

**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 040- 2017-SUSALUD/SG**

Lima, 02 de junio de 2017

VISTOS:

El Informe Técnico N° 009-2017-SUSALUD/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Administración; el Informe Legal N° 00213-2017-SUSALUD/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales;

Que, por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictan 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;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece 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 pueden ser debidamente programados."*;

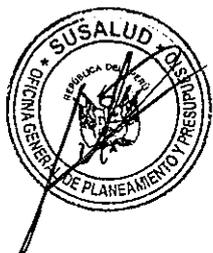
Que, el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece entre otros aspectos que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces; quien debe aprobar también una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, el artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011/EF-77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en el sentido que *"El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1."*;

Que mediante Resolución de la Oficina General de Administración N° 001-2016-SUSALUD/OGA del 15 de enero del 2016, en su artículo tercero y cuarto, se aprobó la Directiva N° 001-2016-SUSALUD/OGA sobre *"Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de la Caja Chica"*.

Que, de conformidad con los literales f) y g) del artículo 32° del ROF de SUSALUD, se establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP, tiene entre sus funciones evaluar y proponer la aprobación de los proyectos de normas de gestión interna formulados por los órganos de SUSALUD; así como, formular y proponer de ser el caso la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional; en tal sentido, mediante el Informe Técnico de Vistos, la OGPP pone a consideración para su aprobación el proyecto de Directiva *"Normas y procedimientos para la administración de los fondos fijos para la Caja Chica de la Superintendencia Nacional de Salud"*, que resulta de la revisión, análisis, actualización y adecuación al marco normativo de la SUSALUD;

Que, mediante informe de vistos, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva propuesta;



Que, en dicho contexto, se estima pertinente aprobar la Directiva "Normas y procedimientos para la administración de los fondos fijos para la Caja Chica de la Superintendencia Nacional de Salud";

Con los vistos del Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora de la Oficina General de Administración y de la Directora de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

Estando a las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de SUSALUD.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 005-2017-SUSALUD/SG "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS PARA LA CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD", cuyo texto forma parte de la presente resolución.

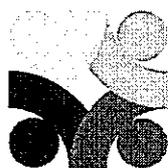
Artículo 2°.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución de la Oficina General de Administración N° 001-2016-SUSALUD/OGA, que aprobó la Directiva N° 001-2016-SUSALUD/OGA sobre "Normas para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de la Caja Chica".

Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web institucional conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 002-2015-SUSALUD/SG aprobada por Resolución de Secretaría General N° 019-2015-SUSALUD/SG y modificada por la Resolución de Secretaría General N° 086-2015-SUSALUD/SG.

Regístrese y comuníquese

Ing. Alejandro Álvaro Alvarado Gallardo
Secretario General





SUSALUD

Superintendencia Nacional de Salud

DIRECTIVA N° 005-2017-SUSALUD/SG

***“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS
PARA LA CAJA CHICA DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”***



Junio, 2017

DIRECTIVA N° 005-2017-SUSALUD/SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS PARA LA CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”

CONTENIDO

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	AMBITO DE APLICACION	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5.1	Definiciones.....	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6.1	Apertura del Fondo para Caja Chica	5
6.2	Ejecución de Fondos de la Caja Chica.....	5
6.3	Rendición de Cuentas de la Caja Chica.....	7
6.4	Reposición de Fondos Fijos de la Caja Chica	8
6.5	Registro de los Gastos de la Caja Chica.....	8
6.6	Liquidación de los Fondos Fijos de la Caja Chica.....	8
7.	RESPONSABILIDADES	9
8.	DISPOSICIONES FINALES	9
8.1	Mecanismos de Control del Fondo Fijo para la Caja Chica.....	9
8.2	Obligaciones y Prohibiciones del manejo del fondo fijo para Caja Chica	9
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	10
10.	ANEXOS	10
10.1	Recibo de Movilidad Caja Chica	11
10.2	Tarifario Local 2017 - Lima Metropolitana.....	12
10.3	Tarifario de Movilidad Local Intendencia Macroregional Norte	13
10.4	Recibo Provisional.....	14
10.5	Acta de Arqueo de Caja Chica	15



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS PARA LA CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”

1. FINALIDAD

Optimizar la administración de los fondos asignados a la Caja Chica, habilitada con recursos aprobados para el Pliego Presupuestario 134: Superintendencia Nacional de Salud.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos que permitan una adecuada administración, uso y control de los fondos fijos para la Caja Chica, a fin de priorizar la utilización y racionalización del uso del dinero en efectivo para la atención oportuna de pagos menores, urgentes y no programados.

3. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores que integran las áreas de SUSALUD, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los designados responsables del manejo de la Caja Chica.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público aplicable al año fiscal vigente.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificatorias y complementarias, que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.



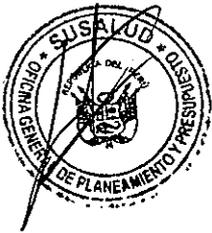
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud a Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, modificado por Decreto Legislativo N° 1289 que dicta disposiciones destinadas a optimizar el funcionamiento y los servicios de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- **Apertura de la Caja Chica** Es el acto de administración mediante el cual se asigna a las Sedes de SUSALUD, los fondos destinados para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza, finalidad y características no pueden ser debidamente programadas; designándose, además, a los responsables para la administración de los mismos.
- **Arqueo periódico sorpresivo** Corte de caja imprevisto, complementado con el recuento o verificación del efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta a una fecha determinada.
- **Caja Chica** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza, finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.
- **Comprobante de pago** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- **Documentación Sustentatoria** Documentos que evidencian una transacción para sustentar gastos de caja chica constituidos por Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, Declaración Jurada para casos específicos, Recibos de Ingreso emitidos por las entidades públicas y documentos emitidos por las entidades bancarias.
- **Fondo Fijo para Caja Chica** Fondo en efectivo constituido con recursos públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo, rodeado de condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro, destinado a la atención de gastos menores y urgentes y, que por su naturaleza imprevista no han podido ser oportunamente programados por los órganos de SUSALUD.
- **Liquidación de la Caja Chica** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través de la Caja Chica para realizar el cierre de la misma al término del ejercicio presupuestal.
- **Recibo de Movilidad** Es un documento (físico o electrónico) por medio del cual se controlan los pagos de movilidad que se realizan con fondos



de Caja Chica. Contiene el monto expresado en soles (según tarifario de la presente Directiva), fecha, destino, motivo, nombre de la persona que lo recibe y la debida autorización.

- **Recibo Provisional** Es un documento (físico o electrónico), mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los servidores de la Superintendencia Nacional de Salud, que consigna el monto con carácter de provisional sujeto a una rendición de cuenta documentada.
- **Rendición de cuenta** Es la presentación de documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario (servidor de la Entidad) a quien se le entregó dinero para un fin específico.
- **Responsable del Órgano** Se entiende por responsable solicitante de los fondos de Caja Chica a los Superintendentes Adjuntos, Secretario General, Intendentes, Director del Centro, Director de OFICOR, Directores Generales, Secretario Técnico del Tribunal de SUSALUD, Jefe del OCI y el Procurador Público de SUSALUD; quienes asumen la responsabilidad por el uso de los fondos de caja chica que autoricen.

5.2 Las acciones administrativas para la ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a fin de administrar de manera prudente los recursos públicos, teniendo en consideración las medidas que emita el Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto y del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.1.1 La apertura se efectúa mediante Resolución de la Oficina General de Administración, en la misma se debe consignar lo siguiente:
- a. La Dependencia a la cual se asigna el Fondo correspondiente.
 - b. Nombre de los servidores o funcionarios (Titular y Suplente) responsables de su administración, uso y custodia.
 - c. Fuente de financiamiento y el monto total del fondo de Caja Chica.
 - d. El monto máximo del Fondo de Caja Chica autorizado para cada Sede de SUSALUD.
- 6.1.2 El giro por apertura se efectúa a favor del Responsable de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.1.3 El Responsable Suplente designado mediante la Resolución descrita en el párrafo precedente, asumirá todas las funciones del Responsable único de la Administración de la Caja Chica establecidas en la presente Directiva, en caso el titular no se encuentre o se encuentre imposibilitado por enfermedad, accidente, impedimento físico, uso del descanso vacacional, licencias, entre otros.
- 6.1.4 La Caja Chica será manejada únicamente y en forma centralizada por los responsables de la administración de la Caja (Titular o Suplente), a nombre de quienes, exclusivamente, se harán las transferencias para la constitución y reposición de la misma.

6.2 EJECUCIÓN DE FONDOS DE LA CAJA CHICA

- 6.2.1 El uso de los fondos de la Caja Chica está destinado para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios de rápida cancelación o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados. Los fondos de la Caja Chica servirán para efectuar gastos con pago en efectivo, en los siguientes rubros:



- a. Movilidad local
- b. Peajes
- c. Alimentos
- d. Gastos en combustibles, en casos de urgencias no programadas
- e. Servicios de mantenimiento, reparaciones de equipos y/o vehículos, servicios higiénicos, entre otros de similar característica.
- f. Compra de accesorios y repuestos
- g. Compra de útiles de escritorio, excepcionalmente en casos de no haber stock.
- h. Pago de servicios básicos para las oficinas desconcentradas.
- i. Viáticos por comisiones de servicios no programados.
- j. Otros gastos considerados dentro de la normativa aprobada por los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad pública.

6.2.2 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de la Caja Chica no debe exceder, para la Sede Central, del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y 10% para las dependencias desconcentradas, salvo que se trate en forma excepcional de los pagos de viáticos por comisiones de servicio no programadas y para realizar el pago de servicios básicos, siempre que cuente con el debido sustento, en ambos casos son autorizados por el Director General de la Oficina General de Administración.

6.2.3 Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas, el Director General de la Oficina General de Administración podrá autorizar pagos que superen dichos montos hasta un máximo de 90% de la UIT, únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.2.4 Las Dependencias Desconcentradas podrán exceder del monto indicado en el numeral 6.2.2, exclusivamente para el pago de los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, en tanto que el monto de dichas obligaciones no supere el 50% del monto asignado como Caja Chica.

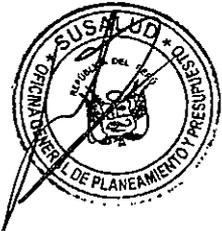
6.2.5 Para los gastos por concepto de movilidad local, se consignará el importe a pagar de acuerdo a las tarifas establecidas en el **Anexo 10.02** y **Anexo 10.03** de la presente Directiva, en este caso se utilizará el Recibo de Movilidad de Caja Chica (**Anexo 10.01**), siendo autorizado por el Responsable del órgano pertinente.

6.2.6 En caso de trabajo en sobretiempo en días laborables que exceda las cuatro (04) horas posteriores a la jornada laboral y, en caso de trabajo adicional justificado y autorizado por el Responsable del órgano y por el Director General de la Oficina General de Administración; se podrá otorgar refrigerio y movilidad de retorno al domicilio del servidor, según el tarifario y montos establecidos en la presente Directiva. El monto a otorgarse por alimentos será hasta por un máximo de S/.25.00 (veinticinco y 00/100 Soles).

6.2.7 Se podrá otorgar movilidad en el supuesto de que se requiera que algún servidor labore los fines de semana (sábado y/o domingo) y/o feriado siempre y cuando cumpla no menos de cuatro (04) horas efectivas de trabajo por día. En dicho caso, podrá otorgarse refrigerio (almuerzo o cena) hasta por un monto máximo de S/.25.00 (veinticinco y 00/100 Soles). La movilidad y/o alimentos que se otorguen, no será válido para aquellos servidores que acudan en días no laborables por compensación de horas.

6.2.8 Para los casos señalados en los numerales del 6.2.6 al 6.2.7, se deberá anexar al comprobante de pago y/o recibo de movilidad, el reporte de control de asistencia correspondiente.

6.2.9 Aquellos servidores que tengan que efectuar labores en comisión de servicios, podrán solicitar movilidad desde su domicilio hacia el lugar de la diligencia utilizando el formato de Recibo de Movilidad de Caja Chica (**Anexo 10.01**); igualmente para el retorno, previa autorización del Responsable del órgano; según el tarifario aprobado para tal fin.



- 6.2.10 Los montos asignados como Fondos Fijos de Caja Chica, pueden ser modificados durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de SUSALUD, previa Resolución de la Oficina General de Administración, sustentando mediante documento del área requirente y con la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- 6.2.11 La adquisición de materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, para lo cual se deberá de contar con el V°B° del Jefe de Gestión Logística y en caso de ausencia del responsable de Almacén.
- 6.2.12 El Responsable del Órgano que solicite el uso de recursos de la Caja Chica, previo a la suscripción del Recibo Provisional, de Movilidad o Comprobante de pago, deberá constatar la disponibilidad presupuestal, con el/la asistente de gestión de su Área, debiendo firmar y sellar en señal de conformidad.
- 6.2.13 Los gastos que se realicen deberán ser cancelados en efectivo, quedando prohibido el uso de tarjetas de crédito o débito.
- 6.2.14 Los documentos que sustenten el gasto, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares, caso contrario serán rechazados por el Responsable de la Administración de Caja Chica.
- 6.2.15 Los responsables de la administración de la Caja Chica efectúan la revisión y verificación de la documentación que sustentan los gastos, antes de su cancelación. Para lo cual la documentación es revisada previamente por el Analista en Control Previo de la OGA.

6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

- 6.3.1 El servidor que hace uso de los recursos de la Caja Chica, mediante un Recibo Provisional (**Anexo 10.04**), contrae la obligación de presentar, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el dinero, la respectiva rendición de cuentas por el monto recibido ante el Responsable de la Administración de la Caja Chica, haciendo entrega de los comprobantes de pago originales autorizados según Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- 6.3.2 Todos los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten la rendición de cuentas del uso de los recursos de la Caja Chica, deben ser originales y estar emitidos a nombre de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD; y, en aquellos casos que se requiera, deberá consignarse el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 20377985843 y dirección: Av. Velasco Astete N° 1398 Santiago de Surco – Lima; caso contrario no se reconocerá el gasto efectuado.
- 6.3.3 Todos los comprobantes de pago deben estar detallados en forma clara y precisa (*concepto, precios y cantidades*), sin presentación de borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (*rotos*). En el caso de gasto por alimentos no se aceptara el concepto: "por consumo".
- 6.3.4 En el reverso deberá indicarse el motivo del gasto, nombre, firma y DNI y llevar el V°B° del Responsable del Órgano solicitante, asimismo, cada documento sustentatorio deberá ser visado por el Director General de la Oficina General de Administración.
- 6.3.5 En caso el ríndete sea el Responsable del Órgano solicitante, bastará con su firma.
- 6.3.6 Cuando un servidor no cumpla con rendir cuenta en el plazo establecido, el responsable del manejo de la Caja Chica lo notificará vía correo electrónico; de persistir el incumplimiento se comunicará a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas pertinentes, sin perjuicio del descuento de sus remuneraciones.



- 6.3.7 El responsable de la administración de Caja Chica, deberá tener en cuenta los procedimientos sobre Retenciones y Dedicaciones previa coordinación con el Director General de la Oficina General de Administración, tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y sus modificatorias.
- 6.3.8 La rendición de cuentas se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Responsable de la Administración de la Caja Chica, para lo cual se estampará el sello de "PAGADO CAJA CHICA", consignando la fecha en que se efectuó la rendición.
- 6.3.9 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el importe de apertura del fondo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones y reembolsos que pudieran efectuarse en el mismo período, según lo previsto en el inciso c) del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

6.4 REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS DE LA CAJA CHICA

- 6.4.1 La reposición del Fondo de Caja Chica debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, cuando el saldo de la misma sea igual o menor al 60% del importe del fondo, el Responsable de su administración deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de SUSALUD.
- 6.4.2 Las reposiciones mensuales de la Caja Chica se efectuarán a través de cheques a nombre de cada uno de los Responsables de la Administración de la Caja Chica, previa rendición de cuentas.
- 6.4.3 La solicitud de reposición de fondos tendrá el siguiente procedimiento:
- El Responsable de la Administración de la Caja Chica deberá efectuar la rendición correspondiente, remitiendo por escrito las solicitudes de reposición de Caja Chica al Director General de la Oficina General de Administración con la documentación sustentatoria de los gastos realizados.
 - El Especialista de Control Previo revisará que la documentación del expediente se encuentre conforme, visando y sellando los comprobantes.
 - El Director General de la Oficina General de Administración encargará al personal pertinente para efectuar el Certificado y Compromiso, quien luego lo derivará a Contabilidad.
 - El Contador General efectúa el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y la remite a Tesorería.
 - El Tesorero realiza la fase del giro, emitiendo el Comprobante de Pago y el cheque respectivo.

6.5 REGISTRO DE LOS GASTOS DE LA CAJA CHICA

- 6.5.1 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en forma ordenada y detallada.
- 6.5.2 El Libro Auxiliar Estándar del SIGA, deberá contener copia fedateada de la resolución de apertura donde figuren los responsables del manejo de los Fondos Fijos de la Caja Chica.

6.6 LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE LA CAJA CHICA

- 6.6.1 Se efectúa al cierre del ejercicio presupuestal por disposición del Director General de la Oficina General de Administración, de acuerdo a las normas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.



- 6.6.2 Los saldos que se deriven como importes no utilizados al final del ejercicio, deben devolverse al Tesoro Público en efectivo, mediante el uso de T-6, para lo cual se deben observar los plazos establecidos.
- 6.6.3 Una vez que se haya procesado la rendición en el sistema SIAF-SP y devuelto el importe al Tesoro Público, se comunicará a la Contadora General para la ejecución de las acciones contables y cierre definitivo de la Caja Chica.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 En caso los servidores que hacen uso de los recursos de la Caja Chica no cumplan con la rendición de cuentas oportunamente, el Responsable de la Administración de la Caja Chica solicitará a la Oficina General de Administración, para que a su vez requiera a la Oficina General de Gestión de las Personas realice el descuento correspondiente, sin perjuicio del inicio de las acciones de deslinde de responsabilidad ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7.2 Aquellos servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.1, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 7.3 El Especialista en Control Previo es responsable de verificar antes de efectuar el reembolso, que los documentos sustentatorios cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.
- 7.4 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del Responsable del Órgano solicitante que lo autorizó.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

- 8.1.1 Corresponde al Director General de la Oficina General de Administración, disponer la realización de arqueos inopinados sobre la totalidad de los fondos de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes, siendo el encargado de realizar los arqueos el Contador General, conforme al marco normativo vigente.
- 8.1.2 El servidor que realiza el arqueo debe utilizar el formato de Acta de Arqueo de Caja Chica (**Anexo 10.05**), en la cual se evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, la misma será firmada por el Responsable de la Administración de Caja Chica y la persona que realiza el arqueo.
- 8.1.3 Para el caso de las Sedes Desconcentradas, el Responsable designado de dicha Sede, distinto al titular o suplente del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica, realizará el arqueo siguiendo los mismos lineamientos establecidos en los numerales 8.1.1 y 8.1.2.

8.2 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.2.1 **Son obligaciones de los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica**
- a. Asegurar que el lugar en que se coloquen los fondos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el Director General de la Oficina General de Administración deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso con la documentación detallada, ordenada, foliada y conciliada.
- d. Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo contener en el primer folio la correspondiente Resolución de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- e. Verificar que no se otorgue nuevo recibo provisional a la persona que tenga pendiente una liquidación una entrega anterior.
- f. Otras funciones que puedan establecerse a través de las normas dictadas por los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

8.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

- a. Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición conllevará al Director General de la Oficina General de Administración, a efectuar las acciones pertinentes para el deslinde de responsabilidad administrativa.
- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración.
- c. Efectuar entrega de dinero por recibo provisional a los servidores que tengan rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado asignado.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 La Oficina General de Administración, es la unidad orgánica responsable de absolver las consultas, interpretar la aplicación y evaluar las situaciones no previstas en la presente directiva; así como, de ser el caso, proponer, aprobar y modificar los lineamientos complementarios, incluyendo aquellas decisiones que permitan un mejor manejo del fondo y que no contravengan las normas de mayor jerarquía.

10. ANEXOS

- 10.1 Recibo de Movilidad Caja Chica.
- 10.2 Tarifario – Sede Surco y Sede Arequipa.
- 10.3 Tarifario – Intendencia Macro Regional Norte.
- 10.4 Recibo Provisional.
- 10.5 Acta de Arqueo de Caja Chica.

10.1 RECIBO DE MOVILIDAD CAJA CHICA



RECIBO DE MOVILIDAD CAJA CHICA

N°

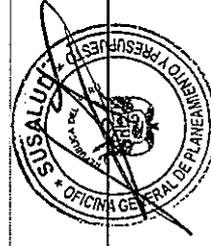
RECIBI DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, LA CANTIDAD DE:

Y/100 SOLES (S/), POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL:

DE	Lugar	A	Lugar
	Distrito		Distrito
DE	Lugar	A	Lugar
	Distrito		Distrito
DE	Lugar	A	Lugar
	Distrito		Distrito
DE	Lugar	A	Lugar
	Distrito		Distrito

MOTIVO:

<p>RECIBI CONFORME</p> <p>NOMBRE:</p> <p>DNI:</p> <p>FECHA:</p> <p>DEPENDENCIA:</p>	<p>AUTORIZA JEFE DEPENDENCIA</p> <p>SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>	<p>AUTORIZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION</p> <p>SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>	<p>ENTREGUE CONFORME</p> <p>V/B* Y SELLO RESPONSABLE DE CAJA CHICA</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

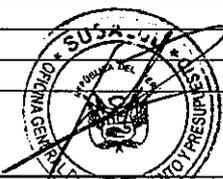




10.3 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL INTENDENCIA MACROREGIONAL NORTE

DESDE Y HASTA LA SEDE UBICADA EN: CALLE FRANCISCO CABRERA N° 124 - CERCADO DE LA CIUDAD DE CHICLAYO HACIA LOS ESTABLECIMIENTOS

ESTABLECIMIENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DISTANCIA APROX. EN KM. CON DISTRITOS ALEJADOS (DESDE LA SEDE DE LA IMRN)	SERVICIO DE TAXI TARIFA SI.
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO		6.00
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO		6.00
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO		5.00
ESSALUD - HOSPITAL NAYLAMP	CHICLAYO	CHICLAYO		3.00
ESSALUD -HOSPITAL ALMANZOR AGUINAGA ASENJO	CHICLAYO	CHICLAYO		5.00
ESSALUD -HOSPITAL LUIS HEYSEN	CHICLAYO	CHICLAYO		10.00
ELECTRONORTE / EPSL	CHICLAYO	CHICLAYO		4.00
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHICLAYO (SEDE URB. PATAZCA)	CHICLAYO	CHICLAYO		5.00
CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA	CHICLAYO	CHICLAYO		5.00
GOBERNACION DE CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO		4.00
DEFENSORIA DEL PUEBLO	CHICLAYO	CHICLAYO		6.00
C.S. CERROPON	CHICLAYO	CHICLAYO		6.00
C.S. CRUZ DE LA ESPERANZA	CHICLAYO	CHICLAYO		6.00
C.S. ATUSPARIA	CHICLAYO	CHICLAYO		8.00
C.S. JOSE OLAYA	CHICLAYO	CHICLAYO		5.00
C.S. JOSE QUIÑONEZ	CHICLAYO	CHICLAYO		5.00
C.S. SAN ANTONIO	CHICLAYO	CHICLAYO		5.00
C.S. TUPAC AMARU	CHICLAYO	CHICLAYO		6.00
C.S. JORGE CHAVEZ	CHICLAYO	CHICLAYO		8.00
C.S. POMALCA	CHICLAYO	POMALCA	9 KM.	10.00
C.S. CIUDAD ETEN	CHICLAYO	ETEN	23 KM	15.00
C.S. PUERTO ETEN	CHICLAYO	ETEN PUERTO	20 KM	12.00
EPSL	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ		6.00
C.S. JOSE LEONARDO ORTIZ	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ		9.00
C.S. PAUL HARRIS	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ		8.00
P.S. VILLA HERMOSA	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ		10.00
P.S. CULPON	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ		10.00
P.S. SANTA ANA	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ		10.00
P.S. ANTONIO RAYMONDI	CHICLAYO	LA VICTORIA		7.00
C.S. EL BOSQUE	CHICLAYO	LA VICTORIA		8.00
C.S. VICTORIA SECTOR I	CHICLAYO	LA VICTORIA		7.00
C.S. VICTORIA SECTOR II	CHICLAYO	LA VICTORIA		8.00
P.S. CHOSICA DEL NORTE	CHICLAYO	LA VICTORIA		8.00
C.S. MONSEFU	CHICLAYO	MONSEFU	16 KM	12.00
P.S. CALLANCA	CHICLAYO	MONSEFU	16 KM	12.00
C.S. PCSI	CHICLAYO	PICSI	18 KM.	15.00
C.S. PIMENTEL	CHICLAYO	PIMENTEL	12 KM.	14.00
C.S. REQUE	CHICLAYO	REQUE	12 KM.	14.00
C.S. SANTA ROSA	CHICLAYO	SANTA ROSA	18 KM.	20.00
C.S. ZAÑA	CHICLAYO	ZAÑA	46 KM.	35.00
P.S. TUMAN	CHICLAYO	TUMAN	17 KM.	16.00
C.S. FERREÑAFE	02 FERREÑAFE	FERREÑAFE	21 KM	20.00
HOSPITAL BELEN LAMBAYEQUE	03 LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	12 KM.	16.00
C.S. ILLIMO	03 LAMBAYEQUE	ILLIMO	37 KM.	35.00
C.S. PACORA	03 LAMBAYEQUE	PACORA	42 KM.	38.00
C.S. DE JAYANCA	03 LAMBAYEQUE	JAYANCA	47 KM	40.00
C.S. MOCHUMI	03 LAMBAYEQUE	MOCHUMI	27 KM	25.00
C.S. TUCUME	03 LAMBAYEQUE	TUCUME	33 KM.	30.00
P.S. ANNAPE	03 LAMBAYEQUE	MORROPE	35 KM	30.00
P.S. TONGORRAPE	03 LAMBAYEQUE	MOTUPE	77 KM	60.00
P.S. EL VIRREY	03 LAMBAYEQUE	OLMOS	104 KM	70.00
P.S. BODEGONES	03 LAMBAYEQUE	SAN JOSE	15 KM.	20.00



10.4 RECIBO PROVISIONAL



N°	00001
----	-------

RECIBO PROVISIONAL

EL SUSCRITO

HA RECIBIDO EN EFECTIVO LA CANTIDAD DE S/

PARA LA ATENCION DE

En caso de no efectuar la rendición de cuentas de los gastos realizados, en el plazo de 02 días útiles de recibido el dinero, autorizo a la Oficina General de Gestión de las Personas - OGPGR para que efectúe el descuento correspondiente de mis remuneraciones, sin perjuicio de las acciones administrativas que pudieran iniciarse de ser el caso.

<p>.....</p> <p>AUTORIZA JEFE DEPENDENCIA</p> <p>SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>	<p>.....</p> <p>AUTORIZA JEFE DEPENDENCIA</p> <p>SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>
<p>.....</p> <p>RECIBI CONFORME</p> <p>NOMBRE:</p> <p>DNI:</p> <p>FECHA:</p>	<p>.....</p> <p>V°B° Y SELLO FECHADOR DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA</p>



10.5 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA



ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de a las horas del día

estando presentes los señores:

Nombre Cargo:

Nombre Cargo:

Nombre Cargo:

Se procedió a realizar el Arqueo de la Caja Chica, obteniendo el siguiente resultado:

- Fondo asignado S/
- Recuento de dinero en efectivo
- Recibos provisionales
- Documentos definitivos
- Otros
- Total S/ =====:
- Sobrante o Faltante

Explicación de la diferencia si la hubiere:

Siendo las horas del mismo día se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver los registros y documentación revisada.

En señal de conformidad se suscribe el Acta.

.....
RESPONSABLE DEL FONDO FIJO CAJA CHICA

.....
CONTABILIDAD



