) Expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia; y en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, la Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, sus modificatorias Ley N°27902, Ley N°28013 y 29053; en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución Directoral N°270-2024-ETARRHH-OEGDRRHH-DR/DRS.T/GOB.REG.TACNA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2026-OA-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL HIPOLITO UNANUE DE TACNA, para el periodo 2026, la misma que consta de 14 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Administración y la Unidad de Economía, proceda conforme a sus atribuciones, en la difusión, implementación y supervisión a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR la presente Resolución Directoral a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos proceda a notificar a las instancias administrativas para los fines de Ley.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Estadística e Informática proceda a publicar y difundir íntegramente la presente Resolución Directoral en la página Web del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, (www.hospitaltacna.gob.pe), en cumplimiento de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y sus modificatorias.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL HIPOLITO UNANUE DE TACNA

MED. EDDY R. VICENTE CHOQUE
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HHUT
CMP N°48126 RNE N°33581

DIRECTIVA N° 01-2026-OA-HHUT-DRS.T/GOB.REG.TACNA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL HIPÓLITO UNANUE DE TACNA”

I. OBJETIVO:

Establecer los criterios y disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición del Fondo de Caja Chica del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.

II. FINALIDAD:

La presente directiva, tiene como finalidad asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2026.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- 3.14 Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las



Resoluciones de Superintendencia N°182-2008-SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y modificatorias.

- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 128-2021/SUNAT de fecha 27.08.2021, la cual modificó la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT, que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- 3.18 Resolución Directoral N° 026-80-EF-77-15, que aprueba las 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 Fondo para Caja Chica y NGT – 08 Arqueos sorpresivos.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.20 Resolución Directoral N°001-2007-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.21 Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de Caja Chica emitida el 03.07.2024 por la Dirección General del Tesoro Público – MEF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.



IV. **ALCANCE:**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los servidores y colaboradores del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, independientemente de su régimen laboral.



V. **VIGENCIA:**

La presente directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.

(<https://www.hospitaltacna.gob.pe/web/inicio/normatividad>).

VI. **SIGLAS**

- UIT: Unidad impositiva Tributaria.
- OA: Oficina de Administración
- UE: Unidad de Economía.
- UL: Unidad de Logística
- URRHH: Unidad de Recursos Humanos.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario

VII. DEFINICIONES

- 7.1 Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales y documentación de gasto, a fin de comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 7.2 Comprobantes de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.
- 7.3 Documentación Sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 7.4 Fondo de Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- 7.5 Planilla de Movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local, efectuados por funcionarios y/o servidores del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.
- 7.6 Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con cargo a los Fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.7 Responsable de Caja Chica:** Es el/la funcionario/a o servidor/a del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, designado mediante Resolución Directoral, emitida por el Director Ejecutivo del Hospital, quien tiene responsabilidad de administrar el Fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.
- 7.8 Rindente:** Todo funcionario o colaborador que recibe el dinero con cargo al Fondo para Caja Chica, a través del Vale Provisional, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el numeral 9.3.1 de la presente Directiva.
- 7.9 Unidades de Organización:** Órgano, Unidad Orgánica, Departamentos, Servicios y Oficinas del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.



7.10 Unidad Impositiva Tributaria – UIT: Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.11 Vale Provisional: Documento transitorio utilizado para retirar Fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La Oficina de Administración se encarga de preparar la documentación necesaria y proyectar la resolución que se requiera para la constitución, designación y modificación de los responsables, titulares y suplentes de la Caja Chica, así como las requeridas por la normatividad vigente.

8.2 El documento que sustenta la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución Directoral emitida por el Director Ejecutivo del Hospital, en la que se designa al responsable Titular/Suplente de la Caja Chica, el monto máximo para la ejecución del gasto y los procedimientos o plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, entre otros aspectos.

8.3 El Jefe de la Oficina de Administración, es quien autoriza los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica cuyo importe no debe superar el 10% de la UIT. Dicha autorización será conferida mediante rúbrica al reverso de los documentos sustentatorios del gasto.

8.4 El responsable de Caja Chica debe mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento; asimismo debe requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando al colaborador deudor con copia a su jefe/a del área usuaria cuando incumpla tal acción.

8.5 El responsable de Caja Chica deberá presentar las Rendiciones de Cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo, con el objeto de cautelar que se cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.

8.6 El responsable de Caja Chica debe tener en cuenta que las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arcos inopinados.

8.7 El responsable de Caja Chica debe verificar que el Fondo este rodeado de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación sustentatoria del gasto y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.



- 8.8 Los gastos con cargo a la Caja Chica, deben ser efectuados bajo los principios de transparencia, economía, austeridad y racionalidad en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública.
- 8.9 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza y características similares al Fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración.
- 8.10 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración, hasta por un tope de S/ 2,000.00.
- 8.11 Los formatos a utilizar para la aplicación de la presente forman parte de los anexos de la esta Directiva.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la Apertura del Fondo para Caja Chica

9.1.1 El Jefe de la Oficina de Administración, mediante informe propone la apertura del Fondo a la Dirección Ejecutiva del Hospital Hipólito Unanue de Tacna, para el ejercicio presupuestal vigente, adjuntando la siguiente documentación:

- CCP aprobado por la Oficina de Planeamiento Estratégico por el monto requerido para el Fondo.
- El Jefe de la Oficina de Administración, es el/la encargado/a de proponer al responsable titular y suplente de la Caja Chica, debiendo indicar:
 - Nombres y Apellidos
 - Documento de Identidad (adjunta copia del DNI)
 - Modalidad de contratación laboral.

9.1.2 La apertura del Fondo para Caja Chica, se autoriza mediante Resolución Directoral, la misma que debe precisar la designación del titular y suplente como responsable de Caja Chica, el monto total será de 3 UIT vigentes, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros.

9.1.3 La constitución de los recursos del Fondo, necesariamente se otorga mediante una orden de pago electrónico a la orden del responsable titular o suplente de la Caja Chica.

9.1.4 La administración de la Caja Chica normada por la presente Directiva, es de estricta responsabilidad del titular y/o suplente designado para tal fin.

9.1.5 El responsable titular y/o suplente de la Caja Chica, deberán manejar los conceptos básicos de acuerdo con las Normas Generales de Tesorería N° 05 y N° 06.

9.1.6 El responsable suplente se hará cargo del Fondo de la Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular del Fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente o uso del descanso físico por vacaciones.



9.1.7 El responsable titular y suplente del Fondo de la Caja Chica, debe cumplir con presentar el Formato de “**Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas**” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el D.S. N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

9.2 De la asignación de los recursos del Fondo para Caja Chica

9.2.1 El Jefe de la Oficina de Administración autoriza la entrega provisional de recursos mediante el formato denominado “**Vale Provisional**”, según el Anexo N° 02 de la presente directiva. La autorización se realiza con anterioridad a la ejecución del gasto, bajo responsabilidad del/de la responsable de Caja Chica.

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas correspondiente es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero proporcionado, el rindente bajo responsabilidad procederá a devolverlo inmediatamente.

9.2.2 Solo se podrá otorgar nuevos recursos al personal que haya cumplido con rendir el “**Vale Provisional**” anterior, bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.

9.3 De la ejecución del Fondo para Caja Chica

9.3.1 Solo se considera como gastos atendibles con cargo al Fondo de Caja Chica los siguiente:

- a) La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, materiales para mantenimientos urgentes, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación y la prestación del servicio de salud oportuno.
- b) Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo convocadas por las Unidades, Servicios, Departamentos y/u Oficinas, gastos de alimentación para reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica solicitante.
- c) Gastos protocolares y atenciones oficiales.
- d) Derechos administrativos y Tasas no programables y/o urgentes.
- e) Gastos notariales y gastos financieros no programables y/o urgentes.
- f) Correos y servicio de mensajería no programados y/o urgentes.
- g) Servicio de estacionamiento y/o peajes (deberá consignarse el dato del vehículo de la entidad).
- h) Gastos por movilidad local de conformidad con el Anexo N° 03 “**Declaración Jurada – Planilla de movilidad**”.
- i) Derechos, tasas administrativas que por su naturaleza deben realizarse en forma urgente.



j) Otros gastos que no estén contenidos en los conceptos antes mencionados podrán autorizarse siempre que el mismo sea un costo menor y que demande su cancelación inmediata, que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.

9.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente.

9.3.3 En los casos que por razones justificadas y de manera excepcional se requieran efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, estos serán hasta por un monto máximo de quince por ciento (15%) de una UIT (01 UIT) vigente. Para ello deberá remitir un informe justificando la necesidad urgente; el mismo que será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.

9.3.4 El/la responsable de Caja Chica efectúa la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, de acuerdo con la normativa vigente; verificando se cumpla estrictamente los requisitos señalados en el numeral 9.4.3 de la presente directiva.

9.3.5 De acuerdo con la naturaleza y operatividad del Fondo de Caja Chica, no está permitido la adquisición de bienes patrimoniales depreciables, otorgar préstamos, pago de compromisos de ejercicios fenecidos, compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, fraccionamiento de una misma adquisición o servicios, bienes y servicios prohibidos por normas legales y por otros que por su naturaleza son programables.

9.4 De la rendición del Fondo para Caja Chica

9.4.1. Los gastos permitidos con cargo a la Caja Chica deben acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT.

9.4.2. Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a la Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de:

- REGION TACNA HOSPITAL DE APOYO H. UNANUE
- RUC: 20453223788
- DIRECCIÓN: CALLE BLONDELL S/N TACNA

9.4.3. Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo", deben ser detallados.
- e) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:



- Nombres y Apellidos, firma y N° del Documento Nacional de Identidad del rindente.
- V°B° del/de la responsable de Caja Chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.
- V°B° del Jefe de la Oficina de Administración, cuando los gastos son mayores al 10% de la UIT.

9.4.4. El/la responsable de Caja Chica, a través del formato "**Rendición documentada de Caja Chica**" (**Anexo N° 01**), remite a la Oficina de Administración la rendición documentada de los gastos atendidos. Seguidamente se traslada la Unidad de Economía, para su revisión, fiscalización, registro y control. De encontrarse conforme, la Unidad de Economía procede a la reposición del Fondo de la Caja Chica.

9.4.5. De existir observaciones, la Unidad de Economía remitirá informe al responsable de Caja Chica, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.

9.5 Procedimientos para el uso del Fondo para Caja Chica

Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 9.3.1, la atención de gastos puede darse mediante adelanto a través de "Vale Provisional", reembolso y movilidad.

9.5.1. Para la atención de gastos mediante adelanto y su rendición:

- a) Los jefes de Departamentos, Jefe de Servicio, Jefe de Unidad o Unidades Orgánicas que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo, deberán remitir el "Vale Provisional", el cual detalla el gasto a realizar, según formato del Anexo N° 02.
- b) La autorización para el desembolso del "Vale Provisional" la otorga el Jefe de la Oficina de Administración y debe contar con las siguientes firmas:
 - Jefe de Departamento, Jefe de Servicio, Jefe de Unidad o Unidad Orgánica.
 - Rindente: Debe firmar en señal de conformidad.
- c) El/La rindente es responsable de la rendición oportuna del "Vale Provisional", así como, de la devolución del saldo no utilizado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto **NO** se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- d) Para otorgar el Vale Provisional, el usuario no podrá tener pendiente la rendición de vales provisionales anteriores.
- e) El/La responsable de Caja Chica consigna el sello con la palabra "**PAGADO**" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso.



- f) Las devoluciones de saldos no utilizados son recibidas por el/la responsable de Caja Chica, quien valida en vale provisional "DEVOLUCIÓN" o anulación del Vale Provisional, en el caso de que no se haya ejecutado el servicio y/o compra.
- g) En el caso que el rindente no cumpla con la rendición del "Vale Provisional", la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el responsable de Caja Chica solicitará al rindente a través de informe a su jefe inmediato.

9.5.2. Para la atención de gastos mediante reembolso:

- a) Los Jefes de Departamentos, Jefe de Servicio, Jefe de Unidad o Unidades Orgánicas que de manera excepcional hayan sido autorizados por Oficina de Administración a realizar gastos utilizando Fondos propios, podrán requerir el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (5) días hábiles luego de haberse efectuado el gasto.

9.5.3. Para la atención de gastos por movilidad local:

- a) El funcionario y/o servidor que hace uso de la movilidad local dentro del horario normal de trabajo, es responsable de solicitar el reembolso en efectivo hasta en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas que sale de comisión de servicios, siempre y cuando se adjunte el Formato Planilla de Movilidad (Anexo N° 03) debidamente visado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en señal que "NO HAY MOVILIDAD".

9.6 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

9.6.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el/la responsable de Caja Chica solicita la reposición a la Oficina de Administración mediante el formato del Anexo N° 01 "Rendición Documentada de Caja Chica", cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 50% del monto constituido.

9.6.2 El gasto mensual con cargo al Fondo no debe exceder de dos veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes y ordenadas cronológicamente.

9.6.3 La rendición de Caja Chica será presentada ante la Oficina de Administración, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago se pegará en una hoja bond reciclable, adjuntando copia (comprobante de pago emitido en papel hermético).



- b) Los comprobantes deben ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades).
No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras o mutilados (rotos).
- c) Los comprobantes deben contener al reverso la justificación del gasto.
- d) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de tres (03) días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario se trasgrede lo que en esencia representa la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).

9.6.4 El Jefe de la Unidad de Economía efectúa la revisión de los documentos que se adjunta al Anexo N° 01 "Rendición documentada de Caja Chica", de acuerdo a las normas establecidas en la presente directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso. Asimismo, serán los encargados de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado en el SIAF-SP.

9.6.5 La Unidad de Economía - Área de Tesorería, es el encargado de efectuar el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y al mismo delega a quien corresponda la custodia, de la documentación que sustenta las Solicitudes de Reposición y los Comprobantes de Pago emitidos.

9.7 De la liquidación del Fondo para Caja Chica

9.7.1 La liquidación del Fondo tiene como fecha límite los dos (02) últimos días hábiles del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados a la Unidad de Economía para el registro en el SIAF-SP antes del cierre del ejercicio vigente, en armonía a las normas contables vigentes.

9.7.2 El saldo producto de dicha liquidación debe ser revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito T6, a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio presupuestario. Dicha liquidación debe adjuntarse al expediente de apertura del Fondo.

9.8 Mecanismos de Control

9.8.1 El/La responsable de Caja Chica, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad.

9.8.2 El/La responsable de Caja Chica, utiliza un formato en forma diaria y correlativa, debiendo registrar detalladamente los movimientos de las operaciones del gasto del Fondo, asimismo, debe verificar que el saldo del Auxiliar Estándar es el mismo con el importe efectivo disponible en caja, más el total de los vales provisionales pendientes por rendir.

9.8.3 El Fondo de Caja Chica es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por el Jefe de la Unidad de Economía y/o el área de Integración Contable o según lo dispuesto por la Oficina de Administración,



quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica", sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

9.8.4 En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo de la Caja Chica, el Jefe de la Unidad de Economía, o el responsable de arqueo dispuesto por la Oficina de Administración, remite a la Oficina de Administración, el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

9.8.5 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de Caja Chica y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

9.8.6 En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el/la responsable de Caja Chica, debe presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.

X. RESPONSABILIDADES

10.1 El/la Responsable de Caja Chica, debe cumplir estrictamente y bajo responsabilidad funcional lo dispuesto en la presente directiva.

10.2 Son responsables, en lo que corresponda, de la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva, los Órganos o Unidades Orgánicas del Hospital Hipólito Unanue de Tacna.

10.3 El/La responsable de Caja Chica cursará comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, con copia a la Oficina de Administración y jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

10.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

10.5 Corresponde a la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

XI. ANEXOS

Anexo N.º 01: Rendición documentada de Caja Chica.

Anexo N.º 02: Vale Provisional.

Anexo N.º 03: Declaración Jurada - Planilla de Movilidad.





HHUT
HOSPITAL HECTOR
LUGANES DE TACNA

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

VERSIÓN: 001
PERÍODO: 2026

ANEXO N°02
VALE PROVISIONAL

N°

UNIDAD ORGANICA

S/.

Recibí del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, la cantidad de (en letras) _____

Para el gasto por concepto de _____

Tacna, _____



Recibí Conforme

Nombres y Apellidos

DNI N°

Jefe de la Oficina de Administración

Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

ANEXO N°03
DECLARACIÓN JURADA - PLANILLA DE MOVILIDAD

El que suscribe:

NOMBRES Y APELLIDOS	
CONDICIÓN LABORAL	
UNIDAD ORGÁNICA	

Declaro bajo juramento que, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos por concepto de movilidad local que a continuación se describen, los cuales no han podido ser sustentados con comprobantes de pago:

FECHA	DETALLE DEL ITINERARIO, MEDIO DE TRANSPORTE Y JUSTIFICACIÓN	IMPORTE S/.
TOTAL S/.		

Esta Declaración se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiera lugar en caso de falsedad conforme a la Ley N.° 27444 - Ley de Procedimiento General y demás normativa vigente.

Tacna, _____

Recibi Conforme
Nombres y Apellidos
DNI N°

Jefe de la Oficina de Administración

Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

