



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

N° 082 -2019-DE-HEVES

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 24 MAYO 2019

## VISTO:

El Expediente N° 19-006511-004, que contiene la **Nota Informativa N° 004-2019-CCH-TES-UE/HEVES**, suscrito por la Responsable de Caja Chica de la Unidad de Economía; la **Nota Informativa N° 0034-2019-TES-UE/HEVES**, suscrito por el Tesorero de la Unidad de Economía; la **Nota Informativa N° 085-2019-UE-OAD-HEVES**, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía; la **Nota Informativa N° 109-2019-OAD/HEVES**, suscrito por la Jefa encargada de la Oficina de Administración; el **Informe N° 028-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES**, suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el **Proveído N° 086-2019-OPP-HEVES**, suscrito por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Hospital de Emergencias Villa El Salvador, como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Salud de su jurisdicción;

Que, mediante Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual establece las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud, siendo de observancia obligatoria por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud;

Que, mediante la la Nota Informativa N° 004-2019-CCH-TES-UE/HEVES, suscrito por la Responsable de Caja Chica de la Unidad de Economía, establece la necesidad en disponer la modificación de los numeral 14, 16, 17, 18, 20 y 21 de la Directiva N° 001-2019-DE-OAD-UE/HEVES "Directiva para la Administración de Fondos Fijos para pagos en efectivo por Caja Chica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador del periodo fiscal 2019"; así como la incorporación del numeral 19, denominado "procedimiento para reembolso de gastos con comprobantes de pago";

Que, mediante la Nota Informativa N° 0034-2019-TES-UE/HEVES, suscrito por el Tesorero de la Unidad de Economía, señala la necesidad de modificar los numerales 14,16,17,18, 20 y 21 de la Directiva N° 001-2019-DE-OAD-UE/HEVES "Directiva para la Administración de Fondos fijos para pagos en efectivos por caja Chica del Hospital de Emergencias Villa EL Salvador del periodo fiscal 2019", así como la incorporación del numeral 19, denominado procedimiento para reembolso de gastos con comprobantes de pago;

Que, mediante la Nota Informativa N° 085-2019-UE-OAD-HEVES, suscrito por el





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
Villa El Salvador

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Jefe de la Unidad de Economía y remitida a la Encargada de la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, establece la necesidad de implementar las recomendaciones señaladas por la Oficina de Control Institucional del Hospital, para lo cual se deberá disponer la modificación de los numerales 14, 16, 17, 18, 20 y 21, así como la incorporación del numeral 19 en la "Directiva para la Administración de Fondos fijos para pagos en efectivos por caja chica del Hospital de Emergencias Villa EL Salvador del periodo fiscal 2019".

Que, asimismo el Jefe de la Unidad de Economía señala la necesidad de subsanar el error material detectado en el tercer considerando de la Resolución Directoral N° 013-2019-DE-HEVES, al consignar el número de resolución mediante el cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que, mediante la Nota Informativa N° 109-2019-OAD/HEVES, suscrito por la Jefa encargada de la Oficina de Administración remite a la Dirección Ejecutiva los antecedentes conteniendo la propuesta de modificación de la Directiva N° 001-2019-DE-OAD-UE/HEVES;

Que, mediante Informe N° 028-2019-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, establece su conformidad con la propuesta de modificación de Directiva Administrativa propuesta en atención a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA;

Que, mediante el Proveído N° 086-2019-OPP-HEVES, suscrito por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe N° 028-2019-ORGANIZACIÓN-OPP/HEVES, remitiendo los antecedentes a la Dirección Ejecutiva del Hospital;

Que, el artículo 201° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión; asimismo, establece que la rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original;

Que, el Hospital de Emergencia Villa El Salvador es un Establecimiento de Salud con Categoría II-E, que brinda atención integral y especializada de salud de mediana complejidad a la población, a través de sus servicios ambulatorios, hospitalización y emergencia, con énfasis en la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 26842, "Ley General de Salud; la Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, que aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y en concordancia con los incisos a), e) y g) del Artículo 9° del Manual de Operaciones (MOP) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Con el visto bueno de la Jefa de la Oficina de Administración, de la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Unidad de Economía, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES);



C. LEON G.



F. MUÑOZ L.



S. DONAYRE C.



C. ESCALANTE H.



S. SERVÁN V.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias Villa El Salvador

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACIÓN** de los numerales 14, 16, 17, 18, 20 y 21 de la Directiva N° 001-2019-DE-OAD-UE/HEVES "Directiva para la Administración de Fondos fijos para pagos en efectivos por caja Chica del Hospital de Emergencias Villa EL Salvador del periodo fiscal 2019" aprobada mediante Resolución Directoral N° 013-2019-DE-HEVES, conforme al documento adjunto el cual forma parte de la presente resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO: INCORPORAR** al texto de la "Directiva para la Administración de Fondos fijos para pagos en efectivos por caja Chica del Hospital de Emergencias Villa EL Salvador del periodo fiscal 2019", el numeral 19, denominado Procedimiento para Reembolso de Gastos con Comprobantes de Pago, en los siguientes términos, conforme al documento adjunto el cual forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- MANTENER** subsistente en los demás extremos los términos de la Directiva N° 001-2019-DE-OAD-UE/HEVES "Directiva para la Administración de Fondos fijos para pagos en efectivos por caja Chica del Hospital de Emergencias Villa EL Salvador del periodo fiscal 2019".



**ARTÍCULO CUARTO: RECTIFICAR EL ERROR MATERIAL** incurrido en el tercer considerando de la Resolución Directoral N° 013-2019-DE-HEVES, con eficacia anticipada al 31 de enero del 2019, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

**DICE:**

*Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-ER/77.15 [...]*

**DEBE DECIR:**

*Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 [...]*



**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, publique la presente Resolución, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

**REGÍSTRESE COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.**



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR

M.C. Carlos I. León Gómez  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

C.c  
Oficina de Administración  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.  
Unidad de Economía  
Unidad de Asesoría Jurídica.  
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.





**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 – 2019-DE-OAD-UE/HEVES**  
**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2019**

**1. FINALIDAD**

Normar y controlar el otorgamiento de la caja chica, a fin de regular y estandarizar su ejecución, en el marco de las normas, a fin de cumplir los gastos que demanden su cancelación inmediata o que no pueden ser programadas.

**2. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimiento que estén orientados a ejecutar los gastos de fondo fijo para caja chica y su manejo en el órgano del HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente con la ley de Presupuesto Público, Marco Normativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y Directiva aprobada por el Ministerio de Salud.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas establecidas en la presente directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en los órganos y unidades orgánicas que conforman la unidad Ejecutora HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a los recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF Aprueban El Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones que prueban 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, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Decreto Supremo N° 012-2019-EF otorgamiento de Cupón o Vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que laboran en entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.





## 5. DISPOSICIONES GENERALES

Esta Directiva Administrativa regula los procedimientos administrativos y actos de administración, que deberá cumplir todo el personal comprendido en el otorgamiento de la movilidad local en el ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa.

El uso del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica es la Unidad Ejecutora para realizar los gastos menudos y urgentes, tales como:

- Alimentos y bebidas para consumo humano.
- Repuestos y accesorios.
- Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- Otros bienes.
- Otros gastos (Movilidad Local).
- Servicios diversos.

## 6. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación por los funcionarios y servidores del HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como los responsables de la Administración, custodia y fiscalización de los recursos.

## 7. VIGENCIA

Las disposiciones emitidas en la presente Directiva entrarán en vigencia el primer día de la Ejecución del Presupuesto del año 2019.

## 8. DEFINICIONES GENERALES

- a) **CAJA CHICA.**- La caja chica es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos de carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento **Recursos Ordinarios (RO)** y **Recursos Directamente Recaudados (R.D.R)** para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, debiendo autorizarse con Resolución del Jefe de Administración sobre la base del presupuesto asignado con cargo a las asignaciones contenidas en el presupuesto.
- b) **COMISION DE SERVICIO.**- Cuando el servidor y/o trabajador de servicios, es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su centro de trabajo, debe ser autorizado debidamente por su Jefe Inmediato.

## 9. MEDIDAS PREVENTIVAS:

### DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA.

Tesorería a través de la Unidad de Economía del HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR solicitará oportunamente a la Oficina de Administración formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienden el manejo de la caja chica debiendo indicar:

- a) Nombre y apellidos completos.
- b) Régimen laboral y contractual.
- c) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad.





### RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA.

El responsable del manejo de la caja chica, es designado por Resolución Administrativa a quien se encomienda el manejo de la caja chica, debiendo cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (Anexo 1) conforme a lo establecido en la Ley N° 27482, Decreto Supremo N°080-2001-PCM, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.

### 10. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA:

Tesorería de la Unidad de Economía, es la encargada de la Administración de la Caja Chica para lo cual deberá:

- Verificar que el dinero en efectivo y comprobante de pago autorizado por la SUNAT que sustente la caja chica, este rodeada de condiciones adecuadas de seguridad.
- Preparar la documentación necesaria que se requiera para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares o suplente.
- Verificar que la reposición de los gastos solicitados por el HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, sea el importe aprobado por la apertura.
- Verificar que el fondo fijo de caja chica, cuente siempre con dinero disponible para atender los gastos.
- Supervisar que los cheques que se emitan, sean a nombre del responsable de la caja chica.
- El gasto del mes, con cargo a cada caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuar en el mismo periodo.

### 11. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Son obligaciones de los responsables del manejo de la caja chica

- Velar que la caja chica se encuentre rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y la documentación sustentadora.
- Mantener actualizado el registro y archivos de los documentos pagados.
- Presentar las rendiciones de cuentas oportunas para su reembolso adjuntando la documentación sustentadora detallada, ordenada, foliada con resumen de partidas específicas de gasto.
- Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentada con dinero en efectivo, comprobante de pago definitivo de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con el fondo de caja chica cumpla con los requisitos exigidos por el reglamento de comprobante de pago establecido por la SUNAT o anexos internos aprobados en la presente directiva. Verificar que los vales provisionales (Anexo 2) indiquen la fecha de emisión, descripción clara y por lo cual se retirará el fondo de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.
- Requerir la rendición de los vales provisionales referidos en el literal anterior, a fin de que estos sean rendidos dentro del plazo establecido.
- Informar al Jefe inmediato Superior al día siguiente de vencido el plazo de los vales provisionales en los casos en que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados, para proceder al trámite del descuento por planilla.





## 12. PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- Atender vales provisionales sin autorización expresa e individual del Jefe de la Oficina de Administración y Jefe del Departamento según corresponda.
- Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales pendientes de rendir por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

## 13. EJECUCION DE LA CAJA CHICA

- El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes y servicios no debe exceder el 20% de UIT (S/ 840.00 SOLES), queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servidor que entrega dinero en efectivo.
- El gasto en el mes con cada caja chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- los cheques se emitirán a nombre del responsable único de la Administración de la caja chica, en caso de ausencia del responsable (vacaciones y licencia) se girará a nombre del suplente.

## 14. LOS GASTOS SE EFECTUARÁN EN LAS SIGUIENTES ESPECÍFICAS DE GASTOS

- Alimentos y bebidas para el consumo humano (23.11.11)  
Alimentos para atención de carácter eventual detallando el nombre completo de los servidores asistente.
- Repuestos y accesorios (23.15.11)  
Con el visto bueno de la Área técnica de Informática (tramitará el gasto) o la Unidad de Logística.
- Papelería en general, útiles y material de oficina (23.15.12)  
Con el visto bueno de la oficina de logística dando fe que no existe en el almacén.
- Otros bienes (23.199.199)  
Con el visto bueno de la oficina de logística o área técnica de mantenimiento dando fe que no se cuenta con el producto solicitado.
- Otros gastos (23.21.299)  
Con el visto bueno de la oficina de Administración.
- Servicios diversos (23.27.11.99)  
Solicitado por el usuario a través del área técnica de mantenimiento, si fuera el caso.

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:

- a) adquisición de activos no financieros mayores a  $\frac{1}{4}$  de la UIT.
- b) compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.





### 15. PARA EL PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAS SE DEBERÁ TENER PRESENTE

El gasto de alimentos solo se efectuará para reuniones técnicas de trabajo (institucionales), debiendo ser justificadas y autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración, indicándose el nombre completo de los servidores participantes en cada reunión.

### 16. PARA EL PAGO DE PASAJE Y MOVILIDAD LOCAL SE DEBERÁ TENER PRESENTE

- El gasto de movilidad local (Anexo 4) es exclusivo para labores oficiales (comisiones de servicio) dentro del horario de la jornada laboral, realizadas fuera del local del HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio deben hacerlo en el servicio de transporte público según escala de movilidad local (ida y vuelta) anexo 3.
  - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio deberá hacer uso del servicio de taxi (ida y vuelta) según escala de movilidad local establecido en el anexo 3.

Para tal efecto, el comisionado presentará:

- La papeleta de salida por la comisión de servicio debidamente autorizada, que deberá contar con el sello y firma del lugar de la comisión.
- El Reporte de Asistencia visado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- El formato "Declaración Jurada de Movilidad Local" (Anexo N° 04), con la firma del responsable de la Oficina, Unidad, Área o servicio de la dependencia a la que pertenece la persona que realizó la comisión de servicio

Asimismo, el gasto por movilidad local se deberá presentar en un plazo no mayor de 48 horas; de lo contrario no será reembolsado, quedando bajo responsabilidad del comisionado.

- En caso se solicite trabajos que demande permanecer fuera de su labor diaria se otorgará la movilidad local (según Anexo 3) a partir de las 21:00 horas, siendo autorizada por la Oficina de Administración, sin embargo solo se podrá utilizar tres veces al mes. Asimismo, dichas horas no podrán ser utilizadas para ser compensadas con descanso físico, bajo responsabilidad del trabajador.

El personal que asista a laborar los días sábados, domingo y feriados para cumplir un trabajo específico justificado (Actividades urgentes, imprevistas), o participen en las campañas de salud (05 horas de trabajo como mínimo), siendo previamente autorizadas por la Oficina de Administración y el jefe de la oficina o unidad, se le otorgará la movilidad local (según Anexo 3), para lo cual adjuntará su informe de las actividades, documento de autorización con V.B de la Oficina de Administración y reporte de asistencia con V°B° del área de control de asistencia y permanencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, dichas horas no podrán ser utilizadas para ser compensadas con descanso físico, bajo responsabilidad del trabajador.

- Las asignaciones por concepto de movilidad para distritos o lugares diferentes a los considerados en el tarifario se determinará en consideración a la distancia y zona equivalente y valorada en el cuadro tarifario para asignación de movilidad local incluido Anexo 3.
- El personal que hace uso de movilidad local a su retorno de donde se hizo la gestión deberá acreditar la firma y sello en la papeleta de salida; excepto, en casos de algunas instituciones que no estampan firma en las papeletas de salidas del personal como: **Bancos, SUNAT, ESSALUD o Instituciones Públicas y Privadas;** las visitas domiciliarias y por las compras realizadas para la ejecución del gasto.





- El personal que haga uso de movilidad local para efectuar las visitas domiciliarias deberán presentar el Informe de las labores realizadas y según sea el caso con las respectivas firmas de los entrevistados, asimismo, en caso de no encontrar a los pacientes y/o usuarios en el domicilio, deberá adjuntar su descargo. Por consiguiente se le reconocerá la movilidad local (según anexo 3).

#### 17. REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO.

- Los responsables del manejo de caja chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustente los gastos, antes de su cancelación; los documentos de gasto como planilla de movilidad, comprobantes de pago autorizados por **SUNAT** entre las que se encuentran **boletas de ventas, recibos por honorarios y tickets** que sustenten la rendición de cuentas, deben consignar el nombre de la entidad, el **RUC**, sello y/o firma de cancelado por el proveedor; en caso de **facturas** debe contener adicionalmente la dirección, el **RUC N° 20601224624** del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, sello de pagado del encargado del fondo, foliado, registrado en el anexo de rendición de cuentas a fin de facilitar el proceso de revisión.
- El área usuaria sustentará al reverso de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, el gasto efectuado conteniendo lo siguiente:
  - a) Nombre, número de DNI y firma de la persona que realizó el gasto.
  - b) Firma del responsable de la Oficina, Unidad, Área o servicio de la dependencia a la que pertenece la persona que realizó el gasto, dando la conformidad del gasto efectuado.
- Los comprobantes de pago deberá contener las firmas del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Economía, Responsable de Tesorería y V°B° de Control Previo.
- Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gasto de la caja chica.
- Las planillas de movilidad serán remitidas de acuerdo al Anexo 4 que forma parte de la presente Directiva con las firmas del Jefe de la Oficina solicitante, firma del Jefe de la Unidad de Economía, firma del Jefe de la Oficina de Administración, firma del responsable de Tesorería y V°B° de Control Previo.

#### 18. REQUISITOS DE PROCEDIMIENTOS EN LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES

- Los vales provisionales serán tramitados en el Anexo 2 y con las firmas de los siguientes:
  - a) Jefe o Responsable de la Oficina, Unidad, Área o Servicio de la dependencia solicitante.
  - b) Jefe de la Oficina de Administración.
  - c) Jefe de la Unidad de Economía.
  - d) Responsable de Tesorería.
- Los vales provisionales de caja chica deberán contener lo siguiente:
  - a) Importe en números y letras
  - b) Dependencia solicitante
  - c) Nombre del servidor a quien se le entrega el dinero en efectivo.
  - d) Detalle de la justificación del gasto, que incluirá el motivo del mismo.

El personal usuario se acercara a la Unidad de Economía - Caja Chica con el vale provisional debidamente autorizado, obligándose a **rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) en caso que no rinda oportunamente se procederá a descontar de sus haberes o retribuciones**, bajo responsabilidad del usuario.
- El personal solicitante del vale no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de vales pendientes.





### 19. PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO DE GASTOS CON COMPROBANTES DE PAGO

Deberá solicitar la aprobación del reembolso a la Oficina de Administración con el debido sustento de la realización del gasto, **en un plazo no mayor a 48 horas de la cancelación del comprobante de pago**, conteniendo lo siguiente:

- El comprobante de pago debidamente llenado y autorizado por SUNAT
- Nombre, número de DNI y firma de la persona que realizó el gasto
- Firma del responsable de la Oficina, Unidad, Área o servicio de la dependencia a la que pertenece la persona que realizó el gasto, dando la conformidad del gasto efectuado.
- De ser el caso, adjuntar el informe del Área técnica de Informática o área técnica de mantenimiento.

En caso contrario de no presentar el pedido dentro del plazo establecido, **no procederá el reembolso**, bajo responsabilidad del usuario.

### 20. DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO

- 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 y visado por Control Previo de la Unidad de Economía, sobre dicho comprobante el responsable de la caja chica respectiva colocara el sello "pagado" y la fecha de pago.
- Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR consignado el RUC N° 20601224624, 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 anotar 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 soles.
- Los comprobantes de pago no deben mostrar indicaciones sobre beneficios comerciales a favor de terceros (**promociones de puntos "BONUS", cupones de descuentos sobre artículos distintos, etc.**). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante **tarjeta de crédito o débito**.
- El responsable de la administración de la caja chica y el personal usuarios de los fondos, son los encargados de efectuar la retención de los impuestos que correspondan; impuestos a la Renta de Cuarta Categoría por recibos de honorarios profesionales, o retenciones y detracciones 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 tesorería, dentro de las 24 horas del haber efectuado la retención bajo responsabilidad, adjuntando fotocopia del comprobante de pago y documentos de retención.



### 21. RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

- Cada responsable del manejo de la caja chica deberá obligatoriamente registrar la documentación en el sistema que se utilice para dicho fin, de acuerdo a la fecha de cancelación.
- La rendición de cuenta se sustenta en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el Numeral 20.
- Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Serán original.
  - Completamente legibles.



- Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- Estarán debidamente visados por el usuario rindente, jefe del servicio que lo solicita y el Área de Control Previo de la Oficina de Economía, consignando el nombre y sello respectivo.
- La rendición deberá detallar los gastos efectuados y un resumen a nivel de cadena funcional y específicas del gasto, según corresponda.
- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (3) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

## 22. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

El responsable del fondo solicitará por escrito su reposición adjuntando lo siguiente:

- Anexo de rendiciones caja chica debidamente firmado por los responsables del manejo.
- La documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- La solicitud de reposición (anexo de rendición) debe contener la visación de control previo, firma del tesorero y se elevará a la Jefatura de Economía para su aprobación.
- La reposición podrá ser solicitada hasta el 70% del monto de la apertura, que la caja chica siempre disponga de efectivo.

## 23. MECANISMO DE CONTROL

- Corresponde al Jefe de la Unidad de Economía y/o Oficina de Administración disponer la realización de arqueos de caja chica en el cual deberá de reflejar el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición, dichas acciones serán realizadas por el personal de control previo y/o Tesorería.
- El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el arqueo así como expresiones de conformidad o disconformidad, el acta deberá contener las firmas del personal que interviene en el arqueo.
- El responsable único de la Administración de la caja chica, será un personal distinto al cajero o personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro fondo.
- Se encuentra prohibido la conformación de fondos similares a la caja chica, bajo responsabilidad de los responsables del manejo del fondo.



## 24. RESPONSABILIDADES

- Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la caja chica hasta que cumplan con realizar la rendición y/o devolución respectiva.
- 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.
- El Personal de control previo es responsable de verificar los documentos sustentatorios de gastos y el cumplimiento del reglamento de comprobantes de pago.
- El responsable de la caja chica cursará comunicación 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 las coordinaciones necesarias para la retención en su remuneración o retribución correspondientes del personal usuario, el importe pendiente de rendición y/o devolución, sin perjuicio de las responsabilidades que genere el incumplimiento de cada trabajador dentro de los diez días de cada mes, el responsable de la Administración de la caja chica informará





al jefe de Tesorería la relación de los omisos el cual sustentará la solicitud de retención en sus haberes.

- Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente directiva serán exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.
- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que interviene en la Administración del fondo de caja chica, los mismos que se encargan del monitoreo oportuno de control a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales futuros.

## 25. DISPOSICIONES FINALES

- El Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Economía, el responsable de Tesorería y el encargado del fondo, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- Excepcionalmente y con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces se podrá destinar pagos de gastos hasta por el 90% de la UIT relacionados a emergencias o brotes de epidemias en Salud Publica, así como los gastos relacionados con la compra de materiales, Insumos, reactivos y/o servicios, con la finalidad de garantizar la continuidad del proceso productivo de los servicios que brinda la institución; si los gastos superan los S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) el encargado de caja chica deberá advertir a los usuarios el tratamiento tributario a aplicarse sobre las retenciones y las detracciones del IGV por los servicios afectos.
- 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 de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, según corresponda.

## ANEXOS:

- Anexo 01 Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Anexo 02 Vale Provisional
- Anexo 03 Tarifario de Movilidad Local
- Anexo 04 Declaración Jurada de Movilidad Local





ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCION	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION	
CARGO FUNCION O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACION

(Marca con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGUE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S.
--	----------------	----------------	----------

REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales/regalías, rentas vitalicias, etc) (Dietsas o similares)			
TOTAL DE INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCION	Nº FICHA - REG PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S.
TOTAL BIENES MUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

VEHICULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S.
OTROS	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA)	INTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS

(PAÍS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	VALOR S.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA Y OBLIGACION A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S.
TOTAL DEUDA	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

FIRMA DEL DECLARANTE





DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marca con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

\*Incorporar el total del rubro I de la Sección Primera

\*\*Incorporar el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

\*\*\*Incorporar el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.





ANEXO 02 VALE PROVISIONAL



Hospital de Emergencias VILLA EL SALVADOR

UNIDAD DE ECONOMÍA

VALE PROVISIONAL

Nº S/

DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

PAGADO A: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE RENDICIÓN: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
JEFE DEL SERVICIO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE TESORERIA

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Villa El Salvador, de de



RENDIR EN 48 HORAS

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME  
DNI:

Asimismo, autorizo a la Oficina de Tesorería, para que el importe del presente Vale Provisional, sea descontado de mi remuneración mensual u honorario, solo en caso de que no sea regularizado dentro del plazo establecido, tal como lo establece la Directiva Vigente, sin perjuicio de las Sanciones Administrativas que corresponden por inobservancia de la normativa vigente.



ANEXO N° 03  
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – EJERCICIO 2019

DESPLAZAMIENTO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR A OTROS DISTRITOS

N°	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA	TRANSPORTE PÚBLICO IDA Y VUELTA
1	AEROPUERTO	140.00	15.00
2	ANCON	160.00	20.00
3	ATE	72.00	10.00
4	BARRANCO	50.00	10.00
5	BELLAVISTA	80.00	12.00
6	BREÑA	70.00	12.00
7	CALLAO	90.00	15.00
8	CARABAYLLO	110.00	15.00
9	CARMEN DE LA LEGUA	80.00	12.00
10	CERCADO DE LIMA	68.00	12.00
11	CHACLACAYO	90.00	15.00
12	CHORRILLOS	44.00	10.00
13	CHOSICA	100.00	15.00
14	CIENEGUILLA	60.00	15.00
15	COMAS	100.00	15.00
16	EL AGUSTINO	60.00	10.00
17	HUACHIPA	76.00	12.00
18	HUAYCAN	80.00	14.00
19	INDEPENDENCIA	84.00	15.00
20	JESUS MARIA	70.00	12.00
21	LA MOLINA	50.00	12.00
22	LA PERLA	82.00	12.00
23	LA PUNTA	84.00	15.00
24	LA VICTORIA	58.00	12.00
25	LINCE	64.00	12.00
26	LOS OLIVOS	88.00	12.00
27	LURIN	26.00	10.00
28	MAGDALENA	74.00	12.00
29	MIRAFLORES	60.00	12.00
30	PACHACAMAC	32.00	8.00
31	PUCUSANA	80.00	15.00
32	PUEBLO LIBRE	74.00	12.00
33	PUENTE PIEDRA	120.00	20.00
34	PUNTA HERMOSA	56.00	12.00
35	PUNTA NEGRA	60.00	12.00
36	RIMAC	68.00	12.00
37	SALAMANCA	50.00	10.00
38	SAN BARTOLO	64.00	12.00
39	SAN BORJA	50.00	12.00
40	SAN ISIDRO	70.00	12.00
41	SAN JUAN DE LURIGANCHO	82.00	12.00
42	SAN JUAN DE MIRAFLORES	32.00	8.00
43	SAN LUIS	54.00	12.00
44	SAN MARTIN DE PORRES	86.00	15.00
45	SAN MIGUEL	78.00	12.00
46	SANTA MARIA DEL CARMEN	72.00	10.00
47	SANTA ROSA	150.00	15.00
48	SANTIAGO DE SURCO	40.00	8.00
49	SURQUILLO	50.00	10.00
50	VENTANILLA	120.00	15.00
51	VILLA EL SALVADOR	20.00	8.00
52	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	8.00





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL COMISIONADO:

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

Table with 4 columns: FECHA (MES, DÍA), ITINERARIO, MEDIOS DE LOCOMOCIÓN, IMPORTE S/.

Son:

TOTAL

DECLARACIÓN JURADA

El suscrito con D.N.I. declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de movilidad local indicados arriba, del cual me fue imposible obtener comprobante de pago respectivo

Villa el Salvador de del 20



Jefe Inmediato Superior

Tesorero

Jefe de la Oficina de Administración

Control Previo

Jefe de la Unidad de Economía

Recibi conforme DNI N°