

MINISTERIO DE SALUD
Programa Nacional de Inversiones
en Salud - PRONIS



Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas

N° 002-2023-PRONIS-UAF

Lima, 16 de enero de 2023

VISTOS:

El Informe N° 04-2023-MINSA/PRONIS-UAF-SUT de la Sub Unidad de Tesorería, el Proveído N° 35-2023-MINSA-PRONIS/UAF de la Unidad de Administración y Finanzas, el Proveído N° 02-2023-MINSA/PRONIS-UPPM y el Informe N° 02-2023-MINSA/PRONIS-UPPM-MCAY de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe Legal N° 007-2023-MINSA/PRONIS-UAF de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 035-2014-SA, modificado por Decreto Supremo N° 032-2017-SA, se creó el Programa Nacional de Inversiones en Salud con la finalidad de ampliar y mejorar la capacidad resolutive de los establecimientos de salud y coadyuvar a cerrar las brechas en infraestructura y oferta de servicios para obtener las mejoras sanitarias, en cumplimiento de los lineamientos de la política nacional y sectorial;

Que, con Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud, como documento normativo de gestión institucional, en el que se determina su naturaleza, procesos y estructura funcional;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que tiene por objeto establecer disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales;

Que, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la citada Resolución Directoral dispone que *"La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados"*, sujetándose a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; y el numeral 10.2 del artículo 10 señala que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 ya mencionada, dispone que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de control;

Que, mediante la Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° 01-2022-PRONIS del 12 de enero de 2022, se aprobó la directiva denominada "Disposiciones para la ejecución, rendición y reposición del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 125 - Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS", para el ejercicio fiscal 2022;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 1124-2022/MINSA del 30 de diciembre de 2022, se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023, consensado con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2023 del Ministerio de Salud, que comprende sus Unidades Ejecutoras, entre las que se encuentra la Unidad Ejecutora 125: Programa Nacional de Inversiones en Salud;

Que, la Sub Unidad de Tesorería, mediante el Informe N° 04-2023-MINSA/PRONIS-UAF-SUT, informó a la Unidad de Administración y Finanzas que producto de la revisión de las herramientas de gestión que regulan los procedimientos del manejo de fondos públicos a través de Caja Chica, procedió a revisar y actualizar la Directiva denominada "Disposiciones para la ejecución, rendición y reposición del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 125 - Programa Nacional de Inversiones en Salud", considerando la aprobación del presupuesto institucional y el inicio del nuevo año fiscal, que reemplazará a la que estuvo vigente en el ejercicio fiscal 2022, a fin de mejorar la eficiencia de la gestión del Fondo de Caja Chica, por lo que mediante Provedo N° 35-2023-MINSA-PRONIS/UAF, la Unidad de Administración y Finanzas remitió la propuesta de directiva a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su evaluación respectiva, la que a su vez emitió opinión favorable a la mencionada directiva;

De conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Resolución Ministerial N° 1151-2018/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA; y con los vistos de la Sub Unidad de Tesorería, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2022-PRONIS-UAF “Disposiciones para la ejecución, rendición y reposición del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 125 - Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS”, aprobada mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° 01-2022-PRONIS de fecha 12 de enero de 2022.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 001-2023-PRONIS-UAF “Disposiciones para la ejecución, rendición y reposición del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 125 - Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS”, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer la notificación de la presente resolución a la Sub Unidad de Tesorería y demás Sub Unidades que conforman la Unidad de Administración y Finanzas para su conocimiento y aplicación conforme sus competencias.

Artículo 4°.- Disponer que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional proceda a la publicación de la presente resolución en el portal web institucional del Programa Nacional de Inversiones en Salud.

Regístrese y Comuníquese.



.....
C.P.C. RAUL SEVERINO CANCHO
Jefe (e) de la Unidad de Administración
y Finanzas
Programa Nacional de Inversiones en Salud
UE 125 - PRONIS





DIRECTIVA N° 001 -2023-PRONIS-UAF

"DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 125 - PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS"

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	ALCANCE.....	4
5.	ABREVIATURAS.....	4
6.	DEFINICIONES.....	5
6.1	Arqueo Inopinado	5
6.2	Caja Chica	5
6.3	Comprobantes de Pago.....	5
6.4	Declaración Jurada.....	5
6.5	Libro Auxiliar Estándar.....	5
6.6	Papeleta de Depósito (T6).....	5
6.7	Papeleta de Movilidad Local.....	5
6.8	Recibo Provisional	5
6.9	Rendición.....	5
6.10	Reposición.....	5
6.11	Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.....	6
6.12	Suplente de la Caja Chica	6
6.13	Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría	6
6.14	Detracción.....	6
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7.1	Del Fondo de Caja Chica.....	6
7.2	De la Designación de los/as Responsables del manejo del Fondo de Caja Chica.....	6
7.3	Obligaciones de los/as responsables del manejo del Fondo de Caja Chica	7
7.4	Prohibiciones a los/as responsables del manejo del Fondo de Caja Chica.....	8
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
8.1	De la apertura del Fondo de Caja Chica.....	9
8.2	Requerimiento de Fondos con cargo a Caja Chica	9
8.3	Ejecución del Fondo de Caja Chica.....	10
8.4	Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.	12
8.5	Registro de los gastos	13
8.6	Reposición del Fondo de Caja Chica.....	13
8.7	Mecanismos de control del Fondo de Caja Chica	14
8.8	Liquidación del Fondo de Caja Chica	14





9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
10.	RESPONSABILIDADES.....	14
11.	ANEXOS	15
11.1	Anexo 01 - Papeleta de Movilidad Local.....	16
11.2	Anexo 02 - Recibo Provisional.....	16
11.3	Anexo 03 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica.....	18
11.4	Anexo 04 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por Especifica de Gasto).....	19
11.5	Anexo 05 - Informe del Estado Situacional de la Caja Chica.	20
11.6	Anexo 06 - Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica.	21
11.7	Anexo 07 - Libro Auxiliar de Caja Chica.	22
11.8	Anexo 08 - Acta de Arqueo de Caja Chica.	23
11.9	Anexo 09 - Escala de Movilidad Local de Lima y Callao.	24
11.10	Anexo 10 - Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.	25
11.11	Anexo 11 - Acta de Entrega y Recepción del Fondo de Caja Chica.....	26



**DIRECTIVA N° 001 -2023-PRONIS-UAF****"DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 125 - PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD - PRONIS"****1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos y procedimientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a la Caja Chica con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora N° 125 - Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.

2. FINALIDAD

Garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad del dinero en efectivo que constituye la Caja Chica, para atender en forma oportuna el pago de los gastos menudos, urgentes y no programados, que requiere la entidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Gestión Pública y sus Modificatorias y Normas Complementarias.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus Modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus Modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíbanse a las Entidades del Estado a adquirir bebidas alcohólicas con cargos a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 035-2014-SA, modificada por Decreto Supremo N° 032-2017-SA, que crea el Programa Nacional de Inversión en Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que aprueba el otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.





- Decreto Supremo 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023.
- Resolución Ministerial N°1151-2018/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 1141-2019/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de inversión en Salud y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva N° 02-2002-CG/AC "Procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, sus modificatorias y ampliatorias.
- 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; y sus modificatorias y ampliatorias.
- Resolución de Coordinación General N° 009-2020-PRONIS-CG, que aprueba los Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos normativos de gestión interna del PRONIS



Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS que haga uso de los recursos del Fondo de Caja Chica asignados con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 125 -PRONIS; incluyendo a los responsables de su administración.

5. ABREVIATURAS

- CAS: Contrato Administrativo de Servicios.
- CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
- DNI: Documento Nacional de Identidad.
- PRONIS: Programa Nacional de Inversiones en Salud.
- RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- SIGA-MEF: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SUC: Sub Unidad de Contabilidad.
- SUL: Sub Unidad de Logística.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- SURH: Sub Unidad de Recursos Humanos.
- SUT: Sub Unidad de Tesorería.
- UAF: Unidad de Administración y Finanzas.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.



6. DEFINICIONES

6.1 Arqueo Inopinado

Corte de Caja Imprevisto, complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de cuenta respectiva, a una fecha determinada.

6.2 Caja Chica

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

6.3 Comprobantes de Pago

Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidación de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

6.4 Declaración Jurada

Documento de sustento de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe del diez por ciento (10 %) de la UIT vigente.

6.5 Libro Auxiliar Estándar

Registro que contiene las operaciones detalladas que sustentan los libros principales.

6.6 Papeleta de Depósito (T6)

Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.

6.7 Papeleta de Movilidad Local

Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores.

6.8 Recibo Provisional

Documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica, a un servidor/a para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado de manera inmediata.

6.9 Rendición

Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del suscriptor del recibo de egreso provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicios con cargo a rendir cuenta.

6.10 Reposición

Constituye la restitución de los recursos del fondo en efectivo que conforman la Caja Chica, que se hacen mediante el giro de cheques o giros bancarios a nombre del responsable de la administración de la Caja chica, a favor del cual se asigna dicho monto.



**6.11 Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica**

Servidor/a titular designado/a mediante Resolución con la finalidad de administrar la Caja Chica.

6.12 Suplente de la Caja Chica

Servidor/a que a falta del responsable titular de la Caja Chica ejercerá sus responsabilidades, este es designado/a mediante Resolución.

6.13 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

6.14 Detracción

Monto o porcentaje que descuenta el PRONIS, 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.

7. DISPOSICIONES GENERALES**7.1 Del Fondo de Caja Chica**

- 7.1.1 El Fondo de Caja Chica deberá contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se mantendrá preferentemente en una caja de seguridad.
- 7.1.2 Los recursos del Fondo de Caja Chica se utilizarán, considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 7.1.3 La SUT será la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 7.1.4 El monto de apertura del Fondo de Caja Chica podrá ser modificado durante el año fiscal, previo informe favorable de la SUC de la UAF, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad en función al Plan Operativo Institucional aprobado.

7.2 De la Designación de los/as Responsables del manejo del Fondo de Caja Chica

- 7.2.1 Para ser designado responsable titular y/o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá contar con lo siguiente:
 - a) Modalidad de contratación laboral de CAS.
 - b) No encontrarse sometido a proceso administrativo disciplinario.
 - c) No haber sido sancionado fuera o dentro del PRONIS.
- 7.2.2 El/La titular y/o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá de conocer los conceptos básicos de las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 05 y 06.





- 7.2.3 El suplente se hará cargo del manejo del Fondo de Caja Chica en situaciones de: inasistencia del titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.
- 7.2.4 No podrán ser responsables del manejo o parte del fondo: i) El/La Tesorero/a, ii) Los/as responsables de las Unidades y Oficinas Zonales, y, iii) los servidores que efectúen funciones de registro contable.

7.3 Obligaciones de los/as responsables del manejo del Fondo de Caja Chica

Son obligaciones de los/as responsables del manejo del Fondo de Caja Chica:

- 7.3.1 El titular y/o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, deben cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado", así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 7.3.2 Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria. Para lo cual el jefe de la SUT deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 7.3.3 Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- 7.3.4 Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico - OPE - en el Banco de la Nación.
- 7.3.5 Brindar las facilidades a los/as servidores/as de la SUC designados/as para realizar el arqueo de los fondos.
- 7.3.6 Revisar y verificar los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, especialmente si los emisores de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket de máquina registradora, etc.) se encuentren en condición de activo y habido ante la SUNAT.
- 7.3.7 No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.¹
- 7.3.8 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- 7.3.9 El responsable del Fondo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.



¹ El responsable de la Caja Chica, debe advertir este lineamiento en el momento de entregar fondos al comisionado o persona que efectuará el gasto.



- 7.3.10 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, mediante el formato "Rendición del Fondo de Caja Chica" según el Anexo N° 03, N° 04 y N° 05 de la presente Directiva.
- 7.3.11 Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la UAF para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- 7.3.12 Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la UAF y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- 7.3.13 Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano, informa a la UAF para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

7.4 Prohibiciones a los/as responsables del manejo del Fondo de Caja Chica

Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:

- 7.4.1 Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 7.4.2 Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del/de la jefe/a de la UAF o quien haga sus veces.
- 7.4.3 Mantener los montos asignados al Fondo de Caja Chica en Cuentas Personales.
- 7.4.4 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- 7.4.5 Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- 7.4.6 Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).
- 7.4.7 Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- 7.4.8 Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el jefe/a de la SUL y el/la jefe/a de UAF.





- 7.4.9 Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de diez (10) días calendario.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la apertura del Fondo de Caja Chica

- 8.1.1 Para la apertura del Fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas, la cual deberá contener:
- a) El nombre del funcionario/a y/o servidor/a encargado/a de su administración, uso y custodia de los fondos en las instalaciones de la Sub Unidad de Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas.
 - b) El monto total del Fondo de Caja Chica.
 - c) Fuente de Financiamiento.
 - d) Estructura Funcional Programática.
 - e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - f) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.
 - g) Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y NGT-06: Uso del Fondo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15.
- 8.1.2 Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- 8.1.3 Para la apertura del Fondo de Caja Chica, la UAF gestionará la Certificación de Crédito Presupuestario ante la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y el monto a certificarse.
- 8.1.4 La SUT, otorgará el monto para constituir el Fondo de Caja Chica mediante Orden de Pago Electrónico - OPE - en el Banco de la Nación a nombre del responsable titular o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica que se encuentre a cargo en ese momento.



8.2 Requerimiento de Fondos con cargo a Caja Chica

- 8.2.1 El/la servidor/a solicitará el requerimiento de egresos provisionales con cargo a la Caja Chica a través del formato "Recibo Provisional" según Anexo N° 02 de la presente Directiva, el cual será autorizado por el/la jefe/a de la UAF, previo visto bueno y sello del/de la jefe/a de la Unidad y/o Sub Unidad usuaria.
- 8.2.2 El/la jefe/a de la UAF, ante situaciones contingentes o emergencias debidamente justificadas, podrá aprobar gastos definitivos (reembolsos) con cargo a la Caja Chica del PRONIS, por los siguientes conceptos: artículos menores, combustible, movilidad, peaje, constancia de pago de derechos administrativos, o financieros, y emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, y con declaración jurada en caso gastos que se ejecuten en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos.



8.3 Ejecución del Fondo de Caja Chica

- 8.3.1 El uso de Caja Chica se destina únicamente a los gastos menores y urgentes adquiridos, en la atención a la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata; o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 8.3.2 La entrega de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica, se harán únicamente mediante el formato "Recibo Provisional" (Anexo N° 02), autorizado de manera expresa por el/la jefe/a de la UAF o el que haga sus veces. Los gastos efectuados deberán justificarse documentadamente dentro de dos (02) días hábiles de recibidos los recursos.

Un Recibo Provisional se da por rendido cuando el/la usuario/a lo presente dentro de dos (02) días hábiles.

- 8.3.3 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no deberá de exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT.
- 8.3.4 Si por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, se puede otorgar hasta por un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, para lo cual el/la jefe/a de la unidad orgánica solicitará autorización al/a la jefe/a de la UAF, adjuntando un informe que justifique el gasto. Dicha autorización será otorgada por escrito o rubrica con Visto Bueno y de manera excepcional.
- 8.3.5 Los responsables de las Unidades y/o Sub Unidades del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS, otorgarán la conformidad a los comprobantes de pago que sustentan los gastos y los gastos definitivos solicitados con cargo a los Fondos de Caja Chica y autorizados por la jefatura de la UAF.
- 8.3.6 El responsable del Fondo de Caja Chica cursa comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de dos (02) días hábiles, con copia al/a jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica solicitante y al/a la jefe/a de la SUT.
- 8.3.7 Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se deberá presentar ante la SUT, un informe que justifique el gasto, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia, adjuntando los comprobantes de pago originales con el nombre, apellidos y DNI del ejecutante del gasto, el cual de ser autorizado con sello y la firma del/de la jefe/a inmediato/a. Los gastos deberán ajustarse a los conceptos señalados en el numeral 8.2.2 de la presente directiva.
- 8.3.8 Tratándose de viáticos por comisiones de servicios nacionales o internacionales no programados se otorgarán con cargo al Fondo de Caja Chica, sólo en casos excepcionales autorizados por el/la jefe/a de la UAF, los cuales serán entregados mediante un vale provisional por el importe solicitado en la Planilla de Viáticos, para la realización de la comisión de servicios, debiéndose girar la planilla de viático a nombre del/de la responsable de Caja Chica, para el recupero del recurso otorgado mediante el vale provisional.





- 8.3.9 Se efectuarán adquisiciones con cargo a Caja Chica de artículos menores, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante la comunicación expresa del/de la responsable de almacén (mediante correo electrónico).
- 8.3.10 El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial de la Coordinación General y de las Unidades y Sub Unidad del PRONIS, son autorizados por el/la jefe/a de la UAF.
- 8.3.11 La movilidad local se reconocerá en los siguientes casos:
- a) Para el desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios, mediante la presentación del formato "Papeleta de Movilidad Local" (Lima y Callao) según el Anexo N°01.
Los gastos por taxis, se harán efectivos sólo cuando se trate de comisiones urgentes, distancias que así lo justifiquen o por el traslado de valores, para lo cual se deberá indicar las actividades especiales o encargos extraordinarios a ser realizados por el/la usuario/a y contar con autorización expresa del/de la jefe/a inmediato/a, debiendo observar los importes señalados en el Tarifario establecido en el Anexo N° 09 de la presente Directiva. Las solicitudes son autorizadas por el/la jefe/a de la UAF.
 - b) Excepcionalmente, se reconocerán gastos por movilidad local o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales o encargos extraordinarios solicitados por la Alta Dirección, los Órganos de Línea o los Órganos de Apoyo fuera del horario de trabajo (antes de las 07:00 horas o después de las 21:00 horas), referenciadas con el control de asistencia efectuada por la SURH y conforme a las tarifas establecidas en el Anexo N° 09 de la presente Directiva.
- 8.3.12 Cuando se realicen Comisiones de Servicios mayores a cuatro (4) horas y menores a ocho (8) horas, que no constituyen viáticos debidamente autorizados, realizadas fuera del lugar habitual de trabajo (Lima Metropolitana y provincias), se reconoce alimentación hasta por la suma de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 soles) previa presentación del comprobante de pago detallado, en caso que el comisionado se deba trasladar mediante bus interprovincial, deberá presentar el boleto de transporte para el reembolso correspondiente.
- 8.3.13 Se reconocerán los gastos notariales, registrales y tasas administrativas; confección de sellos, impresiones y publicaciones, reparaciones menores de muebles; así como también el servicio de mensajería nacional o internacional, en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, y no se cuente con contrato de servicio vigente, debiéndose acreditar dicha situación.
- 8.3.14 Los gastos por concepto de peajes, estacionamiento de vehículos oficiales, parchado de llantas, reparaciones serán reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la Entidad, alquilados o en calidad de préstamo.





- 8.3.15 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo de Caja Chica:
- a) Gastos por la compra de Bienes de Capital (Activos Fijos por montos mayores a ¼ de la UIT vigente).
 - b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 - c) Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a Órdenes de Compra y Servicios.
 - d) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
 - e) Cambiar cheques por cualquier concepto.
 - f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

8.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.

- 8.4.1 Los/las servidores/as responsables del manejo del Fondo de Caja Chica verifican y revisan que los documentos que sustentan los gastos definitivos (reembolsos) tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc., cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.

Asimismo, el responsable del Fondo de Caja Chica colocará el sello "PAGADO" y la fecha del pago en los comprobantes de pago, siempre y cuando cuenten cada uno de ellos con la firma y sello del/de la jefe/a del órgano o de la unidad orgánica que rinde. Solo se reconocerá los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, reembolsos y gastos de movilidad dentro de los diez (10) días hábiles de haberse efectuado el gasto, **salvo autorización expresa del jefe de UAF.**

- 8.4.2 La SUC efectuará la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta de gastos definitivos, es decir, los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.). Aleatoriamente, podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, sea in situ o a través de la página web de la SUNAT, entre otros medios de comprobación.
- 8.4.3 De existir observaciones, la SUC remitirá vía correo electrónico al responsable del Fondo de Caja Chica, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.
- 8.4.4 La SUT será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo de Caja Chica.
- 8.4.5 Los documentos que sustentan los gastos definitivos son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia No 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Programa Nacional de Inversiones en Salud y en los casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N° 20601765226 y dirección Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465, piso 13, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima.

De la misma forma, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.





- c) Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO de parte del encargado del fondo.
- d) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo" debiendo consignar el "detalle específico del gasto".
- f) Deberá señalar el motivo del gasto en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello de posfirma del/ de la jefe/a de la unidad orgánica correspondiente.
- g) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones de IGV en los casos que corresponda.
- h) Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se paga en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).

8.4.6 El/la servidor/a deberá rendir al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, el recibo provisional en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, caso contrario, en primera instancia, se procederá a comunicar vía correo electrónico. Si aun así no cumpliera con la rendición se procederá a informar al/a la jefe/a inmediato superior con copia al/a la jefe/a de la UAF; de persistir el incumplimiento se notificará a la SURH para el descuento respectivo.

8.4.7 El plazo de presentación de la rendición de gastos definitivos por situaciones de emergencia o contingentes ante la SUT es de dos (02) días hábiles de su ejecución, vencido dicho plazo no se reconocerá los mismos, salvo informe de justificación acreditado.

8.4.8 El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes da origen a la aplicación de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, las cuales deberán obrar en los legajos del/de la servidor/a sancionado/a.

8.5 Registro de los gastos

El responsable titular del manejo del Fondo de Caja Chica deberá mantener actualizado diariamente el formato "Libro Auxiliar de Caja Chica" según el Anexo N° 07 de la presente Directiva, donde registrará y llevará el control de la apertura, rendición de cuenta, reposiciones, así como de todos los importes recibidos por apertura o reposición, detallando el número de comprobantes de pago, así como las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente.

8.6 Reposición del Fondo de Caja Chica

8.6.1 El Fondo de Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.

8.6.2 La reposición se solicitará tan pronto el dinero descienda al cincuenta por ciento (50%) del monto asignado, para cuyo efecto se presentará los formatos "Rendición de Cuenta para Caja Chica", "Rendición de Cuenta para Caja Chica (Resumen por Específica de Gasto)" y el "Informe del Estado Situacional de la Caja Chica" según Anexos N° 03, N° 04 y N° 05 de la presente Directiva, debidamente firmado por el responsable titular o





suplente del manejo del Fondo de Caja Chica y por el/la jefe/a de la SUT, debiendo ser remitido a la SUC.

- 8.6.3 La UAF procederá a autorizar la reposición del Fondo de Caja Chica dentro de los tres (03) días hábiles de recibida la solicitud de reposición, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal para ello y el expediente de solicitud se encuentre conforme y con Visto Bueno del especialista de Control Previo de la SUC.

8.7 Mecanismos de control del Fondo de Caja Chica

- 8.7.1 La SUC efectuará arquezos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos, incluyendo los valores en resguardo, en forma programada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la UAF, la que dictará las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

- 8.7.2 El/la responsable titular o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.

- 8.7.3 El saldo del Libro Auxiliar de Caja debe coincidir con el efectivo existente en Caja, el cual se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la UAF.

8.8 Liquidación del Fondo de Caja Chica

Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los Fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Unidad de Administración y Finanzas mediante Memorando; y el saldo que resulte de la liquidación se depositará en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, utilizando el formato T6.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 9.2 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán autorizados por el/la jefe/a de la UAF del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.
- 9.3 Aquellos/as servidores/as que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido no podrán volver a solicitar nuevos Recibos Provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los/as servidores/as, así como también el responsable titular y/o suplente del manejo del Fondo de Caja Chica.





- 10.2 Es responsabilidad de los/as servidores/as que reciban dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica, el uso correcto y racional del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 10.3 Los/as servidores/as designados para el manejo del Fondo de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo de Caja Chica asignado.
- 10.4 Los responsables de las Unidades y Sub Unidades otorgarán la conformidad a los comprobantes de pago que sustentan los gastos y los gastos definitivos solicitados con cargo a los Fondos para Caja Chica y autorizado por el/la jefe/a de la UAF.
- 10.5 La Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional de Inversiones en Salud, a través de la Sub Unidad de Contabilidad, supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

11. ANEXOS

- **Anexo 01:** Papeleta de Movilidad Local.
- **Anexo 02:** Recibo Provisional.
- **Anexo 03:** Rendición de Cuenta de la Caja Chica.
- **Anexo 04:** Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Resumen por Especifica de Gasto).
- **Anexo 05:** Informe del Estado Situacional de la Caja Chica.
- **Anexo 06:** Autorización de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica.
- **Anexo 07:** Libro Auxiliar de Caja Chica
- **Anexo 08:** Acta de Arqueo de Caja Chica.
- **Anexo 09:** Escala de Movilidad Local de Lima y Callao.
- **Anexo 10:** Reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.
- **Anexo 11:** Acta de Entrega y Recepción del Fondo de Caja Chica.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

ANEXO N° 1
Papeleta de Movilidad Local
(Lima y Callao)

N° _____

FECHA: / /

PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL
(LIMA Y CALLAO)

NOMBRE Y APELLIDOS:

(Consignar nombre y apellidos de acuerdo a su D.N.I.)

UNIDAD/SUB UNIDAD

OBJETO DE LA COMISIÓN:



IMPORTE: S/. _____ (_____ y 00/100 SOLES)

DEPENDENCIA/DESTINO DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

DIA Y HORA:

En aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de Movilidad Local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR JEFE UAF

V°B° DEL JEFE DE AREA

COLABORADOR

D.N.I.

DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/.
1			
2			
3			
4			
5			
TOTAL S/.			

**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Programa Nacional de
Inversiones en Salud**

ANEXO N° 2
RECIBO PROVISIONAL N° _____

S/ _____

Yo, _____, servidor
de la Unidad de _____ del Programa Nacional de Inversiones
en Salud – PRONIS, solicito la suma de S/ _____
(_____ y 00/100 Soles), para ser utilizados en _____

IMPORTANTE

1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, para adquisiciones y/o servicios de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho (48) horas.
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS con RUC N° 20601765226.
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gasto, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada pago el veinte por ciento (20%) de una (1) UIT vigente.
5. Por razones justificadas se podrán atender pagos mayores al veinte por ciento (20%) de una (1) UIT vigente, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT vigente, debiendo ser autorizado por el jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
6. El servidor, se declara del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5, por lo tanto, autoriza a la Unidad de Administración y Finanzas a descontar por planilla de remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

Lima ____ de ____ de ____

V°B° jefe Inmediato

Jefe de la Unidad de
Administración y

Recibí conforme
DNI N°.....



ANEXO N° 3
RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

Nº	DIA	MES	AÑO

[illegible]

DNI (**) SOLO PARA PLANILLAS DE MOVILIDAD

LEYENDA	
(*) TÍPO	COMPROBANTE
FA	FACTURA
RH	RECIBO POR HONORAR
BV	BOLETA DE VENTAS
PM	PLANILLA DE MOVILIDAD
RP	RECIBO PROVISIONAL
TI	TICKET
OT	OTROS
PV	PLANILLA DE VIATICOS

DETALLE	IMPORTE \$
A (-) IMPORTE HABILITADO	-
REEMBOLSO N°	-
B (-) RECIBOS PROVISIONALES	-
C (-) DOCUMENTOS	-
D (-) EFECTIVO	-
E (A - B - C - D) FALTANTE / SOBRANTE	-

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

**ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO
SUC**

**JEFE/A DE LA SUB UNIDAD DE
TESORERÍA**

**JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

ANEXO N° 4

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA
(RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO)

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO			
CODIGO DE ESPECIFICA	META	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.
TOTAL			



RESPONSABLE DE LA CAJA
CHICA

JEFE DE LA SUB UNIDAD DE
TESORERIA

AUTORIZADO POR:

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

ANEXO N° 5

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA

AL _____ DE _____ DEL _____

1. Fondo Operativo Asignado

S/ _____

2. Desagregación

S/ _____

2.1 En Efectivo

S/ _____

2.2 En Recibo Provisional

S/ _____

2.3 En Documentación

S/ _____

2.4 En Reembolso

S/ _____

DIFERENCIA (1-2)

S/ _____ (*)

RESPONSABLE DE LA CAJA
CHICA

JEFE DE LA SUB UNIDAD DE
TESORERIA

AUTORIZADO POR:

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Programa Nacional de
Inversiones en Salud****ANEXO N°06****AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA
CHICA**

Con fecha/...../....., el/la jefe/a de Unidad de Administración y Finanzas, autoriza la apertura del Libro denominado "LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA", correspondiente al presupuesto fiscal....., el mismo que consta de (.....en Letras.....) folios simples, a solicitud del/de la jefe/a de la Sub Unidad de Tesorería del Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS.

Siendo registrado el Libro de Control con el N°..... De acuerdo al Instructivo N° 01 "Documentos y Libros Contables " del compendio de normatividad contable, aprobado mediante Resolución de Contaduría N° 067-97/93.01 y modificatoria Resolución de Contaduría N°180-2005-EF/93.01, de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

El cual será utilizado por el titular y suplente del manejo de la Caja Chica, designados mediante Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N°



**RESPONSABLE DE LA CAJA
CHICA**

**AUTORIZA:
JEFE DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**

SUPLENTE DE LA CAJA CHICA

**SOLICITA:
JEFE DE LA SUB UNIDAD DE
TESORERIA**

ANEXO N° 07

LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS

Nº DE IDENTIFICACION : 1655

MES

COMPROBANTE DE PAGO								IMPORTE ECONOMICO					
Nº	FECHA DE PAGADO	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOC	Nº DE DOC	RUC	DNI	RAZON SOCIAL	IMPORT E EMITIDO	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MOBIMIENTO		
											DEBE	HABER	SALDO
										TOTAL S/			



**PERÚ****Ministerio
de Salud****Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud****Programa Nacional de
Inversiones en Salud****ANEXO N° 08****ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de _____, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de _____, en las instalaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del responsable de Caja Chica _____, designado con Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas N° _____ y el/ella señor (a) _____, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA**II. FONDOS****S/****Total Efectivo****S/**

Cantidad	Denominación	Sub Total
Billetes de	S/ 200.00	-
Billetes de	S/ 100.00	-
Billetes de	S/ 50.00	-
Billetes de	S/ 20.00	-
Billetes de	S/ 10.00	-
Monedas de	S/ 5.00	-
Monedas de	S/ 2.00	-
Monedas de	S/ 1.00	-
Monedas de	S/ 0.50	-
Monedas de	S/ 0.20	-
Monedas de	S/ 0.10	-

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS**MONTO****Total de documentos definitivos y provisionales****s/****Relación de documentos definitivos (según anexo)****s/****Vales provisionales (según anexo)****s/****ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE****(I-II-III) s/****IV. OBSERVACIÓN**

Se concluyó el arqueo de la Caja Chica, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de ____.

El encargado del Fondo de Caja Chica declara haber puesto a disposición del representante de la Sub unidad de Contabilidad / Tesorería para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos en señal de conformidad firman dos ejemplares.

Lima _____, de _____ de _____

Responsable de la Caja

Jefe de la Sub Unidad
de Contabilidad/Tesorería

Responsable del arqueo de fondos



**PERÚ****Ministerio
de Salud**Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludPrograma Nacional de
Inversiones en Salud**ANEXO N° 09****ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LIMA Y CALLAO**

Esta escala establece máximos por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima, la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la/el responsable del manejo de la caja chica, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre lugares de partida y el destino.

DESTINO O PARTIDA DE LA COMISION

PROVINCIA	DESTINO	TAXI	PASAJE URBANO
LIMA	ANCON	82.00	8.00
	ATE-SANTA ANITA	30.00	5.00
	BARRANCO	20.00	5.00
	BREÑA	17.00	4.00
	CARABAYLLO	57.00	8.00
	CERCADO DE LIMA	20.00	8.00
	CHACLACAYO	52.00	8.00
	CHORRILLOS	30.00	5.00
	CIENEGUILLA	50.00	8.00
	COMAS	52.00	5.00
	EL AGUSTINO	32.00	5.00
	INDEPENDENCIA	37.00	5.00
	JESUS MARIA	15.00	2.00
	LA MOLINA	32.00	5.00
	LA VICTORIA	20.00	4.00
	LINCE	15.00	2.00
	LOS OLIVOS	50.00	5.00
	LURIGANCHO (CHOSICA, HUACHIPA Y OTROS)	57.00	5.00
	LURIN	55.00	8.00
	MAGDALENA	12.00	2.00
	MIRAFLORES	18.00	4.00
	PACHACAMAC	77.00	8.00
	PUEBLO LIBRE	17.00	2.00
	PUCUSANA	83.00	8.00
	PUNTA HERMOSA	67.00	8.00
	PUENTE PIEDRA	77.00	5.00
	PUNTA NEGRA	65.00	8.00
	RIMAC	32.00	5.00
	SAN BARTOLO	100.00	8.00
	SAN BORJA	20.00	4.00
	SAN ISIDRO	18.00	2.00
	SAN JUAN DE LURIGANCHO	57.00	5.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	37.00	5.00
	SAN LUIS	20.00	4.00
	SAN MARTIN DE PORRES	42.00	5.00
	SAN MIGUEL	18.00	2.00
	SANTA ANITA	37.00	5.00
	SANTA MARIA DEL MAR	70.00	8.00
	SANTA ROSA	50.00	8.00
	SURCO	27.00	5.00
	SURQUILLO	20.00	4.00
	VILLA EL SALVADOR	52.00	5.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	52.00	5.00
CALLAO	CALLAO - AEROPUERTO	30.00	8.00
	CALLAO - BELLAVISTA	18.00	5.00
	CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	20.00	5.00
	CALLAO-CERCADO	20.00	5.00
	CALLAO-LA PERLA	19.00	4.00
	CALLAO-LA PUNTA	25.00	5.00
	CALLAO-MI PERU	40.00	5.00
	CALLAO-VENTANILLA	42.00	5.00

*) los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida o vuelta.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

ANEXO N°10

REPORTE DE OPERACIONES RECÍPROCAS CON ENTIDADES PÚBLICAS

UNIDAD EJECUTORA : Programa Nacional de Inversiones en Salud - PRONIS

N° DE IDENTIFICACIÓN : 1655

RENDICIÓN N° :

N°	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	NUMERO	RUC	RAZON SOCIAL	DESCRIPCION DEL GASTO	CLASIFICADOR DEL GASTO	IMPORTE

JEFE DE LA SUB UNIDAD
DE TESORERIA

RESPONSABLE DE LA CAJA
CHICA



NOTA:

Se enviara este reporte cada vez que se solicite reembolso de la caja chica.

Concepto de Operaciones Recíprocas

Son toda las transacciones financieras que se realizan entre entidades del sector público por conceptos que pueden ser asociados a la prestacion de servicios, adquisicion de bienes, entre otros.



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludPrograma Nacional de
Inversiones en Salud

ANEXO N° 11

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Siendo lashoras del día ____ de ____ de____, en las instalaciones del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS y en cumplimiento de la Directiva N°001-2020-PRONIS-UAF, se recepciona el Fondo de Caja Chica según detalle:

Estructura del Fondo según RD N° Importe s/.....

- Efectivo s/
- Desembolso efectuado s/
- Recibos provisionales s/
- Total s/

Observaciones

.....

.....

.....

En señal de conformidad firmamos la presente Acta:

Recibe el Fondo de Caja Chica



Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Firma

DNI N°

RD N°

Entrega del Fondo de Caja Chica

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Firma

DNI N°

En aplicación del art. 71° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por concepto de :

.....de
acuerdo al detalle arriba indicado.

AUTORIZADO JEFE DE LA UAF

V°B° JEFE INMEDIATO

ENTREGUE CONFORME