



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 17 de enero del 2014

VISTO:

El Informe Nº 004-2014-UA-INSN-SAN BORJA, remitido por la Unidad de Administración, mediante el cual se solicita la apertura del Fondo para Caja Chica del año 2014, la aprobación de la Directiva para el Manejo del Fondo para Caja Chica del año 2014, y, la designación de la Responsable del Manejo del Fondo para la Caja Chica del año 2014; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 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 Resolución Ministerial Nº 091-2013/MINSA, publicada el 02 de marzo de 2013, se encargó al Médico Cirujano Carlos Luis Urbano Durand, Ejecutivo Adjunto II, Nivel F5, del Despacho Ministerial del Ministerio de Salud, como Titular de la Unidad Ejecutora 139: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA, en el pliego 011 Ministerio de Salud;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 237-2013/MINSA, publicada el 03 de mayo de 2013, se modificó el artículo 2º de la Resolución Ministerial Nº 090-2013/MINSA, disponiendo que "Para la implementación y funcionamiento de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, se encargarán, por un plazo máximo de seis (6) meses, de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública, según



Nº 002/2014/INNS-SB/T

corresponda, en tanto la referida Unidad Ejecutora cuente con el personal administrativo que le permita gestionar dichos Sistemas Administrativos;

Que, mediante la **Resolución Ministerial Nº 700-2013/MINSA**, de fecha 31 de octubre de 2013, se amplió el plazo establecido en el artículo 2º de la Resolución Ministerial Nº 090-2013/MINSA y modificado por Resolución Ministerial Nº 237-2013/MINSA, para que la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Recursos Humanos, se encarguen de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, corresponde al Titular encargado de la citada Unidad Ejecutora asumir la gestión de los mencionados sistemas administrativos, entre los cuales se encuentran los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería;

Que, habiendo concluido el plazo ampliado mediante la **Resolución Ministerial Nº 700-2013/MINSA**, de fecha 31 de octubre de 2013, para que la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, se encarguen de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Gestión de Recursos Humanos, Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública e Inversión Pública de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, corresponde al Titular encargado de la citada Unidad Ejecutora asumir la gestión de los mencionados sistemas administrativos, entre los cuales se encuentran los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería;

Que, mediante **Informe Nº 002-2014-SUCF-INNS-SAN BORJA**, de fecha 10 enero 2014, la Sub-Unidad de Contabilidad y Finanzas solicita apertura del Fondo Fijo para Caja Chica del año 2014, previa opinión de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y previo visto bueno de la Unidad de Asesoría Jurídica; para lo cual adjunta proyecto de Resolución Directoral y proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA - AÑO 2014" - UNIDAD EJECUTORA 139 - Ministerio de Salud, para su aprobación;

Que, con **Memorando Nº 006-2014-UFP-INNS-SB**, de fecha 17 de enero de 2014, el responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto otorga la Certificación Presupuestal para la apertura de fondo fijo de caja chica por un monto total de noventa mil con 00/100 nuevos soles (S/. 90,000.00) para el primer trimestre del año 2014, siendo un monto mensual de treinta mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 30,000.00);

Que, mediante **Informe Nº 004-2014-UA-INNS-SB**, de fecha 17 de enero del 2014, la Unidad de Administración eleva el proyecto de Resolución Directoral para la apertura de Caja Chica proponiendo a la responsable única del manejo de dicho fondo y el proyecto de Directiva para la Administración de la Caja Chica, al Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja para su aprobación;

Que, el artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77.15 publicada el 26 de enero de 2011, y Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15, de fecha 07 de febrero de 2011, La Dirección Nacional del Tesoro Público modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Responsable de



la Unidad de Administración, o quien haga sus veces, en la que señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se les 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 documentado entre otros aspectos;

Que, la Resolución Directoral Nº 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, para el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora 139: 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 la Sub-Unidad 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 Nº 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, la Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77.15 y las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 091-2013/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2014 de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja del Ministerio de Salud, por el importe de Treinta mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 30,000.00), con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, que será utilizado 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 2º.- La afectación presupuestal de la apertura del Fondo de Caja Chica, será con cargo a las específicas de gastos indicadas en el Anexo 01: "Requerimiento de Presupuestos para Servicios Básicos al Inicio de Operatividad INSN - San Borja Año 2014", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- Designar para el ejercicio presupuestal 2014, a la señora Katherine Lisset Velásquez Peña, como única responsable del Fondo de Caja Chica del Instituto de Salud de Niño – San Borja, Ministerio de Salud, 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:



N° 002 / 2014/INSN-SB/T

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Unidad	Monto S/.	Periodo de vigencia y ejecución
Katherine Lisset Velásquez Peña	44675907	Técnico Administrativo	Planeamiento y Presupuesto	30,000.00	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Artículo 4°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2014-INSN-SB "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA - AÑO 2014", conforme al documento normativo que en Anexo N° 02 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 5°.- Remítase copia a la Oficina de Economía de la Oficina General de Administración del Ministerio de Salud y a la servidora mencionada.

Artículo 6°.- Remitir a la Oficina General de Comunicaciones para que publique la presente Resolución y el texto de la Directiva aprobada por el artículo 4°, en el portal institucional: <http://www.insnb.gob.pe/>

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Carlos Luis Urbano Durand
TITULAR
RNE: 186886 CMP: 18710
Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja



Unidad de Administración
Unidad de Planificación y Presupuesto
Unidad de Asesoría Jurídica
Unidad de Comunicaciones
Sub-Unitad de Logística
Interesada
Archivo

CC
CLUD/BCMP



21/1/2014
A MEDIO DÍA
SUB. U. de Logística

21/01/14
11:32 am
Javier Chao

2

1. FINALIDAD
Establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 139: 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 pueden ser debidamente programados.

2. OBJETIVO
Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
La presente Directiva Administrativa es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de la Unidad Ejecutora 139: 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 modificaciones.
• 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 debidas 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 modificaciones, 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 modificaciones.

5. VIGENCIA
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia durante el año 2014 y rigen a partir del primero de enero de 2014.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIÓN, APERTURA Y USO DE LA CAJA CHICA

6.1.1 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 pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo o Personal de la institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificaciones.



6.1.2 La Caja Chica 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 se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (Anexo 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 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 podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Sub-Unidad de Contabilidad y Finanzas.

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), tres mil cuatrocientos veinte (S/. 3,420.00) Nuevos Soles deberán contar con la autorización del Titular de Dirección del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

6.1.3.4 El gasto del mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

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

6.1.3.6 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el (la) Responsable de la Unidad de Administración y/o el Titular, en cuyo caso los gastos efectuados 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, período 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 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 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 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 a la Sub-Unidad de Contabilidad y Finanzas, 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 el Titular del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

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 o presta servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, bajo cualquier modalidad, 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.

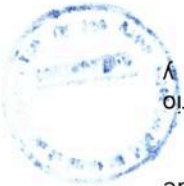
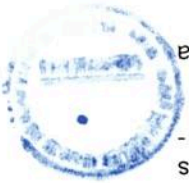
6.2.5 El otorgamiento de movilidad local se sujetará a los montos previstos en la tabla de "Asignación Movilidad" (Anexo N° 03).

A tal efecto, el comisionado presentará: (i) La papeta de autorización de salida por Comisión de Servicio; 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) el responsable de la Unidad de Administración 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 Responsable de la Unidad de Administración, para dicho fin se emitirán Vales Provisionales de Caja Chica que deberán expresar el importe en números, (iii) la Unidad usuaria solicitante, (iiii) el nombre del funcionario y/o servidor a quien 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 Nº 01) debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) el responsable de la Unidad usuaria, (ii) el responsable de la Unidad de Administración y (iii) el responsable de control previo.

6.3.3 El personal usuario se acercará a la Sub- Unidad Contabilidad y Finanzas 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. En caso que no rinda oportunamente se procederá a la retención de sus haberes y/o ingresos económicos conforme a la autorización expresada en el mencionado formato.

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

6.4.1 El responsable del manejo de la Caja Chica llevará obligatoriamente un registro electrónico de los gastos realizados para el reembolso correspondiente, visado por el (la) Responsable de la Unidad de Administración, y el (la) Responsable de la Sub-Unidad de Contabilidad y Finanzas, 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 cadena funcional y específica del gasto; según corresponda, para lo cual podrá utilizarse los formatos previstos en los Anexos Nº 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 solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:
a. El formato "Rendición de la Caja Chica" (Anexo Nº 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 Responsable de la Unidad de Administración 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 Responsable de la Sub-Unidad de Contabilidad y Finanzas, disponer la realización de arqueos 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 la mencionada Sub-Unidad.



- 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.
- 6.6.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica, será persona distinta al personal que realice funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.
- 6.6.4 Esta prohibido 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 Responsable de la Sub-Entidad de Contabilidad y Finanzas, los casos de rendiciones con plazo vencido a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica, se proyecte la comunicación al Responsable de la Sub-Entidad de Recursos Humanos solicitando la retención correspondiente por planilla única de haberes.

Informar al Responsable de la Sub-Entidad de Contabilidad y Finanzas 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 contrario estará sujeto a sanción, según normatividad de Contraloría General de la República. Así mismo el personal deberá coordinar con el (a) Responsable de la Sub-Entidad de Recursos Humanos, 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 (la) Responsable de la Unidad de Administración 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 El Responsable de la Unidad de Comunicaciones se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio en la Unidad Ejecutora 139 Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

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



N°
VALE PROVISIONAL

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	

Emítir 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.

FIRMA DEL PERSONAL USUARIO RECEPTOR



FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ORGANO USUARIO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION/TITULAR O FUNCIONARIO DELEGADO	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO
AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA Y SELLO)		

FIRMA DEL PERSONAL USUARIO RECEPTOR

la suma que se detalla a continuación:

 γ, θ

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL	Nº
---------------------------	----

ANEXO N.º 02

ASIGNACIONES DE MOVILIDAD
(MONTOS EN NUEVOS SOLES)



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		



ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de, a horas, reunidos en la Oficina de, con el responsable de la Caja Chica Sr.(a), representante del Director de la U.E 139: 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 Chica 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 requirieren 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 Director General de Administración, 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 (...)

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



- 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.
 - Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales, o similares, de aprobación o modificación del Fondo.

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

Se responderá 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.

