



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 4 -2022-DE-HEVES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Villa El Salvador, 18 ENE. 2022

VISTO:

El Expediente N° 22-000515-001, que contiene el **Informe N° 001-2022-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES**, suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el **Proveído N° 003-2022-OPP-HEVES**, suscrito por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el **Informe N° 08-2022-TES-UE-OA-HEVES**, suscrito por la Tesorera de la Unidad de Economía; el **Proveído N° 08-2022-UE-OA-HEVES**, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía; y,

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° 826-2021/MINSA, se aprobó el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual establece las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-ER/77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado, así como del uso de la caja chica;

Que, mediante el **Informe N° 001-2022-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES**, suscrito por el Responsable del Área de Organización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, establece el cumplimiento de los presupuestos para la aprobación de la "Directiva Administrativa para la Administración de Fondo Fijo de Pagos en Efectivo por Caja Chica en el Hospital de Emergencias Villa EL Salvador por el periodo fiscal 2022";

Que, mediante el **Proveído N° 003-2022-OPP-HEVES**, suscrito por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el contenido del **Informe N° 001-2022-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES**, remitiendo los antecedentes a la Oficina de Administración;

Que, mediante el **Informe N° 08-2022-TES-UE-OA-HEVES**, suscrito por la Tesorera de la Unidad de Economía, remite al Jefe de la Unidad de Economía el Proyecto de la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HEVES-2022-DE-OA/V.01 - DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital de Emergencias
Villa El Salvador

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

POR CAJA CHICA EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2022";

Que, mediante el **Proveído N° 08-2022-UE-OA-HEVES**, suscrito por el Jefe de la Unidad de Economía, hace suyo el contenido del **Informe N° 08-2022-TES-UE-OA-HEVES**, disponiendo la remisión del expediente administrativo a la Oficina de Administración;

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 Directoral N° 001-2011-ER/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15; 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 Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y del Jefe de la Unidad de Economía del Hospital de Emergencias Villa El Salvador (HEVES);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HEVES-2022-DE-OA/V.01 - DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2022", la misma que consta de **nueve numerales y cuatro anexos**.

ARTÍCULO SEGUNDO: 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.

CLUD/EJSV/IJLM/SCDC/CAEH
C.c
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Oficina de Administración.
Unidad de Economía.
Unidad de Asesoría Jurídica.
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
M.C. CARLOS LUIS URBANO DURAND
CMP: 018710 RNE: 018686
DIRECTOR DE HOSPITAL II

I. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración del fondo de caja chica y racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata y urgentes, de los gastos no programados en bienes y/o servicios, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para ejecutar los gastos de fondo fijo para caja chica y su manejo en las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, asegurando que las operaciones se efectúen dentro en lo enmarcado en la Ley de Presupuesto.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de las Unidades de Organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.2 Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.3 Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contrato de Administrativo de Servicios.
- 4.4 Decreto Legislativo N°1161, que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.5 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8 Decreto Supremo N°012-2007- PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a los recursos públicos.
- 4.9 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.º 276 y N.º 1057 que laboran en entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 4.10 Decreto Supremo N°398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2022.
- 4.11 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.12 Resolución de Contraloría N°328-2015-CG, aprueban Directiva N.º 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 4.13 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 4.15 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones que prueban la Directiva N°001-2007-EF/77.15.



- 4.16 Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.17 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15
- 4.18 Resolución Directoral N°011-2021-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- 4.19 Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- 4.20 Resolución Jefatural N°381-2016-IGSS, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4.21 Resolución Directoral N°160-2021-HEVES, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-HEVES/2021/OPP/V.01, Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, en los casos que corresponda.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1.1 **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.1.2 **Caja Chica.** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 5.1.3 **Comisión 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.
- 5.1.4 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuanto se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de reconocidos y emitidos de conformidad con los establecido por la SUNAT.
- 5.1.5 **Detracción:** Monto o porcentaje que descuenta el MEF, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 5.1.6 **Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.2 La apertura y modificación de los fondos de caja chica, será autorizada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, por las metas y específicas de gasto aprobadas.

- 6.1.3** La Unidad de Economía del Hospital de Emergencias Villa El Salvador solicitará oportunamente a la Oficina de Administración formalice al responsable titular o suplente a quienes se les encarga 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.
- 6.1.4** El/la responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Anexo N°01 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas".
- 6.1.5** La Unidad de Economía girará la orden de pago electrónico (OPE) en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) a nombre del responsable de la administración del fondo de caja chica.

6.2 DE LA EJECUCIÓN DE CAJA CHICA

- 6.2.1** Los recursos de caja chica son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 6.2.2** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos.
- 6.2.3** El gasto que se efectúa con cargo a dicho Fondo cada mes, no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, considerando el límite de la asignación presupuestal en el año en curso, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 6.2.4** El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para el ejercicio fiscal vigente, debiendo ser autorizado por el/la jefe/a de la Oficina de Administración.
- 6.2.5** Queda prohibido atender con fondos de caja chica:

- a) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
- b) Pago de honorarios por servicios profesionales de consultorías o asesorías.
- c) Gastos por onomásticos, celebraciones y/o defunciones.
- d) Adquisición de bolsas plásticas de un solo uso, bolsas plásticas compuestas por sustancias peligrosas, sorbetes plásticos y envases de tecnopor para bebidas y alimentos de consumo humano, de acuerdo con la norma de la materia.
- e) Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la Unidad de Abastecimiento.
- f) Adquisición de activos no financieros mayores a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
- g) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- h) 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.

- i) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- j) Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos de Caja Chica (compras al crédito).
- k) Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad).
- l) Pagar boletos de viaje por itinerarios que corresponden a comisiones de servicios.
- m) Pagar alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios; de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Abastecimiento.
- n) Gastos por servicios de fotocopias.

6.2.6 La reposición del fondo de caja chica se solicitará tomando el criterio de previsión, la liquidez del fondo no debe ser menor al 30% del monto asignado.

6.2.7 En la adquisición de activos menores a $\frac{1}{4}$ de la UIT, se debe anexar copia simple de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

6.2.8 Específicas de gasto:

2.3.11.11	Alimentos y bebidas para el consumo humano
2.3.15.11	Repuestos y accesorios
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y material de oficina
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.199.199	Otros bienes
2.3.21.299	Otros gastos
2.3.27.11 99	Servicios diversos

6.3 SON PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA:

- a) Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios, con una antigüedad de seis (06) días hábiles, contados desde la fecha de la comisión de servicio.
- b) Atender vales provisionales sin autorización de la Oficina de Administración.

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

6.4.1 El gasto de movilidad local 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:

- a) 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 N°03.
- b) 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 N°03.

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 culminado la comisión; de lo contrario no será reembolsado, quedando bajo responsabilidad del comisionado.

6.4.2 El servidor 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 servidor como: Bancos, SUNAT, ESSALUD o Instituciones Públicas y Privadas; las visitas domiciliarias y por las compras realizadas para la ejecución del gasto.

6.4.3 Las planillas de movilidad local para el pago deben contener las firmas del jefe de las unidades de organización 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.

6.4.4 En caso de comisiones de servicio en las que haya participado más de uno/a comisionado/a, cuyo horario y lugar de partida y destino sea el mismo se reconocerá el gasto efectuado por uno/a de ello/ellas.

6.4.5 El requerimiento de movilidad local para desarrollar actividades específicas, se hará efectivo cuando es solicitado y sustentado mediante memorando, Nota Informativa o informe, a solicitud y aprobación de Oficina/Departamento/Unidad/Servicio o área del HEVES, la misma que debe ser autorizado por la Oficina de Administración, asimismo, el servidor público deberá adjuntar su informe de las actividades, documento (memorando) de autorización de la Oficina de Administración, reporte de asistencia con V°B° del área de control de asistencia y papeleta de salida.

El pago de este concepto es por actividades extraordinarias bajo exclusiva responsabilidad de jefe inmediato superior, quien autoriza la labor fuera del horario normal de trabajo. En ese sentido se debe considerar además lo siguiente:

- a) Cuando el servidor público, tenga que laborar fuera del horario normal de trabajo para realizar actividades específicas, se le otorgará por concepto de movilidad local para cubrir gastos de movilidad; a fin de salvaguardar su seguridad e integridad física del servidor; solo se cubrirá por el retorno a su domicilio; según tarifario de movilidad local (Anexo N°03).
- b) Cuando el servidor público tenga que realizar actividades especiales en días no laborables (sábados, Domingos, Feriados calendarios y declarados por el Gobierno), para su desplazamiento desde y hacia su domicilio, según tarifario de movilidad local (Anexo N°03).



- c) En ambos casos, se laborará fuera de horario, mínimo cuatro (04) horas de trabajo y solo cinco (5) veces al mes; y dichas horas no podrán ser utilizadas para ser compensadas con descanso físico, bajo responsabilidad del trabajador.
- d) Excepcionalmente a ello, durante el cierre presupuestal del año fiscal se podrá ampliar dichos días otorgados

6.4.6 El servidor público que haga uso de movilidad local para efectuar las visitas domiciliarias deberá 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 N°03).

6.5 REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO.

6.5.1 Todo gasto realizado con cargo al fondo de caja chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT:
 - Factura.
 - Boleta de venta.
 - Ticket emitido por máquina registradora.
 - Recibo por honorario.
- b) Otros documentos autorizados:
 - Comprobante de pago de peaje y/o playa de estacionamiento, los cuales deben consignar al dorso el número de la placa del vehículo, el nombre del chofer asignado/a, el nombre completo de el/la servidor/a comisión/a y su firma.

6.5.2 Los comprobantes de pago aprobados por SUNAT, con cargo al fondo de caja chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el responsable del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social Hospital de Emergencias Villa El Salvador

R.U.C N° 20601224624

Dirección Av. 200 Millas Nro. S/N Sec. Tercer Grupo Residencial 31 (Esq. Pastor Sevilla S/N).

6.5.3 Al reverso del comprobante de pago deberán contener las firmas del jefe de la Oficina de Administración, jefe de la Unidad de Economía, responsable de Tesorería, V°B° de Control Previo, jefe (a) de la unidad de organización solicitante y del servidor público a quien se haya delegado efectuar el gasto.

6.5.4 Previa a la adquisición del bien o prestación de servicio, la unidad de organización del HEVES (área usuaria), debe verificará en la página web de la SUNAT el estado de el/la proveedor/a "activo" y condición "habido"; asimismo, que se encuentre autorizado para emitir comprobantes de pago y su actividad económica.

6.5.5 La Unidad de organización validará el comprobante de pago posterior a la adquisición del bien o prestación del servicio.



- 6.5.6** La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor público que lo presenta.
- 6.5.7** La Unidad de Economía es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

6.6 REQUISITOS DE PROCEDIMIENTOS EN LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES.

- 6.6.1** Los vales provisionales serán tramitados en el Anexo N.º 02 y con las firmas de los siguientes:
- a) Jefe o Responsable de la Oficina, Departamento, 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.
- 6.6.2** 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.
- 6.6.3** El servidor público de la unidad de organización solicitante se apersonará a la Unidad de Economía 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.

- 6.6.4** La unidad de organización solicitante del vale no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de vales pendientes.

6.7 PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO DE GASTOS CON COMPROBANTES DE PAGO.

- 6.7.1** 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 cinco (05) días hábiles de la cancelación del comprobante de pago**, conteniendo lo siguiente:
- a) El comprobante de pago debidamente llenado y autorizado por SUNAT.
 - b) Apellidos y nombres; y firma de la persona que realizó el gasto.
 - c) Firma del responsable de la Oficina, Departamento, Unidad, Área o servicio de la dependencia a la que pertenece la persona que realizó el gasto, dando la conformidad del gasto efectuado.
 - d) De ser el caso, adjuntar el informe del Área técnica de Informática o área técnica de mantenimiento.
- 6.7.2** En caso contrario de no presentar el pedido dentro del plazo establecido, no procederá el reembolso, bajo responsabilidad del usuario.



6.8 RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

6.8.1 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán original.
- b) Completamente legibles.
- c) Sin enmendaduras, ni borrones que denote indicios de adulteración conforme a las normas tributarias.
- d) Estarán debidamente visados por el usuario rindente, jefe del servicio que lo solicito y el Área de Control Previo de la Unidad de Economía, consignando el nombre y sello respectivo.

6.8.2 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.

6.9 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

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

- a) Reporte de rendición de caja chica debidamente firmado.
- b) La documentación debidamente registrados, cancelados, foliados y numeradas correlativamente a fin de facilitar, el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración.
- c) La solicitud de reposición debe contener la visación de control previo.
- d) La reposición podrá ser solicitada hasta el 70% del monto de la apertura, con la finalidad de que la caja chica siempre disponga de efectivo.

6.10 MECANISMO DE CONTROL

6.10.1 El/la responsable del manejo de la caja chica verificará al término del día, la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo a su registro en Excel.

6.10.2 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 servidor público de control previo.

6.10.3 El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta que, evidenciado la situación objetiva encontrada durante el arqueo, así como expresiones de conformidad o disconformidad, el acta deberá contener las firmas del servidor público que interviene en el arqueo.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina de Administración es responsable de:

- a) Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO) y/o Recursos Directamente

Recaudados (RDR), para atender los requerimientos de las unidades de organización del HEVES.

- b) Designar mediante Resolución Administrativa a un/a responsable titular para la administración del fondo de caja chica.
- c) Supervisar la administración de los fondos de caja chica. Directiva administrativa para la administración de fondo fijo para pagos en efectivo por caja chica en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador del periodo fiscal 2022.
- d) Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
- e) Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.
- f) Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente directiva serán exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.

7.2 La Unidad de Economía es responsable de:

- a) Garantizar la seguridad del dinero en efectivo del fondo de caja chica.
- b) Realizar el control previo de los documentos que sustentan el gasto del fondo de caja chica.
- c) Programar arqueos inopinados del fondo de caja chica, asimismo, la/el servidor público de control previo es responsable de verificar los documentos sustentatorios de gastos y el cumplimiento del reglamento de comprobantes de pago.

7.3 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica debe:

- a) Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- b) Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por las unidades de organización del HEVES, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobantes de pago, establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación, detallada y ordenada.
- e) El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- f) Mantener actualizado el archivo de las actas de los arqueos practicados.
- g) Tener actualizado el registro del Libro Excel del fondo de caja chica.
- h) Cursar comunicación de los servidores públicos 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 servidor público 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.



- i) Al cierre del ejercicio, el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, informa a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración la "Rendición de caja chica".
- j) El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

7.4 Las Unidades de organización del HEVES son responsables de:

- a) Formular sus solicitudes y las rendiciones de gasto oportunamente.
- b) Visar los documentos presentados para la rendición de gastos efectuados.
- c) Respetar los principios de racionalidad, transparencia y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- d) Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos del fondo de caja chica.
- e) 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.
- f) 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.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1** Los casos no previstos en la presente Directiva son autorizados por el/la jefe/a de la Oficina de Administración, en coordinación con el/la jefe/a de la Unidad Económica. Asimismo, el/la jefe/a de la Oficina de Administración emite el memorando correspondiente para la Unidad de Economía.
- 8.2** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración y Unidad de Logística un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.3** Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Administración evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público
- 8.4** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- 8.5** El gasto de alimentos solo se efectuará para reuniones Oficiales y Técnicas de la Dirección Ejecutiva de trabajo de carácter institucionales, debiendo ser justificadas y autorizadas por el/la jefe (a) de la Oficina de Administración.

IX. ANEXOS:

- 9.1 Anexo N° 01 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- 9.2 Anexo N° 02 Vale Provisional.
- 9.3 Anexo N° 03 Tarifario de Movilidad Local.
- 9.4 Anexo N° 04 Declaración Jurada de Movilidad Local.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HEVES-2022-OA/V.01
"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2022"

ANEXO N°01

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACION RESERVADA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD
 DIRECCIÓN
 EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI
 APELLIDO PATERNO
 APELLIDO MATERNO
 NOMBRES
 RUC
 ESTADO CIVIL
 DIRECCIÓN
 CARGO, FUNCIÓN O LABOR
 FECHA QUE ASUME
 FECHA DE CESE
 TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD años meses días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO ☐
 ENTREGA PERIÓDICA ☐
 AL CESAR ☐

DATOS DEL CÓNYUGE

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, sujeto a descuentos 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, regalias, rentas vitalicias, etc.			
Dietas o similares			
TOTAL DE INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° -HEVES-2022-OA/V.01
"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2022"

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S/.
	OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)				TOTAL BIENES MUEBLES

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

(PAIS O EXTRANJERO)	ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
			TOTAL AHORROS

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

(PAIS O EXTRANJERO)	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES				
				TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº -HEVES-2022-OA/V.01
"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA
CHICA EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2022"

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACION PUBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y 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

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO ☐
ENTREGA PERIÓDICA ☐

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACION PUBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y 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

(Marcar 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:

* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



ANEXO N°02

VALE PROVISIONAL

	Hospital de Emergencias VILLA EL SALVADOR	UNIDAD DE ECONOMÍA
VALE PROVISIONAL		
		N° 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 TESORERÍA
_____ 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 2022

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	70.00	20.00
5	BELLAVISTA	80.00	12.00
6	BREÑA	70.00	12.00
7	CALLAO	100.00	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	48.00	10.00
13	CHOSICA	100.00	15.00
14	CIENEGUILLA	60.00	15.00
15	COMAS	120.00	15.00
16	EL AGUSTINO	60.00	10.00
17	HUACHIPA	76.00	12.00
18	HUAYCAN	100.00	14.00
19	INDEPENDENCIA	90.00	15.00
20	JESUS MARIA	80.00	12.00
21	LA MOLINA	60.00	12.00
22	LA PERLA	100.00	12.00
23	LA PUNTA	90.00	15.00
24	LA VICTORIA	60.00	12.00
25	LINCE	70.00	12.00
26	LOS OLIVOS	100.00	12.00
27	LURIN	40.00	10.00
28	MAGDALENA	75.00	12.00
29	MIRAFLORES	60.00	12.00
30	PACHACAMAC	40.00	8.00
31	PUCUSANA	100.00	15.00
32	PUEBLO LIBRE	80.00	12.00
33	PUENTE PIEDRA	140.00	20.00
34	PUNTA HERMOSA	60.00	12.00
35	PUNTA NEGRA	70.00	12.00
36	RIMAC	68.00	12.00
37	SALAMANCA	60.00	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	90.00	12.00
42	SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00	10.00
43	SAN LUIS	60.00	12.00
44	SAN MARTIN DE PORRES	90.00	15.00
45	SAN MIGUEL	80.00	12.00
46	SANTA ANITA	60.00	10.00
47	SANTA MARIA DEL CARMEN	75.00	10.00
48	SANTA ROSA	150.00	15.00
49	SANTIAGO DE SURCO	60.00	8.00
50	SURQUILLO	60.00	15.00
51	VENTANILLA	140.00	15.00
52	VILLA EL SALVADOR	25.00	8.00
53	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00	8.00

Nota: Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar.



Anexo N°04

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

16 de 16