



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 15 de octubre de 2014

VISTO:

El Expediente N° 14-006432-001/INSNSB, que contiene el Memorando N° 253-2014-UA-INSN-SB, emitido por la Unidad de Administración; sobre Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para la atención de pacientes SIS, por la Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias, aprobación de su Directiva y designación de responsable de su manejo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 02 de marzo de 2013, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 139: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA, en el pliego 011 Ministerio de Salud, con la finalidad de ampliar la oferta hospitalaria especializada para cubrir la necesidad de atención de complejidad a los niños peruanos que lo requieran al ser un Instituto Nacional de alta especialización funcional, estableciendo cinco ejes de atención; y disponiendo que los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud, brinden la asistencia técnica y administrativa que requiera para su correspondiente implementación y funcionamiento;

Que, mediante el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 082/2014/INSN-SB/T de fecha 01 de julio de 2014, se autorizó la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica 2014, Pacientes SIS, de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja del Ministerio de Salud, por el importe de S/. 20,000.00, con cargo a la Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias, para ser utilizado del 01 de julio al 31 de diciembre de 2014, únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados;



N° 15/ /2014/INSN-SB/T

Que, mediante el Artículo 4° de la referida Resolución, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-2014-INSN-SB "Normas para la administración de la caja chica – atención pacientes SIS - Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja – Año 2014";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 180-2014/SIS de fecha 20 de agosto de 2014, emitida por el Jefe del Seguro Integral de Salud; se aprobó la transferencia preliquidada para la **Unidad Ejecutora: 031-1584 Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja**, por la suma de Nueve Millones con 00/100 Nuevos Soles (S/. 9'000,000.00);

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 104-2014/IGSS de fecha 27 de agosto de 2014, emitida por el Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud; se establece que resulta necesario incluir en el Presupuesto Institucional del Pliego 137: Instituto de Gestión de Servicios de Salud, los mayores fondos públicos transferidos por el Pliego 135: Seguro Integral de Salud – SIS a la **Unidad Ejecutora: 031 Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja** dentro del Pliego 137 Instituto de Gestión de Servicios de Salud, hasta por la suma de Nueve Millones con 00/100 Nuevos Soles (S/. 9'000,000.00);

Que, tal como se establece en la Resolución Jefatural N° 180-2014/SIS y en la Resolución Jefatural N° 104-2014/IGSS, el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, ha pasado de ser la Unidad Ejecutora 139, a constituirse en la **Unidad Ejecutora 031**;

Que, mediante el Informe N° 079-2014 INSN-SB/UA/SUCF, de fecha 30 de setiembre de 2014, el CPC. Emilio Reyes Quiroz, de Contabilidad y Finanzas de la Unidad de Administración, teniendo en consideración lo establecido en la Resolución Jefatural N° 180-2014/SIS y en la Resolución Jefatural N° 104-2014/IGSS, solicita Disponibilidad Presupuestal para la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para la atención de pacientes SIS, por la suma de Veinte Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 20,000.00) de la Fuente Donaciones y Transferencia;

Que, con Memorando N° 290-2014-UPP-INSN-SB, de fecha 01 de octubre de 2014, el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto otorga la Disponibilidad Presupuestal en la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias para la apertura del fondo fijo de caja chica por el monto mensual de veinte mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 20,000.00) para el mes de octubre de 2014; señalando que para otorgar la disponibilidad presupuestal de los meses de noviembre y diciembre de 2014, ésta dependerá del presupuesto existente que se asigne para dichos meses;

Que, mediante Memorando N° 253-2014-UA-INSN-SAN BORJA, de fecha 14 de octubre de 2014, la Unidad de Administración adjunta el proyecto de Resolución Directoral para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para la atención a pacientes SIS, por la Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias, proponiendo como responsable única del manejo de dicho fondo a la Srta. Katherine Lisset Velásquez Peña; y el proyecto de Directiva para la Administración de la Caja Chica;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, definió en el numeral 10.1 que el Fondo de 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; excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos;

Que, mediante el Numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 sobre disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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; se establece lo siguiente: *a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, 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;*

Que, para el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora 031: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, se requiere contar con un Fondo Fijo para Caja Chica, y dado que este Fondo se encuentra normado y autorizado a través de las normas presupuestal y de tesorería vigentes;

Con el visto bueno de Contabilidad y Finanzas, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Administración y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad, con la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Autorizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica 2014, Pacientes SIS, de la Unidad Ejecutora 031: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja del Ministerio de Salud, por el monto de Veinte Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 20,000.00); con cargo a la Fuente de Financiamiento: Donaciones y Transferencias, que será utilizado, durante los meses de octubre a diciembre de 2014, únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

Artículo Segundo. - La afectación presupuestal de la apertura del Fondo de Caja Chica, Pacientes SIS, será con cargo a las específicas de gastos indicadas en el Anexo N° 01: "CAJA CHICA-PACIENTES SIS", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Designar, a la señorita Katherine Lisset Velásquez Peña, como única responsable del Fondo de Caja Chica del Instituto de Salud de Niño – San Borja, Pacientes SIS, quien rendirá cuenta documentada para sus respectivos reembolsos, y a cuyo nombre se girarán los cheques para la constitución y/o reposición de los citados fondos, de acuerdo al siguiente detalle:

| Nombres y Apellidos | DNI | Cargo | Unidad | Monto S/. | Periodo de vigencia y ejecución |
|---------------------------------|----------|------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Katherine Lisset Velásquez Peña | 44675907 | Técnico Administrativo | Planeamiento y Presupuesto | 20,000.00 | De Octubre al 31 de Diciembre de 2014 |

Artículo Cuarto.- Establecer que el otorgamiento de la disponibilidad presupuestal de los meses de noviembre y diciembre de 2014, dependerá del Presupuesto existente que se asigne para dichos meses.

Artículo Quinto.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 003-2014-INSN-SB “NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA – AÑO 2014” la misma que con sus anexos, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 082/2014/INSN-SB/T, así como la Directiva Administrativa N° 002-2014-INSN-SB “NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA – AÑO 2014”.

Artículo Quinto.- Disponer que se remita copia de la presente Resolución así como de la Directiva Administrativa N° 003-2014-INSN-SB, a la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud y a la servidora mencionada.

Artículo Sexto.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y el texto de la directiva con sus correspondientes Anexos, en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



HEGC/JBCHP



Distribución:

- Cc
- () Titular
 - () Unidad de Administración
 - () Unidad de Asesoría Jurídica
 - () Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - () Comunicaciones
 - () Contabilidad y Finanzas
 - () Interesados
 - () Archivo



insn 49 Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja

Dr. Hernán Estilic García Cabrera
TITULAR

Anexo N° 01

**“REQUERIMIENTO DE PRESUPUESTOS POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS – DYT –AÑO 2014”**

| META | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | EE:GG | MONTO S/. |
|--------------|--------------------------|------------|----------------------|
| 25 | DYT | 23.18.12 | 200.00 |
| 25 | DYT | 23.18.21 | 500.00 |
| 25 | DYT | 23.21.299 | 400.00 |
| 25 | DYT | 23.27.1199 | 800.00 |
| 26 | DYT | 23.11.11 | 800.00 |
| 26 | DYT | 23.18.12 | 500.00 |
| 26 | DYT | 23.21.299 | 500.00 |
| 26 | DYT | 23.18.21 | 1,000.00 |
| 29 | DYT | 23.18.12 | 500.00 |
| 29 | DYT | 23.18.21 | 500.00 |
| 29 | DYT | 23.21.299 | 200.00 |
| 29 | DYT | 23.21.299 | 700.00 |
| 24 | DYT | 23.18.12 | 800.00 |
| 24 | DYT | 23.18.21 | 1,000.00 |
| 24 | DYT | 23.21.299 | 600.00 |
| 24 | DYT | 23.21.22 | 1,000.00 |
| 24 | DYT | 23.21.21 | 7,000.00 |
| 24 | DYT | 23.22.44 | 2,000.00 |
| 24 | DYT | 23.27.1199 | 1,000.00 |
| TOTAL | | | S/. 20,000.00 |



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

1. FINALIDAD

Establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente la Caja Chica - Atención Pacientes SIS, de la Unidad Ejecutora 031: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja del Ministerio de Salud, a fin de cubrir los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica – Atención Pacientes SIS y su manejo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva Administrativa es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorios de la Unidad Ejecutora 031: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja del Ministerio de Salud.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) 2014.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. "Directiva de Tesorería" la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto al uso de la Caja Chica.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 180-2014/SIS de fecha 20 de agosto de 2014, mediante la cual se aprueba la transferencia preliquidada para la Unidad Ejecutora: 031 Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, por la suma de Nueve Millones con 00/100 Nuevos Soles (S/. 9'000,000.00).
- Resolución Jefatural N° 104-2014/IGSS de fecha 27 de agosto de 2014, emitida por el Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud; mediante la cual se incluye en el Presupuesto Institucional del Pliego 137: Instituto de Gestión de Servicios de Salud, los mayores fondos públicos transferidos por el Pliego 135: Seguro Integral de Salud – SIS a la Unidad Ejecutora: 031 Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja dentro del Pliego 137 Instituto de Gestión de Servicios de Salud, hasta por la suma de Nueve Millones con 00/100 Nuevos Soles (S/. 9'000,000.00).

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia durante el año 2014 y rigen a partir del día de su aprobación.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIÓN, APERTURA Y USO DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS

6.1.1. La Caja Chica – Atención Pacientes SIS, 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 pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.

6.1.2. La Caja Chica – Atención Pacientes SIS debe estar rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

6.1.3. La Caja Chica – Atención Pacientes SIS se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, (Anexo N° 07) según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, adicionalmente se observará lo siguiente:

6.1.3.1. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica – Atención Pacientes SIS es la Resolución Directoral del Titular en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, 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.

El monto de la Caja Chica – Atención Pacientes SIS podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable del Coordinador de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces.

6.1.3.2. El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes o servicios, no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), setecientos sesenta (S/.760.00) Nuevos Soles. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor receptor del dinero.

6.1.3.3. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con un monto mayor al señalado en el numeral precedente, hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) o tres mil cuatrocientos veinte (S/. 3,420.00) Nuevos Soles deberán contar con la autorización del Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

6.1.3.4. El gasto del mes con cargo a la Caja Chica - Atención Pacientes SIS no debe exceder el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.1.3.5. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica - Atención Pacientes SIS.

6.1.3.6. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica - Atención Pacientes SIS, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, y/o el Titular, en cuyo caso los gastos efectuados



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

deben justificarse documentariamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

6.1.3.7. Las entregas mensuales a que refiere el numeral precedente deben reflejarse en los arqueos que se realicen, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizo, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

6.2. DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO

6.2.1. La entrega de dinero mediante la Caja Chica - Atención Pacientes SIS se efectuará con la presentación del comprobante de pago en original, debidamente cancelado con el visto bueno del responsable del órgano usuario. Sobre dicho comprobante el responsable de la Caja Chica - Atención Pacientes SIS respectiva colocará el sello "pagado" y la fecha de pago.

Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, consignando el RUC N° 20552196725 y cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, sin presentar borrones o enmendaduras.

Cuando el comprobante de pago consigna una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el Banco Central de Reserva a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles al tipo de cambio de efectuado el pago.

Los comprobantes de pago no debe mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.

6.2.2. El responsable único de la administración de la Caja Chica - Atención Pacientes SIS y el personal usuario de los fondos son los encargados de efectuar la retención de los impuestos que correspondan (impuesto a la Renta de Cuarta Categoría en recibos profesionales o retenciones y deducciones por impuesto General a las Ventas en facturas, conforme al régimen regulado en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y sus modificatorias.

Estos recursos retenidos deberán ser entregados al Coordinador de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, dentro de las 24 horas de haber efectuado la retención bajo responsabilidad, adjuntando fotocopia del comprobante de pago y documento de retención.

6.2.3. Por medidas de austeridad y racionalidad, sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el servidor responsable de la Unidad usuaria y autorizados por la administradora.

6.2.4. Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente los casos de comisiones de servicio realizadas por el personal que labora en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales autorizadas previamente por el Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, o la persona que éste delegue.

6.2.5. El otorgamiento de movilidad local se sujetará a los montos previstos en la tabla de "Asignación Movilidad" (Anexo N° 03).

A tal efecto, el comisionado presentará: (i) La papeleta de autorización de salida por Comisión de Servicio; (Anexo N° 08) y (ii) el formato "Recibo de Movilidad Local" (Anexo N° 02), ambos debidamente autorizados.

La autorización del formato "Recibo de Movilidad Local" requiere las firmas de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) el responsable de la unidad usuaria, (ii)



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, y/o el Titular y/o (iii) el responsable de control previo.

6.3. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES

- 6.3.1. Para los casos excepcionales previstos en el numeral 6.1.3.6, sujetos a aprobación del Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja o el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, se emitirán Vales Provisionales de Caja Chica que deberán expresar el importe en números, (ii) la Unidad usuaria solicitante, (iii) el nombre del funcionario y/o servidor a quién se le entregará el efectivo, (iv) el detalle de la justificación del gasto, que incluirá el motivo del mismo, (v) la meta presupuestal y (vi) la específica del gasto.
- 6.3.2. Los Vales Provisionales serán tramitados en el formato "Vale Provisional" (Anexo N° 01) debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) el responsable de la Unidad Usuaria, (ii) el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces y (iii) el Responsable de Control Previo.
- 6.3.3. El personal usuario se acercará al Coordinador de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, con el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado, el cual entregará firmado al recibir el dinero, obligándose a rendir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. La rendición de las cuentas del personal usuario se sustentará en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1.
- 6.3.4. El personal usuario receptor del dinero, no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de cuenta pendientes.

6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA - ATENCIÓN PACIENTES SIS

- 6.4.1. El responsable del manejo de la Caja Chica - Atención Pacientes SIS llevará obligatoriamente un registro electrónico de los gastos realizados para el reembolso correspondiente, visado por el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, y el Coordinador de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, en el cual anotará los movimientos diarios realizados.
- 6.4.2. La rendición de cuentas se sustenta en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1.
- 6.4.3. La rendición deberá detallar los gastos realizados y un resumen a nivel de meta y específica del gasto; según corresponda, para lo cual podrá utilizarse los formatos previstos en los Anexos N° 04 y 05, u otros semejantes que provean los sistemas informáticos con que cuenten las diversas dependencias para dicho fin.
- 6.4.4. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles después de la entrega al servidor receptor del dinero bajo responsabilidad administrativa.

6.5. REPOSICIÓN DE NUEVOS FONDOS

- 6.5.1. El responsable de la administración de la Caja Chica – Atención Pacientes SIS solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:
- a. El formato "Rendición de la Caja Chica" (Anexo N° 04) debidamente firmado por el responsable único de la administración de la Caja Chica.
 - b. La documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- 6.5.2. El expediente será revisado por el personal responsable del control previo y posteriormente elevado al Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, para la aprobación del reembolso.



- 6.5.3. La reposición podrá ser solicitada por el responsable de la administración de la Caja Chica, hasta el 70 % del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

6.6. MECANISMOS DE CONTROL

- 6.6.1. Corresponde al Coordinador de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, disponer la realización de arquezos inopinados en el cual deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, período transcurridos entre su entrega y rendición o devolución, dichas acciones serán realizadas por personal de Contabilidad y Finanzas de la Unidad de Administración.
- 6.6.2. El servidor que realizará el arqueo debe formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo; así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable único de la administración de la Caja Chica y la persona que realiza el arqueo. (Anexo N° 06)
- 6.6.3. El responsable único de la administración de la Caja Chica, será persona distinta al personal que realice funciones contables.
- 6.6.4. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.3.6. no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 7.2. El Servidor receptor del dinero de la dependencia solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 7.3. El Personal de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.
- 7.4. El Responsable único de la Caja Chica, cursará comunicación escrita a las personas que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente Directiva. En caso de persistir el incumplimiento dichos responsables realizarán coordinaciones necesarias para la retención de las remuneraciones u honorarios correspondientes del personal usuario, el importe pendiente de rendición y/o devolución.
- Sin perjuicio de las responsabilidades que genere el incumplimiento de cada personal usuario, los días 15 de cada mes, el responsable único de la administración de la Caja Chica informará al Coordinador de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, los casos de rendiciones con plazo vencido a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica, se proyecte la comunicación al Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la Unidad de Administración, solicitando la retención correspondiente por planilla única de haberes. Asimismo, deberá informar al Coordinador de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, cualquier acto que pueda ocasionar perjuicio a la operatividad y liquidez del fondo.
- Al inicio y término y en forma periódica, el encargado del fondo asignado, deberá realizar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR).
- La Declaración de su DJIBR de manera virtual, así como físico, tiene un plazo máximo de 15 días a partir de las acciones mencionadas (inicio, se entiende cuando asume la responsabilidad– al cese –se entiende cuando renuncia o cuando ya no es responsable y en forma periódica– cuando cumple un año como responsable), caso



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

contrario estará sujeto a sanción, según normatividad de Contraloría General de la República. Así mismo el personal deberá coordinar con el Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para la elaboración de su declaración jurada.

- 7.5. Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor que lo autorizó.
- 7.6. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de la Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originarse posteriormente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006.CG.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, y el Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja del Ministerio de Salud, serán los responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- 8.2. Para el cumplimiento obligatorio de la Directiva Administrativa en la Unidad Ejecutora 031 Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja su difusión mediante la publicación en la página web institucional, estará a cargo de quien el Titular de la Unidad Ejecutora designe.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato Vale Provisional
- Anexo N° 02: Formato Recibo de Movilidad Local
- Anexo N° 03: Tabla Asignación de Movilidad
- Anexo N° 04: Formato Rendición de Caja Chica
- Anexo N° 05: Tabla Resumen de Clasificadores
- Anexo N° 06: Formato Acta de Arqueo de la Caja Chica
- Anexo N° 07: Partes Pertinentes de las Normas Generales de la Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Anexo N° 08: Formato de Papeleta de Salida



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

ANEXO N° 01

| |
|------------------|
| VALE PROVISIONAL |
| N° _____ |
| Lima, _____ |

Yo, _____
Recibí de la CAJA CHICA, para la atención de la META _____, del Órgano Usuario _____
la suma que se detalla a continuación:

| DETALLE - JUSTIFICACION DEL GASTO | IMPORTE S/. |
|-----------------------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL RECIBIDO EN NUEVOS SOLES | |

FIRMA DEL PERSONAL USUARIO RECEPTOR

| AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA Y SELLO) | | |
|--|--|----------------------------------|
| | | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ORGANO USUARIO | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION/DIRECTOR | RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO |

Emitir el comprobante de pago a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja consignando el RUC N° 20552196725

Nota.- Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no excedera las 48 horas. En caso de incumplimiento el personal usuario autoriza que se retenga el monto no rendido de su respectiva planilla de ingreso o remuneraciones, con la aplicación de intereses legales hasta la cancelación y sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan por inobservancia de la norma vigente.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

ANEXO N° 02

| |
|---------------------------|
| RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL |
| N° _____ |
| Lima, _____ |

Yo, _____
 Recibí de la CAJA CHICA, para la atención de la META _____, del Órgano Usuario _____
 la suma que se detalla a continuación:

| DETALLE DEL ITINERARIO Y JUSTIFICACION DEL GASTO | IMPORTE S/. |
|--|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL RECIBIDO EN NUEVOS SOLES | |

 FIRMA DEL PERSONAL USUARIO RECEPTOR

| AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA Y SELLO) | | |
|--|--|----------------------------------|
| | | |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ORGANO USUARIO | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN/DIRECTOR | RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO |



**ASIGNACIONES DE MOVILIDAD
(MONTOS EN NUEVOS SOLES)**



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
 "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

ANEXO N° 05

RESUMEN DE CLASIFICADORES

| | |
|---------------------------------|--|
| RENDICIÓN N° | |
| UBICACIÓN DE LA CAJA O SUB CAJA | |

| | | |
|-----------------|--------|---------|
| META | | |
| N° CLASIFICADOR | NOMBRE | TOTALES |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-----------------|--------|---------|
| META | | |
| N° CLASIFICADOR | NOMBRE | TOTALES |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-----------------|--------|---------|
| META | | |
| N° CLASIFICADOR | NOMBRE | TOTALES |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-----------------|--------|---------|
| META | | |
| N° CLASIFICADOR | NOMBRE | TOTALES |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-----------------|--------|---------|
| META | | |
| N° CLASIFICADOR | NOMBRE | TOTALES |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

ANEXO N° 06

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de, a horas
....., del día,, reunidos en la Oficina de
....., con el responsable de la Caja Chica Sr.(a)
....., representante del Director de la U.E 031:
Instituto de Salud del Niño - San Borja, manifiestan que el resultado es el siguiente:

Importe del fondo asignado S/.....

Resolución Directoral N°.....

Dinero en Efectivo S/.....

Rendiciones en tránsito S/.....

Recibo Provisional S/.....

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

.....
Firma del Responsable del manejo de la Caja Chica

.....
Firma del personal que realiza el arqueo

Siendo las horas....., se dio por concluido el arqueo de la
Caja Chica, firmando en señal de conformidad ambas partes.



ANEXO N° 07

**PARTES PERTINENTES DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA 06 Y 07
APROBADAS POR LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15**

NGT-06 USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Se utilizará el Fondo para Caja Chica¹ para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

I. CONCEPTO (...)

II. OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.

Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.

- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rubrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentaria de la utilización, por los menos, de la penúltima entrega al Director del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja o funcionario autorizado, en el formato que para el caso utilice la entidad (...)

IV. BASE LEGAL (...)

V. ALCANCE (...)

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo
- El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero y efectúe funciones contables.

¹ El numeral 10.5 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 publicada el 26 de enero 2011, preciso que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para "Fondo de Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

NGT-07 REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.

I. CONCEPTO

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados (...) previa verificación de la documentación sustentatoria.

II. OBJETIVO

Cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesaria nuevas habilitaciones (...)
- La unidad correspondiente procederá previa verificación, a reponer el Fondo dentro de las 48 hora de recibida la solicitud de reposición.

IV. BASE LEGAL (...)

V. ALCANCE (...)

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará la existencia de solicitudes de reposición del Fondo.
- Se verificará el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2014-INSN-SB
"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – ATENCIÓN PACIENTES SIS
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA - AÑO 2014"

ANEXO N°08
PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Unidad/Sub-Unidad: _____

Motivo de la Salida

| | | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Por Enfermedad | <input type="checkbox"/> | Por Capacitación | <input type="checkbox"/> |
| Por Motivos Particulares | <input type="checkbox"/> | Por Compensación | <input type="checkbox"/> |
| Por Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> | Por Onomástico | <input type="checkbox"/> |
| Por Citación Judicial | <input type="checkbox"/> | Otros: | <input type="checkbox"/> |
| Por lactancia | <input type="checkbox"/> | | |

Fecha: / /

Fundamentación:

Duración del Permiso
 Salida:
 Retorno:
 Total:

V°B° Responsable
de la Unidad

V°B° Firma Coordinador (a)
del Servicio y/o Responsable
de la Sub-Unidad

Firma del Trabajador



PERÚ Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA



PAPELETA DE SALIDA

Nombres y Apellidos: _____
 Cargo: _____
 Unidad/Sub-Unidad: _____

Motivo de la Salida

| | | | |
|---------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Por Enfermedad | <input type="checkbox"/> | Por Capacitación | <input type="checkbox"/> |
| Por Motivos Particulares | <input type="checkbox"/> | Por Compensación | <input type="checkbox"/> |
| Por Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> | Por Onomástico | <input type="checkbox"/> |
| Por Citación Judicial | <input type="checkbox"/> | Otros: | <input type="checkbox"/> |
| Por lactancia | <input type="checkbox"/> | | |

Fecha: / /

Fundamentación:

Duración del Permiso
 Salida:
 Retorno:
 Total:

V°B° Responsable
de la Unidad

V°B° Firma Coordinador (a)
del Servicio y/o Responsable
de la Sub-Unidad

Firma del Trabajador



