

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 771-2011-DG-OGA-OPE/INS.

RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 25 de *NOVIEMBRE* del 2011

Visto el Expediente N° 26498-11, con el Informe N° 301-2011-OEE-OGA-OPE/INS que contiene el proyecto de documento normativo "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Instituto Nacional de Salud" versión 02, promovido por la Oficina Ejecutiva de Economía de la Oficina General de Administración,";

CONSIDERANDO:

Que la Oficina Ejecutiva de Economía, requiere contar con un documento normativo, con el objetivo de establecer normas y procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición documentada para los fondos otorgados bajo la modalidad de caja chica al personal del Instituto Nacional de Salud;

Que en dicho sentido, es necesario dictar el acto resolutorio que disponga la aprobación del citado dispositivo;

Con la visación del Director Ejecutivo de Economía, de la Asesora Legal de la Oficina General de Administración y de la Oficina Ejecutiva de Organización;

De conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 y con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, de vigencia permanente y sus modificatorias y con el Presupuesto Institucional de Apertura del 2011 del Instituto Nacional de Salud, aprobado con Resolución Ejecutiva N° 333-2010-J-OPE/INS; y

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo Directiva N° *011* -INS-OGA-V.02 "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Instituto Nacional de Salud", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización – OEO, la responsabilidad de publicar en el Portal de Internet del Instituto Nacional de Salud el documento técnico normativo a que se refiere el artículo precedente, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, y de las entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.

Artículo 3°.- Derogar la Resolución Directoral N° 050-2011-DG-OGA-OPE/INS de fecha 10 de febrero del 2011 que aprueba la Directiva N° 011-INS-OGA-V.01 "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Instituto Nacional de Salud".



Artículo 4°.- Remitir, copia de la presente resolución a los órganos de la entidad y a las instituciones que corresponda para los fines pertinentes.



Regístrese y comuníquese,




.....
ING. JOSE ARROSPIDE ALIAGA
Director General
Oficina General de Administración
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer los procedimientos adecuados, responsabilidades para la administración, control, asignación, utilización, rendición y liquidación de la Caja Chica.

2. OBJETIVOS

La Caja Chica tiene por objetivo, atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; así como gastos urgentes con la finalidad de no comprometer los procesos productivos y servicios estratégicos que garanticen los objetivos institucionales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios del Instituto Nacional de Salud. Asimismo, es de aplicación para servidores públicos de otras entidades, cuyos gastos estén vinculados con los objetivos institucionales.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- c) Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- d) Decreto Supremo No. 001-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- e) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- f) Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias aprobados por Resoluciones de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT y 064-2006/SUNAT.
- g) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15", de vigencia permanente y sus modificaciones.
- h) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 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 el uso de la Caja Chica, entre otros.
- i) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 "Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15"
- j) Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01, relacionados al FPPE y FFPCCH.
NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y
NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.
- k) Resolución Jefatural N° 333-2010-J-OPE/INS, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al año fiscal 2011 del Pliego 131 - Instituto Nacional de Salud.



5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Caja Chica es un monto permanente constituido con Recursos Públicos, con cargo a cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, establecido para atender los gastos menudos y que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

5.2 Queda prohibido utilizar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:

- Adelanto de haberes.
- Cambio de cheques a particulares o servidores del INS.
- Compra de activos.
- Impuestos y multas.

5.3 La apertura de la Caja Chica y la designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 151: Instituto Nacional de Salud, es mediante Resolución Directoral emitida por el Director General de de la Oficina General de Administración a propuesta de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Economía.

5.4 La administración, manejo y custodia de la Caja Chica, debe estar a cargo de un servidor público del Instituto Nacional de Salud.

5.5 La Oficina Ejecutiva de Economía proyectará de forma trimestral los gastos de caja chica por metas y específicas de gastos, con la finalidad de garantizar suficiente liquidez de las cajas chicas.

Con la proyección de gastos podrá solicitar la asignación y certificación presupuestal ante la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversión. Los Certificados presupuestales servirán para financiar los reembolsos de caja chica del trimestre proyectado. De existir saldos serán liberadas al final de cada trimestre y en el caso de déficit se solicitarán las ampliaciones respectivas.

5.6 Los funcionarios autorizados para el gasto con fondos por Caja Chica, son los siguientes:

- Alta Dirección: el Jefe, Subjefe o a quien sea delegado.
- Órgano de Línea, de Apoyo o de Asesoramiento: los respectivos Directores Generales.
- Órgano de Control Institucional: Jefe del mismo.
- Laboratorio de Sede Iquitos: el Director de General de Salud Pública.
- Proyectos y Programas: el profesional designado mediante Resolución competente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Asignación de la Caja Chica

La designación de los encargados del manejo y custodia de la Caja Chica, serán efectuados mediante Resolución Directoral del Director General de la Oficina General de Administración a propuesta del la Oficina Ejecutiva de Economía bajo el criterio de ubicación física y necesidad de cada Centro Nacional u Oficina General, según el siguiente detalle:

1. Sede Chorrillos:

Centro Nacional de Productos de Biológicos
Centro Nacional de Control de Calidad
Centro Nacional de Salud Intercultural
Oficina General de Administración.

- | | | |
|----|---------------------|--|
| 2. | Sede Jesús María: | Jefatura
Oficina General de Información y Sistemas
Oficina General de Asesoría Técnica
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica
Órgano de Control Institucional
Centro Nacional de Salud Pública. |
| 3. | Sede Tizón y Bueno: | Centro Nacional de Alimentación y Nutrición. |
| 4. | Sede Lince: | Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud |
| 5. | Sede Iquitos: | Centro Nacional de Salud Pública |

6.2 De los Documentos Sustentatorios

6.2.1 Los gastos deben ser sustentados mediante Comprobantes de Pago reconocidos y autorizados por las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), emitidos a nombre del Instituto Nacional de Salud, consignando el RUC 20131263130; los comprobantes deberán encontrarse debidamente cancelados, los mismos que pueden ser:

- Factura, boleta de venta, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras siempre que se identifique el número de RUC del proveedor u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte masivo interprovincial, los mismos que están sujetos a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias aprobados por Resoluciones de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT y 064-2006/SUNAT.
- Documento oficial emitido por autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de servicio.

Los documentos que sustentan gastos a nombre del Instituto Nacional de Salud, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "Puntos Bonus" o similares, sí los muestran no serán aceptadas por el encargado de la Caja Chica.

6.3 De la Ejecución del Gasto

6.3.1 El encargado de la Caja Chica, para aceptar como válidos los Comprobantes de Pago deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT.

6.3.2 Los encargados de la Caja Chica deberán llevar un registro cronológico de los gastos y saldos, a fin de facilitar y evidenciar el movimiento diarios de los fondos, los mismos que serán registrados en el **Formulario FOR-OGA-OEE-003 "Estado Situacional de Caja Chica"** descrito en el ANEXO A.

6.3.3 Al dorso de cada Comprobantes de Pago y en señal de conformidad del bien o servicio el usuario deberá consignar su nombre, firma y DNI, indicando el motivo o el sustento

que originó el gasto, asimismo consignar la meta y específica de gasto para su afectación con el visto bueno del Director General de la Unidad Orgánica y/o Alta Dirección según corresponda.

- 6.3.4 Los desembolsos a cargo del fondo de caja chica mediante vales provisionales serán otorgados exclusivamente a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud y serán autorizadas por los Directores Generales de las unidades orgánicas correspondientes y/o Alta Dirección según corresponda y bajo su responsabilidad; los gastos deberán justificarse de manera documentada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.

Para el caso de los gastos incurridos dentro de la localidad, la contabilización será desde el día siguiente de recibido el efectivo y para el caso de los gastos incurridos en el interior del país, la contabilización será a partir del retorno de la comisión de servicios. Vencido el plazo de 48 horas el Tesorero deberá informar a la Oficina Ejecutiva de Economía para que -previa autorización de la Oficina General de Administración- se notifique a la Oficina Ejecutiva de Personal y al CAFAE para su respectivo descuento. Los vales provisionales se solicitarán mediante **Formulario FOR-OGA-OEE-004 "Vale Provisional para Caja Chica"** descrito en el **ANEXO B**.

- 6.3.5 Aquellos funcionarios o servidores que no justifiquen los gastos dentro de los plazos establecidos en el numeral 6.3.4, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición respectiva.

- 6.3.6 El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios de no podrá exceder el 20% de la UIT.

- 6.3.7 La asignación por concepto de movilidad local se otorga a través del **Formulario FOR-OGA-OEE-005 "Asignación de Gastos de Movilidad Local por Caja Chica"** descrito en el **ANEXO D**, para atender únicamente comisiones de servicio a los servidores de la institución que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, dentro del área de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, en vehículos no oficiales.

- 6.3.8 Los gastos de movilidad local serán reconocidos según las tarifas establecidas en el **ANEXO C "Tarifario para la Asignación de Movilidad Local"**.

- 6.3.9 Los formularios de Movilidad Local se utilizarán hasta que se agote el stock; los requerimientos para la renovación del stock se realizarán a través de la Oficina Ejecutiva de Economía, la misma que está autorizada a implementar mecanismos tecnológicos a efectos de automatizar y mejorar en tiempo y costos la generación de dichos formularios.

- 6.3.10 Para atender gastos de movilidad local con la **caja chica del laboratorio de Iquitos**, se tomará en cuenta los siguientes costos:

Mototaxi:	Entre S/.2.00 a S/.5.00 en función a la distancia
Peque Peque:	Entre S/.5.00 a S/.8.00 en función a la distancia
Transporte público masivo:	Entre S/.0.80 a S/.1.00

- 6.3.11 Podrá reconocerse el pago de movilidad local en taxi a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud cuando por necesidad del servicio se requiere que realicen trabajos adicionales en un mínimo de **04 horas después del horario de trabajo**. El reconocimiento se hará efectivo bajo responsabilidad y con autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente, estos gastos se reconocen en función al tarifario indicado en el **ANEXO C** o de lo establecido en el numeral 6.3.10, según corresponda.

6.3.12 En el caso de realizar labores adicionales por necesidad del servicio, después de las 23:00 horas, podrá reconocerse el pago de movilidad local en taxi en un 15% más de la tarifa de movilidad indicada en el ANEXO C o de lo establecido en el numeral 6.3.10, según corresponda. El reconocimiento se hará efectivo bajo responsabilidad y con autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente.

6.3.13 Podrá reconocerse el pago de refrigerio a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud, cuando por necesidad se requiere que realicen trabajos adicionales en un mínimo de **03 horas después del horario de trabajo**. El reconocimiento se hará efectivo bajo responsabilidad y con autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente.

6.4 De los Reembolsos

6.4.1 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

La reposición del fondo debe efectuarse cuidando **que exista la suficiente liquidez para atender gastos menudos que no comprometa la operatividad de la Institución**, para tal efecto los encargados de la caja chica deberán cuidar de contar con una **liquidez mínimo del 20% del fondo asignado**.

6.4.2 Los documentos que sustentan gastos a nombre del Instituto Nacional de Salud, en ningún caso deben ser cancelados con tarjetas de crédito, si lo muestra no será aceptado por el encargado de la caja chica.

Los encargados de la caja chica, son los responsables de preparar y presentar la rendición de gastos, una copia de la solicitud de reembolso deberán ser remitidas al Encargado Único de la Administración de la Caja Chica, para que este a su vez lo registre en el **Formulario FOR-OGA-OEE-006 "Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica"**, descrito en el ANEXO E.

6.4.4 Los reembolsos de Caja Chica debe tramitarse a través **Formulario FOR-OGA-OEE-007 "Reembolso de Caja Chica"**, descrito en el ANEXO F, el mismo que será remitido al equipo de control previo y posteriormente al equipo de integración contable, a efectos de solicitar la certificación presupuestal correspondiente y por ende su registro en el SIAF (fase del compromiso y devengado); el expediente de reembolso debe contener la siguiente información:

- El Formulario **FOR-OGA-OEE-007 "Reembolso de Fondo para Caja Chica"** indicando el número de reposición del fondo, acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto. Los documentos sustentatorios deberán ser foliados correlativamente empezando del número 001.
- Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados respetando el orden correlativo y fecha de los documentos, detallando en el resumen el clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
- Cada documento sustentatorio del gasto deberá consignar el sello de **CANCELADO o PAGADO**, la autorización del Director General correspondiente, la meta SIAF, la específica del gasto del bien o servicio y la firma del usuario en señal de conformidad de lo recibido.



6.5 Del Control de la Caja Chica.

- 6.5.1 La Oficina General de Administración a través de la Oficina Ejecutiva de Economía dispondrá la realización de arqueos sorpresivos a los encargados de la caja chica de las sedes del Instituto Nacional de Salud.
- 6.5.2 La Oficina Ejecutiva de Economía programará mensualmente al personal de su dirección para realizar los arqueos de la caja chica, las mismas que serán levantadas a través de Actas.
- 6.5.3 Las actas de los arqueos de las cajas chicas, serán remitidas al encargado de Tesorería, a fin de que las observaciones sean levantadas; además serán informadas a la Oficina General de Administración.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Salud es responsable de la aprobación de la presente directiva.
- 7.2 Los Directores Generales y Directores Ejecutivos son responsables de cumplir y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

La Oficina Ejecutiva de Economía es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva, así como de dar lineamientos, pautas y procedimiento que permitan una adecuada ejecución, rendición y reembolso de los gastos oportunamente.

El Tesorero es responsable de efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, de los vales provisionales y de los documentos definitivos de la Caja Chica. Así mismo de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos de la Caja Chica.

Los Encargados de la Caja Chica, son responsables: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas vigentes y de presentar su reposición inmediata a fin de mantener la liquidez y operatividad.

- 7.6 Los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Institución que reciban dinero en efectivo de la caja chica, son responsables del fondo otorgado, así como de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente directiva.

- 7.7 La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones, es responsable de otorgar los certificados de crédito presupuestario para las asignaciones y reembolsos de la caja chica.

El área de Control Previo, es responsable de verificar y revisar la documentación referida a las rendiciones de la caja chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

DISPOSICIONES FINALES

Excepcionalmente y con la autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente, se podrá destinar el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la unidad ejecutora; si los gastos superan los S/. 700.00

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N°-INS-OGA-V.02

(Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), los encargados de la Caja Chica deberán advertir a los usuarios el tratamiento tributario a aplicarse sobre las Retenciones y las Deduciones del IGV por los servicios afectos.

La rendición de los gastos por concepto de viáticos, deberán ser rendidos bajo las disposiciones de la Directiva para la Asignación de Pasajes, Viáticos y Rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios vigentes del Instituto Nacional de Salud.

8.2 Excepcionalmente y con la autorización del Director General de Administración, se podrá destinar pagos de gastos relacionados con desaduanaje y almacenamiento de insumos perecibles, tales como: reactivos de laboratorio, estándares de laboratorio, cepas u otros insumo o equipos de laboratorios, hasta por el 90% de la UIT; si los gastos superan los S/.700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), los encargados de la Caja Chica deberán advertir a los usuarios el tratamiento tributario a aplicarse sobre las Retenciones y las Deduciones del IGV por los servicios afectos.

8.3 Excepcionalmente y con la autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente, se podrá destinar pagos de gastos hasta por el 90% de la UIT relacionados a emergencias o brotes de epidemias en salud pública; así como los gastos relacionados con la compra de materiales, insumos, reactivos y/o servicios estratégicos con la finalidad de garantizar el proceso productivo de los bienes y servicios que brinda la institución; si los gastos superan los S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), los encargados de la Caja Chica deberán advertir a los usuarios el tratamiento tributario a aplicarse sobre las Retenciones y las Deduciones del IGV por servicios los afectos.

Excepcionalmente y con la autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente, se reconocerá el gasto por movilidad local para comisiones al interior del país hasta por un monto de S/. 20.00 diarios a servidores de otras instituciones siempre que no se le haya otorgado viáticos, y que estos servidores colaboren con los centros nacionales en temas de investigación, encuestas, análisis entre otras actividades; que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional o en caso de emergencia y/o brote de enfermedad; estos gastos serán rendidos teniendo en consideración el **Formulario FOR-OGA-OEE-008: "Rendición de Planilla de Movilidad Local para Usuarios Externos"**, descritos en el **ANEXO G**, el cual está debidamente suscrito por el responsable de proyecto y Director General de la Unidad Orgánica correspondiente.

8.5 Excepcionalmente y con la autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente, se reconocerá el gasto de alojamiento y alimentación en el interior del país hasta por un monto de S/. 120.00 diarios a servidores de otras instituciones siempre que no se le haya otorgado viáticos, y que estos servidores colaboren con los Centros Nacionales en temas de investigación, encuestas, análisis entre otras actividades, que permitan el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Institucional o en caso de emergencia y/o brote de enfermedad; al respecto dichos gastos se sustentaran con los documentos según lo estipulado en el numeral 6.2.1 de la presente directiva, salvo cuando se trate de lugares en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos, se sustentara mediante Declaración Jurada la cual no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

8.6 Excepcionalmente, los gastos que ocasione reuniones oficiales y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, podrán ser atendidos con cargo a la caja chica con la autorización del Jefe, Sub Jefe y Directores Generales, según corresponda.

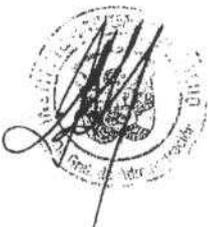
8.7 Excepcionalmente, cuando se trate de compras catalogadas como bienes controlables, estas deberán ser informadas en sus rendiciones a efectos de ser comunicados al área de patrimonio para su control correspondiente.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 01.I.-INS-OGA- V.02

- 8.8 Excepcionalmente, se reconoce refrigerio al personal que realicen diligencias fuera de su centro laboral tales como: dirimencias, peritajes, comisiones especiales, coordinación o apoyo de eventos y/o talleres programados, campañas de salud preventiva, investigaciones especiales, etc, previa autorización del Director General de la Unidad Orgánica.
- 8.9 Excepcionalmente y con la autorización del Director General de la unidad orgánica correspondiente, se reconocerá alquileres de servicios de taxis, cargas y movilidad, las mismas que están exceptuadas del tarifario indicado en el **ANEXO C**, los cuales deberán sujetarse a la necesidad de la comisión, traslado de valores o documentos importantes, dirimencias, peritajes, entre otros. El reconocimiento del gasto será mediante el Comprobantes de Pago reconocido y autorizado por las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 8.10 Con la finalidad de simplificar los procedimientos y optimizar los recursos, se autoriza a la Oficina Ejecutiva de Economía a integrar los procesos de control y administración de Caja Chica a través del SINGA-NET u otros sistemas administrativos.

ANEXOS

- ANEXO A:** Formulario FOR-OGA-OEE-003 "Estado Situacional de Caja Chica"
ANEXO B: Formulario FOR-OGA-OEE-004 "Vale Provisional para Caja Chica"
ANEXO C: Tarifario para la Asignación de Movilidad Local
ANEXO D: Formulario FOR-OGA-OEE-005 "Asignación de Gastos de Movilidad Local por Caja Chica"
ANEXO E: FORMULARIO FOR-OGA-OEE-006 "Libro Auxiliar Estandar de Gastos por Caja Chica"
ANEXO F: FORMULARIO FOR-OGA-OEE-007 "Reembolso de Fondo para Caja Chica"
ANEXO G: FOR-OGA-OEE-008: "Rendición de Planilla de Movilidad Local para usuarios externos"
ANEXO H: Definiciones y Siglas
ANEXO I: Diagrama Flujo de la "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Instituto Nacional de Salud"



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 011-INS-OGA- V.02

ANEXO A

	FORMULARIO		FOR-OGA-OEE-003
	ESTADO SITUACIONAL DE CAJA CHICA		Edición N° 02
			Página de

Responsable del Fondo:

Fecha

A EFECTIVO

Billetes			Monedas		
S/.	Cant.	Total	S/.	Cant.	Total
200.00			5.00		
100.00			2.00		
50.00			1.00		
20.00			0.50		
10.00			0.20		
			0.10		
			0.05		
			0.01		
Total Billetes			Total Monedas		
TOTAL EFECTIVO					

B DOCUMENTOS: Factura (F), Boleta de Venta (BV), Ticket (T), Vale de Movilidad (V/M), Recibo por Honorarios (R/H), Otros (O).

Item	Fecha/Emis	# Comprob	Proveedor	Concepto	Monto
TOTAL VALOR EN DOCUMENTOS					

C VALE PROVISIONAL

Item	Fecha/Emis	# Comprob.	Proveedor	Concepto	Cento	Monto
TOTAL EN VALE PROVISIONAL						

D CAJAS RENDIDAS O POR RENDIR

Item	Fecha/Emis	Fecha/Recep	Centro	Concepto	Monto
TOTAL EN CAJAS RENDIDAS O POR RENDIR					

RESUMEN:
TOTAL FONDO S/ LIBROS
TOTAL A+B+C+D
TOTAL DIFERENCIA

ANEXO B

	FORMULARIO	FOR-OGA-OEE-004
	VALE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA	Edición N° 02
		Página de

Comisión Local Comisión al Interior del país

NUMERO:

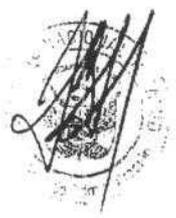
SI.

UNIDAD OPERATIVA:

ENTREGADO A:

IMPORTE EN LETRAS:

PARA ADQUISICIÓN DE:



El que será rendido dentro de las 48 horas posteriores a su recepción y/o retorno de comisión de servicio en el interior del país, autorizando se me descuente por Planilla de Remuneraciones, Incentivos Laborales y/u Honorarios en caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y el plazo establecido en la DIRECTIVA para el presente año, el mismo que no exime de la sanción administrativa contemplado en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM o a lo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios, respectivamente.

Lima, ____ de ____ del ____



APROBADO JEFE INMEDIATO	V° B° DIRECTOR GENERAL	RECIBI CONFORME NOMBRE:..... DNI:.....
----------------------------	------------------------	--

PARA CASOS DE COMISION DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAIS:

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 011.-INS-OGA- V.02

ANEXO C

Tarifario para la Asignación de Movilidad Local

Distrito Salida/Distrito de Llegada	Tipo de Transporte		Distrito Salida/Distrito de Llegada	Tipo de Transporte	
	Taxi	Máximo		Taxi	Máximo
Ate Vitarte			Ate Vitarte		
Cercado e Inmediaciones	22.00	3.50	Cercado e Inmediaciones	16.00	3.00
Salamanca e Inmediaciones	18.00	3.00	Salamanca e Inmediaciones	12.00	2.20
Resto de Ate Vitarte	20.00	3.00	Resto de Ate Vitarte	14.00	2.20
Barranco	7.00	1.20	Barranco	12.00	1.40
Breña	16.00	2.20	Breña	8.00	1.20
Callao			Callao		
Bellavista	25.00	4.00	Bellavista	22.00	4.00
Carmen de la Legua	26.00	4.00	Carmen de la Legua	20.00	4.00
Cercado	26.00	8.00	Cercado	23.00	4.00
La Perla	23.00	4.00	La Perla	20.00	4.00
La Punta	28.00	4.00	La Punta	24.00	4.00
Carabayillo	40.00	3.00	Carabayillo	30.00	2.50
Carretera Central			Carretera Central		
Chacacayo	37.00	6.00	Chacacayo	35.00	5.00
Chosica	43.00	6.00	Chosica	38.00	5.00
Huachipa	26.00	6.00	Huachipa	19.00	5.00
Huaycan	33.00	6.00	Huaycan	28.00	5.00
Santa Clara	23.00	6.00	Santa Clara	18.00	5.00
Chorrillos	4.00	1.00	Chorrillos	15.00	1.40
Cieneguilla	50.00	5.00	Cieneguilla	25.00	5.00
Comas	28.00	1.50	Comas	20.00	3.00
El Agustino	20.00	1.80	El Agustino	16.00	3.00
Independencia	26.00	2.80	Independencia	20.00	2.20
Jesús María	15.00	1.40	Jesús María	4.00	1.20
La Molina			La Molina		
Universidad Nacional Agraria e Inmediac.	25.00	2.80	Universidad Nacional Agraria e Inmediac.	22.00	2.80
Urb. Cactus (Inmed. Clínica Montefiori)	18.00	2.80	Urb. Cactus (Inmed. Clínica Montefiori)	15.00	2.80
Urb. Cedros (colinda entre Vía Evitamiento y Javier Prado Este)	15.00	2.80	Urb. Cedros (colinda entre Vía Evitamiento y Javier Prado Este)	12.00	2.80
Cruce Melgarejo con Javier Prado	25.00	2.80	Cruce Melgarejo con Javier Prado	17.00	2.80
La Victoria	15.00	2.20	La Victoria	8.00	1.50
Lima Centro	15.00	1.80	Lima Centro	8.00	1.40
Lince	13.00	1.40	Lince	4.00	1.20
Los Olivos			Los Olivos		
Cuadrante 1: Tomas Valle, Universitario, Los Alisos, Panamericana Norte	25.00	2.20	Cuadrante 1: Tomas Valle, Universitario, Los Alisos, Panamericana Norte	19.00	1.50
Cuadrante 2: Los Alisos, Panamericana Norte, Canta Callao, De La Fraternidad	28.00	2.20	Cuadrante 2: Los Alisos, Panamericana Norte, Canta Callao, De La Fraternidad	22.00	1.50
Cuadrante 3: De La Fraternidad, Malecón Chillón, Panamericana Norte	30.00	2.20	Cuadrante 3: De La Fraternidad, Malecón Chillón, Panamericana Norte	24.00	1.50
Magdalena	15.00	1.80	Magdalena	9.00	1.80
Miraflores	10.00	1.20	Miraflores	8.00	1.20
Pachacamac			Pachacamac		
Pachacamac	20.00	5.00	Pachacamac	30.00	5.00
Manchay	30.00	5.00	Manchay	25.00	5.00
Pueblo Libre	15.00	2.20	Pueblo Libre	7.00	1.20
Puente Piedra	35.00	3.00	Puente Piedra	25.00	1.80
Rimac	15.00	2.20	Rimac	10.00	1.40
San Borja	16.00	1.40	San Borja	10.00	1.20
San Isidro	12.00	1.40	San Isidro	7.00	1.20
San Juan de Lurigancho			San Juan de Lurigancho		
Canta Grande	30.00	2.40	Canta Grande	23.00	2.20
Zórate	27.00	2.80	Zórate	15.00	3.00
Resto de San Juan de Lurigancho	32.00	2.80	Resto de San Juan de Lurigancho	18.00	2.20
San Juan de Miraflores	8.00	1.20	San Juan de Miraflores	15.00	1.80
San Martín de Porres	25.00	3.00	San Martín de Porres	20.00	3.00
San Miguel	15.00	1.80	San Miguel	10.00	2.20
Santa Anita	22.00	3.00	Santa Anita	17.00	3.00
Surco			Surco		
Camacho e Inmediaciones	15.00	3.80	Camacho e Inmediaciones	15.00	3.00
Chacarilla del estanque e Inmediaciones	16.00	3.50	Chacarilla del estanque e Inmediaciones	14.00	3.00
Monterrico e Inmediaciones	15.00	3.00	Monterrico e Inmediaciones	15.00	3.00
Surco Nuevo (Inmed. Ovalo Higuiereta)	10.00	2.40	Surco Nuevo (Inmed. Ovalo Higuiereta)	15.00	3.00
Surco Viejo (resto de Surco)	7.00	1.70	Surco Viejo (resto de Surco)	17.00	3.00
Surquillo	9.00	1.40	Surquillo	8.00	1.20
Ventanilla			Ventanilla		
Mi Perú	38.00	5.00	Mi Perú	34.00	5.00
Pachacutec	45.00	4.00	Pachacutec	40.00	4.00
Resto de Ventanilla	32.00	3.00	Resto de Ventanilla	28.00	3.00
Villa el Salvador	18.00	3.00	Villa el Salvador	25.00	3.00
Villa María del Trunfo	15.00	3.50	Villa María del Trunfo	18.00	3.00

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
 Directiva N° 011-INS-OGA- V.02

ANEXO D

	FORMULARIO		FOR-OGA-OEE-005
	ASIGNACION DE GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL POR CAJA CHICA		Edición N° 02
			Página de

META

ESPECIFICA

NOMBRE

DEPENDENCIA

IMPORTE (En letras):

DIA	HORA		DESTINO	MONTO S/.	OBSERVACION
	INICIO	TERMINO			
TOTAL S/.					

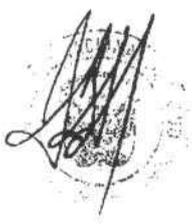
RESUMEN DE COMISIÓN:

Lima, ____ de ____ del ____

 APROBADO
 JEFE INMEDIATO

 Vº Bº DIRECTOR GENERAL

 RECIBI CONFORME
 NOMBRE:.....
 DNI:.....




ANEXO F

	FORMULARIO		FOR-OGA-OEE-007
	REEMBOLSO DE FONDO PARA CAJA CHICA		Edición N° 02
			Página de

SEDE

RENDICIÓN N°

NOMBRE DE CAJERO

MES

ITEM	N° DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR Y/O RAZON SOCIAL	CONCEPTO	META SIAF	Especifica de Gasto	IMPORTE TOTAL	
						2.3.21.2.99		
						2.3.11.11		
						2.3.27.1199		
						2.3.17.11		
						2.3.15.21		

TOTAL								

[Handwritten signature]

RESUMEN

ESPECIFICA DE GASTO	META SIAF	IMPORTE
2.3.21.299		
2.3.11.11		
2.3.27.1199		
2.3.17.11		
2.3.15.21		

TOTAL		



Finna de la encargada del Fondo para la Caja Chica



ANEXO G

	FORMULARIO	FOR-OGA-OEE-008
	RENDICION DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL PARA USUARIOS EXTERNOS	Edición N° 02
		Página de

NOMBRE DEL PROYECTO : _____

LOCALIDAD : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	ACTIVIDAD DESARROLLADA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	MONTO POR DIA	N° D/A	TOTAL	FIRMA
TOTAL										



Firma del
Responsable del Proyecto

Firma del
Director General del INS



ANEXO H

DEFINICIONES

- **Control previo:** Está referido a todos aquellos procedimientos administrativos con el propósito de cautelar el correcto cumplimiento de las condiciones señaladas de acuerdo a ley, antes de dar inicio o proseguir con cada uno de los actos propios de la ejecución presupuestal.
- **Diligencia:** Cumplimiento del deber, en forma oportuna y cuidadosa, observando las normas técnicas y éticas que regulan el accionar público.
- **Economía:** En su sentido amplio, significa administración recta y prudente de los recursos públicos. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

Caja Chica: Es un fondo efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Activo Fijo: Se considera activo fijo a aquel bien cuya vida útil sea mayor a un año, que esté sujeto a depreciación y cuyo valor de adquisición sea mayor a 1/8 de la UIT.

Bien Controlable: Es aquel bien cuyo valor es menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el momento de la adquisición y que se considera que tendrá duración mayor de un (1) año.

Servidor Público: Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios de las entidades del sector público.

- **Vale provisional:** Documento mediante el cual se entrega el efectivo por un determinado tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta documentada y/o devolución del dinero.

- **Viáticos no programados:** Asignación económica que se concede para atender gastos de estadía que realizan los comisionados en el lugar de la comisión de servicios por una situación de emergencia, la cual es apremiante y no programada. Dicha asignación comprende hospedaje, alimentación y movilidad local.

GLAS

INS	:	Instituto Nacional de Salud
OGA	:	Oficina General de Administración
OEE	:	Oficina Ejecutiva de Economía
OEPP	:	Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria
OGA NET	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
IAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
CP	:	Certificado de Crédito Presupuestal.

ANEXO I

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

