N° 001-2021-OAD-HEVES

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Villa El Salvador, 14 ENE. 2021

VISTO:

El expediente N°21-000068-001;

CONSIDERANDO:

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

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

M. ZUÑIGA O.

Que, mediante Resolución Directoral N°001-2011-ER/77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesoreria aprobada par la Resolución Directoral 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;

G. Lopez M.

Que, con fecha 05 de enero del 2021, mediante la Nota informativa N° 002-2021-UE-OA-HEVES, de la Unidad de Economía, eleva la propuesta de Directiva de Caja Chica para el ejercicio 2021, en el marco de lo dispuesto por el literal f) del numeral 10.4 del articulo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15;

C. ESCALANTE H.

Que, con fecha 08 de enero del 2021, mediante el Informe N° 001-2021-ORGANIZACIÓN-OPP-HEVES, adjunto al Proveído N° 001-2021-OPP-HEVES, suscrito por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye que, el proyecto de directiva cumple con los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, el mismo que se otorga opinión favorable para su aprobación correspondiente;

Que, con fecha 13 de enero del 2021, mediante Nota Informativa N°016-2021-UAJ/HEVES, la Unidad de Asesoría Jurídica indica que: *"la citada Directiva Administrativa (…), cumple con los criterios establecidos(…) por lo que, deberá remitirse al Jefe de la Oficina de Administración para que proceda a emitir el acto resolutivo de aprobación de la referida Directiva";*

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Economía del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

De conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, los artículos 7° y 8° del TUO de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y sus normas modificatorias, así como lo

dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones y en concordancia con los incisos a), e) y g) del Articulo 9° del Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Administrativa N°001-2021-DE-OAD-UE/V.01 - Directiva Administrativa para la Administración de Fondo Fijo para Pagos en Efectivo por Caja Chica del Hospital de Emergencias Villa El Salvador del Periodo Fiscal 2021, la misma que consta de **once numerales y cuatro anexos**.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Unidad de Comunicaciones e Imagen Instituclonal, publique la presente Resolución, en el Portal Instltudonal del Hospital de Emergencias Villa el Salvador.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR
Abg. Gerardo David Riega Calle
Jefe de la Oficina de Administración

GDRC/MAZO/GLLM/CAEH
DISTRIBUCIÓN:

( ) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
( ) Unidad de Aaesoría Juridica
( ) Unidad de Economía
( ) Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 - HEVES-2021-DE-OAD-UE/V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2021

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 – 2021-DE-OAD-UE/V.01

DIRECTIVA ADMINSTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR DEL PERIODO FISCAL 2021

I. FINALIDAD

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

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 por el personal de las Unidades de Organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

4.2 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.3 Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contrato 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 Nº 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° 276 y N° 1057 que laboran en entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

4.10 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2021.

4.11 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Publico.

4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones que prueban la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.

4.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

a) Alimentos y bebidas para consumo humano.
b) Repuestos y accesorios.
c) Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
d) Otros bienes.
e) Otros gastos (Movilidad Local).
f) Servicios diversos.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones emitidas en la presente Directiva entrarán en vigencia el primer día de la Ejecución del Presupuesto del año 2021.

VII. DEFINICIONES GENERALES

7.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

7.1.1 CAJA CHICA. La caja chica es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos de carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento **Recursos Ordinarios** (**RO**) y **Recursos Directamente Recaudados (R.D.R)** para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, debiendo autorizarse con Acto Resolutivo,sobre la base del presupuesto asignado con cargo a las asignaciones contenidas en el presupuesto.

7.1.2 COMISION DE SERVICIO. Cuando el servidor y/o trabajador de servicios, es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su centro de trabajo, debe ser autorizado debidamente por su Jefe Inmediato.

7.1.3 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN. Una unidad de organización es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA FORMALIZACIÓN DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

8.1.1 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.

8.1.2 El responsable del manejo de la caja chica, será formalizado a través de una Resolución Administrativa encargándosele el manejo de la caja chica, debiendo cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (Anexo N° 01) conforme a lo establecido en la Ley N° 27482, Decreto Supremo N°080-2001-PCM, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.

8.2 DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA:

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

a) Verificar que la reposición de los gastos solicitados por el Hospital de Emergencias Villa El Salvador, sea el importe aprobado por la apertura.
b) Verificar y Supervisar que la Orden de Pago Electrónica que se emitan, sean a nombre del responsable de la caja chica.
c) Preparar la documentación necesaria que se requiera para su constitución, designación y modificación de los responsable titular o suplente.
d) Verificar que el comprobante de pago autorizado por la SUNAT sustente el gasto de la caja chica.
e) Verificar que el fondo fijo de caja chica, cuente siempre con dinero disponible para atender los gastos urgentes.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACION

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMIA V°B°

El gasto del mes, con cargo a cada caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuar en el mismo periodo.

8.3 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Son obligaciones de los responsables del manejo de la caja chica

a) Velar que la caja chica se encuentre rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y la documentación sustentadora.
b) Mantener actualizado el registro y archivos de los documentos pagados.
c) Presentar las rendiciones de cuentas oportunas para su reembolso adjuntando la documentación sustentadora detallada, ordenada, foliada con resumen de partidas específicas de gasto.
d) Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentada con dinero en efectivo, comprobante de pago definitivo de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
e) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con el fondo de caja chica cumpla con los requisitos exigidos por el reglamento de comprobante de pago establecido por la SUNAT o anexos internos aprobados en la presente directiva.
f) Verificar que los vales provisionales (Anexo N° 02) indiquen la fecha de emisión, descripción clara y por lo cual se retirará el fondo de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.
g) Requerir la rendición de los vales provisionales referidos en el literal anterior, a fin de que estos sean rendidos dentro del plazo establecido.
h) Informar al Jefe inmediato Superior al día siguiente de vencido el plazo de los vales provisionales en los casos en que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados, para proceder al trámite del descuento por planilla.

8.4 DE LAS PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACION

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

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMIA

7

8.5 DE LA EJECUCION DE LA CAJA CHICA

a) El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes y servicios no debe exceder el 20% de UIT (S/ 880.00 SOLES), queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servidor que entrega dinero en efectivo.
b) El gasto en el mes con cada caja chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
c) La Orden de Pago Electrónico se emitirán a nombre del responsable único de la Administración de la caja chica, en caso de ausencia del responsable (vacaciones y licencia) se girará a nombre del suplente.

8.6 DE LAS ESPECÍFICAS DE GASTOS

Los gastos se efectuarán en las siguientes específicas:

N°	Descripción	Clasificadores
1	**Alimentos y bebidas para el consumo humano:** Alimentos para atención de carácter eventual detallando el nombre completo de los servidores asistente.	2.3.11.11
2	**Repuestos y accesorios:** Con el visto bueno de la Área técnica de Informática (tramitará el gasto) o la Unidad de Logística.	2.3.15.11
3	**Papelería en general, útiles y material de oficina:** Con el visto bueno de la oficina de logística dando fe que no existe en el almacén.	2.3.15.12
4	**Otros bienes:** Con el visto bueno de la oficina de logística o área técnica de mantenimiento dando fe que no se cuenta con el producto solicitado.	2.3.199.199
5	**Otros gastos:** Con el visto bueno de la oficina de Administración.	2.3.21.299
6	**Servicios diversos:** Solicitado por el usuario a través del área técnica de mantenimiento, si fuera el caso.	2.3.27.11 99

Hospital de Emergencias Villa El Salvador V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

Hospital de Emergencias Villa El Salvador V°B° ADMINISTRACIÓN

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMÍA V°B° MINSA

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

a) Adquisición de activos no financieros mayores a ¼ de la UIT.
b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.

8.7 PARA EL PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAS SE DEBERÁ TENER PRESENTE

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

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

8.8.1 El gasto de movilidad local (Anexo N° 04) 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 lo contrario no será reembolsado, quedando bajo responsabilidad del comisionado.

8.8.2 En caso se solicite trabajos que demande permanecer fuera de su labor diaria se otorgará la movilidad local (según Anexo N° 03) a partir de las 21:00 horas, siendo autorizada por la Oficina de Administración, sin embargo, solo se podrá utilizar tres veces al mes. Asimismo, dichas horas no podrán ser utilizadas para ser compensadas con descanso físico, bajo responsabilidad del trabajador.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

8.8.3 El personal que asista a laborar los días sábados, domingo y feriados para cumplir un trabajo específico justificado (Actividades urgentes, imprevistas), o participen en las campañas de salud (05 horas de trabajo como mínimo), siendo previamente autorizadas por la Oficina de Administración y el jefe de la oficina o unidad, se le otorgara la movilidad local (según Anexo N° 03), para lo cual adjuntará su informe de las actividades, documento de autorización con V.B de la Oficina de Administración y reporte de asistencia con V°B° del área de control de asistencia y permanencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, dichas horas no podrán ser utilizadas para ser compensadas con descanso físico, bajo responsabilidad del trabajador.

8.8.4 Las asignaciones por concepto de movilidad para distritos o lugares diferentes a los considerados en el tarifario se determinarán en consideración a la distancia y zona equivalente y valorada en el cuadro tarifario para asignación de movilidad local incluido Anexo N° 03.

8.8.5 El personal que hace uso de movilidad local a su retorno de donde se hizo la gestión deberá acreditar la firma y sello en la papeleta de salida; excepto, en casos de algunas instituciones que no estampan firma en las papeletas de salidas del personal como: Bancos, SUNAT, ESSALUD o Instituciones Públicas y Privadas; las visitas domiciliarias y por las compras realizadas para la ejecución del gasto.

8.8.6 El personal que haga uso de movilidad local para efectuar las visitas domiciliarias deberán presentar el Informe de las labores realizadas y según sea el caso con las respectivas firmas de los entrevistados, asimismo, en caso de no encontrar a los pacientes y/o usuarios en el domicilio, deberá adjuntar su descargo. Por consiguiente, se le reconocerá la movilidad local (según Anexo N° 03).

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

8.9.1 Los responsables del manejo de caja chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustente los gastos, antes de su cancelación; los documentos de gasto como planilla de movilidad, comprobantes de pago autorizados por SUNAT entre las que se encuentran boletas de ventas, recibos por honorarios y tickets que sustenten la rendición de cuentas, deben consignar el nombre de la entidad, el RUC, sello y/o firma de cancelado por el proveedor; en caso de facturas debe contener adicionalmente la dirección, el RUC N° 20601224624 del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, sello de pagado del encargado del fondo, foliado, registrado en el anexo de rendición de cuentas a fin de facilitar el proceso de revisión.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMÍA V°B°

8.9.2 El área usuaria sustentará al reverso de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, el gasto efectuado conteniendo lo siguiente:

a) Apellidos y nombres; y firma de la persona que realizó el gasto.
b) Firma del jefe(a) de las Unidades de Organización de la dependencia a la que pertenece la persona que realizó el gasto, dando la conformidad del gasto efectuado.

8.9.3 Los comprobantes de pago deberán contener las firmas del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Economía, Responsable de Tesorería y V°B° de Control Previo.

8.9.4 Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gasto de la caja chica.

8.9.5 Las planillas de movilidad serán remitidas de acuerdo al Anexo N° 04 que forma parte de la presente Directiva con las firmas del Jefe de la Oficina solicitante, firma del Jefe de la Unidad de Economía, firma del Jefe de la Oficina de Administración, firma del responsable de Tesorería y V°B° de Control Previo.

8.10 REQUISITOS DE PROCEDIMIENTOS EN LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES.

8.10.1 Los vales provisionales serán tramitados en el Anexo N° 02 y con las firmas de los siguientes:

a) Jefe o Responsable de la Oficina, Unidad, Área o Servicio de la dependencia solicitante.
b) Jefe de la Oficina de Administración.
c) Jefe de la Unidad de Economía.
d) Responsable de Tesorería.

8.10.2 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.

8.10.3 El personal usuario se acercará a la Unidad de Economía - Caja Chica con el vale provisional debidamente autorizado, obligándose a rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) en caso que no rinda oportunamente se procederá a descontar de sus haberes o retribuciones, bajo responsabilidad del usuario.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

8.10.4 El personal solicitante del vale no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de vales pendientes.

8.11 PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO DE GASTOS CON COMPROBANTES DE PAGO.

8.11.1 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, 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.

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

8.12 DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO

8.12.1 La entrega de dinero mediante la caja chica se efectuará con la presentación del comprobante de pago en original, debidamente cancelado con el visto bueno del responsable del órgano usuario y visado por Control Previo de la Unidad de Economía, sobre dicho comprobante el responsable de la caja chica respectiva colocara el sello "pagado" y la fecha de pago.

8.12.2 Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR consignado el RUC N° 20601224624, y cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, sin presentar borrones o enmendaduras.

8.12.3 Cuando el comprobante de pago consigna una moneda distinta a la nacional, deberá anotar el tipo de cambio vigente reportado por el Banco Central de Reserva a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a soles.

8.12.4 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.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACION

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMIA V°B°

8.12.5 El responsable de la administración de la caja chica y el personal usuarios de los fondos, son los encargados de efectuar la retención de los impuestos que correspondan; impuestos a la Renta de Cuarta Categoría por recibos de honorarios profesionales, o retenciones y detracciones por impuesto general a las ventas en facturas, conforme al régimen regulado en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y sus modificatorias.

8.12.6 Estos recursos retenidos deberán ser entregados a tesorería, dentro de las 24 horas del haber efectuado la retención bajo responsabilidad, adjuntando fotocopia del comprobante de pago y documentos de retención.

8.13 RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

8.13.1 Cada responsable del manejo de la caja chica deberá obligatoriamente registrar la documentación en el sistema que se utilice para dicho fin, de acuerdo a la fecha de cancelación.

8.13.2 La rendición de cuenta se sustenta en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el Numeral 20.

8.13.3 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, ni uso de corrector.
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.

8.13.4 La rendición deberá detallar los gastos efectuados y un resumen a nivel de cadena funcional y especificas del gasto, según corresponda.

8.13.5 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.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

8.14 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

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

a) Anexo de rendiciones caja chica debidamente firmado por los responsables del manejo.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

b) La documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
c) La solicitud de reposición (Anexo N° 0 de rendición) debe contener la visación de control previo, firma del tesorero y se elevará a la Jefatura de Economía para su aprobación.
d) La reposición podrá ser solicitada hasta el 70% del monto de la apertura, que la caja chica siempre disponga de efectivo.

8.15 MECANISMO DE CONTROL

8.15.1 Corresponde al Jefe de la Unidad de Economía y/o Oficina de Administración disponer la realización de arqueos de caja chica en el cual deberá de reflejar el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición, dichas acciones serán realizadas por el personal de control previo.

8.15.2 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 personal que interviene en el arqueo.

8.15.3 El responsable único de la Administración de la caja chica, será un personal distinto al cajero o personal que maneje dinero o efectué funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro fondo.

8.15.4 Se encuentra prohibido la conformación de fondos similares a la caja chica, bajo responsabilidad de los responsables del manejo del fondo.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 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.

9.2 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.

9.3 El Personal de control previo es responsable de verificar los documentos sustentatorios de gastos y el cumplimiento del reglamento de comprobantes de pago.

9.4 El responsable de la caja chica cursará comunicación a las personas que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente Directiva, en

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMÍA V°B°

caso de persistir el incumplimiento dichos responsables realizarán las coordinaciones necesarias para la retención en su remuneración o retribución correspondientes del personal usuario, el importe pendiente de rendición y/o devolución, sin perjuicio de las responsabilidades que genere el incumplimiento de cada trabajador dentro de los diez días de cada mes, el responsable de la Administración de la caja chica informará al jefe de Tesorería la relación de los omisos el cual sustentará la solicitud de retención en sus haberes.

9.5 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente directiva serán exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.

9.6 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que interviene en la Administración del fondo de caja chica, los mismos que se encargan del monitoreo oportuno de control a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales futuros.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 El Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Economía, el responsable de Tesorería y el encargado del fondo, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

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

10.3 Excepcionalmente, los gastos que ocasione reuniones oficiales y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, podrán ser atendidos con cargo a la caja chica con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, según corresponda.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

XI. ANEXOS:

11.1 Anexo N° 01 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
11.2 Anexo N° 02 Vale Provisional.
11.3 Anexo N° 03 Tarifario de Movilidad Local.
11.4 Anexo N° 04 Declaración Jurada de Movilidad Local.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

3

ANEXO N °01

DECLARACION JURADADE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCION	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

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

OPORTUNIDAD DE PRESENTACION
(Marca con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DATOS DEL CÓNYUGUE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

I. INGRESOS

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S.
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoria)			
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 capitalesregalías, rentas vitalicias, etc) Dietas o similares)			
TOTAL DE INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAÍS O EXTRANJERO)

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

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAÍS O EXTRANJERO)

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

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

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAÍS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA)	INTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S.
	TOTAL AHORROS	

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAÍS O EXTRANJERO)

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

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

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

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

FIRMA DEL DECLARANTE

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACION

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMIA V°B°

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

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marca con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

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

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

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMIA

ANEXO 02

VALE PROVISIONAL

Hospital de Emergencias
VILLA EL SALVADOR

UNIDAD DE ECONOMÍA

VALE PROVISIONAL

N° 0001

S/ _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

POR CONCEPTO: _____

_____

_____

FECHA DE RENDICIÓN: _____

JEFE DEL SERVICIO SOLICITANTE	JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA	ENCARGADO DE TESORERIA	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Villa El Salvador, de de

RENDIR EN 48 HORAS

_____
RECIBI CONFORME

DNI:

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

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMÍA

ANEXO N° 03

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – EJERCICIO 2021

DESPLAZAMIENTO DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR A OTROS DISTRITOS			
N°	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA	TRANSPORTE PÚBLICO IDA Y VUELTA
1	AEROPUERTO	140.00	15.00
2	ANCON	160.00	20.00
3	ATE	72.00	10.00
4	BARRANCO	50.00	10.00
5	BELLAVISTA	80.00	12.00
6	BREÑA	70.00	12.00
7	CALLAO	90.00	15.00
8	CARABAYLLO	110.00	15.00
9	CARMEN DE LA LEGUA	80.00	12.00
10	CERCADO DE LIMA	68.00	12.00
11	CHACLACAYO	90.00	15.00
12	CHORRILLOS	44.00	10.00
13	CHOSICA	100.00	15.00
14	CIENEGUILLA	60.00	15.00
15	COMAS	100.00	15.00
16	EL AGUSTINO	60.00	10.00
17	HUACHIPA	76.00	12.00
18	HUAYCAN	80.00	14.00
19	INDEPENDENCIA	84.00	15.00
20	JESUS MARIA	70.00	12.00
21	LA MOLINA	50.00	12.00
22	LA PERLA	82.00	12.00
23	LA PUNTA	84.00	15.00
24	LA VICTORIA	58.00	12.00
25	LINCE	64.00	12.00
26	LOS OLIVOS	88.00	12.00
27	LURIN	26.00	10.00
28	MAGDALENA	74.00	12.00
29	MIRAFLORES	60.00	12.00
30	PACHACAMAC	32.00	8.00
31	PUCUSANA	80.00	15.00
32	PUEBLO LIBRE	74.00	12.00
33	PUENTE PIEDRA	120.00	20.00
34	PUNTA HERMOSA	56.00	12.00
35	PUNTA NEGRA	60.00	12.00

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMÍA

36	RIMAC	68.00	12.00
37	SALAMANCA	50.00	10.00
38	SAN BARTOLO	64.00	12.00
39	SAN BORJA	50.00	12.00
40	SAN ISIDRO	70.00	12.00
41	SAN JUAN DE LURIGANCHO	82.00	12.00
42	SAN JUAN DE MIRAFLORES	36.00	10.00
43	SAN LUIS	54.00	12.00
44	SAN MARTIN DE PORRES	86.00	15.00
45	SAN MIGUEL	78.00	12.00
46	SANTA ANITA	60.00	10.00
47	SANTA MARIA DEL CARMEN	72.00	10.00
48	SANTA ROSA	150.00	15.00
49	SANTIAGO DE SURCO	40.00	8.00
50	SURQUILLO	60.00	15.00
51	VENTANILLA	120.00	15.00
52	VILLA EL SALVADOR	20.00	8.00
53	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	8.00

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMÍA V°B°

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

FECHA		ITINERARIO	MEDIOS DE LOCOMOCIÓN	IMPORTE S/.
MES	DÍA			
		De: _____ a		
			TOTAL	

Son: _____

DECLARACIÓN JURADA

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

Villa el Salvador de del 20____

HOSPITAL DE EMERGENCIAS DE VILLA EL SALVADOR V°B° Of. de Planeamiento y Presupuesto

_____
Jefe Inmediato Superior

_____
Tesorero

_____
Jefe de la Oficina de Administración

HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR V°B° ADMINISTRACIÓN

_____
Control Previo

_____
Jefe de la Unidad de Economía

_____
Recibi conforme
DNI N° .....

Hospital de Emergencias Villa El Salvador UNIDAD DE ECONOMÍA