



Resolución Directoral

Sullana, 26 de febrero de 2025

VISTO:

La Nota Informativa N° 069-2025-HAS-4300201662 (24.02.2025) de la Unidad de Economía, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al documento del Visto, el Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, a solicitud de la Unidad de Economía, gestiona ante la Oficina de Planeamiento Estratégico, la aprobación de la Directiva para la Administración del fondo de Caja Chica – SIS/FISSAL, para el traslado de pacientes oncológicos estables para el Ejercicio Fiscal 2025, con el proveído de correlativo N° 1832 de fecha veinticuatro de febrero del dos mil veinticinco (24.02.2025);

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificaciones. En su Artículo N° 10, Inciso 10.1 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. En el Inciso 10.4, se sujeta a las normas generales de Tesorería 06 y 07 Aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente Artículo A. El documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el Responsable Único de su Administración, los Responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, en tal sentido el precedente Artículo resulta concordante con lo prescrito en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Norma que modifica el Literal b) del Inciso 10.4 del Artículo N° 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se determina la cuantía de los pagos con cargo a la caja chica, en tanto que forman parte de sus competencias y responsabilidades de manera que les permita el adecuado uso de dicha modalidad de pago, teniendo en cuenta su finalidad y características para la atención de contingencias y en función a las particularidades Institucionales;

Que, el numeral 3.1. del Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 31336. Ley Nacional del Cáncer, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2022-SA, establece que la actividad que brinda la IPRESS al paciente con cáncer, incluye la prestación de servicios de salud oncológicos especializados y no oncológicos, integrados e integrativos de acceso abierto y comprende servicios de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, seguimiento de cáncer y comorbilidades en cualquiera de sus etapas, tipos o modalidades, cuidados paliativos y demás cuidados de soporte complementario y apoyo integrativo al paciente oncológico, todo esto dentro del modelo de cuidado integral de salud por curso de vida para la persona, familia y comunidad.

Que, el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1163. Decreto legislativo que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del Seguro Integral de Salud, dispone que el Fondo Intangible Solidario de Salud, se encuentra facultado para financiar las atenciones de las enfermedades de alto costo de atención, enfermedades raras y huérfanas, de acuerdo a los listados aprobados por el Ministerio de Salud, mediante Resolución Ministerial, así como procedimientos de alto costo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 325-2012-MINSA, se aprueba el Listado de Enfermedades de Alto Costo de Atención – LEAC, en cuyo Anexo N° 1 se detalla el grupo de patologías;

Que, el numeral 5.2.4. de la "Directiva Administrativa que regula el Proceso de Autorización y Financiamiento de las Prestaciones Administrativas en el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 187-2019/SIS, precisaba que las prestaciones administrativas son servicios no asistenciales brindados por los Establecimientos de Salud del Ministerio de Salud y terceros a los asegurados del Seguro Integral de Salud, como sepelio, traslado de emergencia, asignación por alimentos y traslado de paciente oncológico estable;

Que, de acuerdo a la Ley N° 32185. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se aprueba el presupuesto anual de gastos para el Año Fiscal 2025, cuyo monto es de S/ 251,801,045,185.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS UN MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios



Resolución Directoral

Sullana, 26 de febrero de 2025

máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Nota Informativa N° 069-2025-HAS-430020162, de fecha veinticuatro de febrero del dos mil veinticinco (24.02.2025), emitido por la Unidad de Economía del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, solicita la aprobación de la Directiva Administrativa N° 005-2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163, para administrar el fondo de Caja Chica – SIS/FISSAL, para el traslado de pacientes oncológicos estables de la Unidad Ejecutora 0901 Hospital de Apoyo II-2 Sullana”;

Que, conforme a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, normas de control interno. Acorde con los nuevos enfoques del control gubernamental, la Ley N° 27785, en su Artículo N° 6, establece que el mismo, “Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”. Asimismo, dicha norma precisa que, “el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente”;

Que, con el objetivo de establecer los procedimientos administrativos para la apertura, habilitación, administración, control, custodia uso racional, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica del Seguro Integral de Salud (SIS-FISSAL) para la autorización de solicitudes aprobadas por FISSAL y emitidas a los pacientes oncológicos estables y que formen del listado de Enfermedades de Alto Costo, para el desembolso de sus pasajes con destino a Chiclayo, Trujillo y Lima (ida y vuelta), dando la continuidad de sus tratamientos y/o controles;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal y la Oficina de Administración del Hospital de Apoyo II-2 Sullana; y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha dieciséis de mayo del dos mil quince (16.05.2015); así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 486-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha diecinueve de setiembre del dos mil veinticuatro (19.09.2024) a través de la cual se designa al Médico Iván Oswaldo Calderón Castillo como Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR**, la Directiva Administrativa N° 005-2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163, para la “Administración del fondo de Caja Chica - SIS/FISSAL, para el traslado de pacientes oncológicos estables de la Unidad Ejecutora 0901 Hospital de Apoyo II - 2 Sullana”. Que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. - **DISPONER**, al Área de Tesorería de la Unidad de Economía, el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos establecidas en la Directiva, Aprobada en el Artículo precedente de la Resolución Directoral.

ARTÍCULO 3°. - **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Responsables de la Caja Chica, Órgano de Control Institucional, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Economía, Área de Tesorería y Asesoría Legal.

ARTÍCULO 4°. - **ENCARGAR**, a la Unidad de Estadística e Informática la publicación en el portal web institucional el acto resolutivo.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DIRECCIÓN REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA
Dr. Iván Oswaldo Calderón Castillo
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP. 629879 / RNE. 028425

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-2025-
GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163.**

**“ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA -
SIS/FISSAL, PARA EL TRASLADO DE PACIENTES
ONCOLÓGICOS ESTABLES DE LA UNIDAD
EJECUTORA 0901 HOSPITAL DE APOYO II - 2
SULLANA”.**

FINALIDAD

La finalidad de la presente Directiva, es regular y establecer los procedimientos para el desembolso de caja chica para cobertura de los gastos de pasajes terrestres en los pacientes asegurados del Seguro Integral de Salud (SIS - FISSAL) referidos del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, que presenten un diagnóstico oncológico definitivo de cáncer de cuello uterino, mama, estómago, colon, próstata, leucemia y linfomas, que forme parte del Listado de Enfermedades de Alto Costo asumidos con cobertura del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL) y que se encuentren en condición de estable, y que cuentan con cita en IPRESS de destino así como la respectiva aprobación en aplicativo MOPA por parte de FISSAL.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la apertura, habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica del Seguro Integral de Salud (SIS-FISSAL) para la autorización de las solicitudes aprobadas por FISSAL y emitidas a los pacientes oncológicos estables y que formen parte del listado de Enfermedades de Alto Costo, para el desembolso de sus pasajes con destino a Chiclayo, Trujillo y Lima (ida y vuelta), dando continuidad de sus tratamientos y/o controles.

AMBITO DE APLICACIÓN

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación y cumplimiento para la Unidad Ejecutora 1910 Hospital de Apoyo II-2 Sullana y comprenden a pacientes asegurados del Seguro Integral de Salud (SIS) adscritos -y/o referidos del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, que presenten un diagnóstico oncológico definitivo de cáncer de cuello uterino, mama, estómago, colon, próstata, leucemia y linfomas, que formen parte del listado de Enfermedades de Alto Costo asumidos con cobertura del Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL) y que se encuentren en condición de estable, y que cuenta con cita en IPRESS de destino así como la respectiva aprobación en aplicativo MOPA por parte de FISSAL.

BASE LEGAL

Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico del año 2025

Ley N°28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

Ley N°28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 11444

Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.

Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementaria

Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y modificatoria.

Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional Tesorería.

Resolución Ministerial N°325-2012-MINSA, en el cual aprueban el Listado de Enfermedades de Alto Costo de Atención.

Resolución Ministerial N°826-2021-MINSA, aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

Resolución Directora! N° 004-2009-EFII7.15, que modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007- EFII7.15, aprobada mediante Resolución Directora! N°002-2007-EFITT.15.

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias

Resolución Jefatural N°092-2024-SIS/J

Resolución Jefatural N°187-2019/SIS

Resolución Jefatural N°187-2019/SIS

Resolución Jefatural n°012-2024-SIS/J

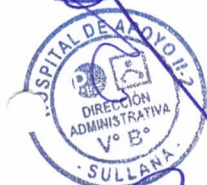
Resolución Jefatural N°-084-2022-SIS-FISSAL-J Directiva Administrativa Interna N°08-2022-SIS/FISSAL "Directiva Administrativa para el Control Financiero a IPRESS Públicas de los recursos transferidos por el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL

Resolución Jefatural N°00B-2024-SIS-FISSAL/J que aprueba la Directiva N°001-2024-SIS-FISSAL/DIGEA-DIF-V.01 "Directiva que regula el Proceso de financiamiento de las prestaciones administrativas en el Fondo Intangible Solidario de Salud-FISSAL

Ordenanza Regional N°312-2015/GRP-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Apoyo II-2 Sullana

Resolución Directoral N° 0343-2017/GOB.REG:PIURA-DRSP-HAS-DE.UP.

Directiva Administrativa N° 002-2024-GOB.REG.PIURA. DRSP-HAS-DE-430020163 "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana".



DISPOSICIONES GENERALES

Acrónimos:

DNI: Documento Nacional de Identidad.

CE: Carné de Extranjería.

SIS: Seguro Integral de Salud.

IAFAS: Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud.

IPRESS: Institución Prestadora de Servicios de Salud.

IPRESS-OR: Institución Prestadora de Servicios de Salud origen de la referencia.

IPRESS-DR: Institución Prestadora de Servicios de Salud destino de la referencia.

FISSAL: Fondo Intangible Solidario de Salud.

MOPA: Módulo de Prestaciones Administrativas.

LEAC: Listado de enfermedades de Alto Costo de atención.

DIGE: Dirección de Gestión del Asegurado de Prestaciones de Alto Costo del FISSAL



Definiciones Operativas:



Acompañante: Toda persona mayor de edad que cuente con Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, que tengan algún grado de parentesco o representatividad legal y/o designada por el paciente o representante legal.



Asegurado SIS: Persona beneficiaria residente en el país, que este bajo cobertura de algunos de los regímenes de aseguramiento del SIS y cuya afiliación se encuentre activa y vigente de acuerdo con lo establecido por el SIS.

Asegurado SIS oncológico con cobertura FISSAL: Aquel asegurado que cuente con afiliación activa y vigente que presente un diagnóstico oncológico definitivo establecido en el listado de enfermedades de Alto costo de atención y en condición estable.



Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.



Caja Chica: La "Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias RUBRO 13, para atender únicamente gastos de traslado de los pacientes oncológicos y en condición de estables y su acompañante hacia Chiclayo, Trujillo y Lima - (Ida Y Vuelta), de la Unidad Ejecutora 1910 Hospital de Apoyo II-2 Sullana



Prestaciones Administrativas financiadas por el FISSAL: Son prestaciones no asistenciales que permiten al asegurado SIS con cobertura oncológica acceder a prestaciones especializadas relacionadas con la estadía y el traslado del asegurado que presentan diagnóstico oncológico definitivo y en condición de estable, siempre y cuando el paciente sea referido a una IPRESS-DR para recibir un servicio médico que no se encuentra disponible en la IPRES OR y de no prestarse oportunamente esta atención médica, se genera un obstáculo que ponga en peligro la vida, la integridad física o el estado de salud del paciente.



Traslado de pacientes oncológicos estable: Es la prestación administrativa y/o asistencial que se brinda en la IPRESS publica y que se otorga cuando le paciente en condición estable deba trasladarse a una IPRESS-DR, a fin de recibir la prestación de salud no disponible en la IPRESS-OR de origen; el traslado puede efectuarse por medio terrestre, aéreo, acuático o misto, incluye el pasaje de ida y vuelta.

Reposición de la Caja Chica: Consiste en restituir los recursos a la Caja Chica, mediante orden de pago electrónica (OPE) a nombre del responsable del manejo

de caja chica. Por el importe igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatorio anexada.

Documentación Sustentatorio: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatorio, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las Normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT.

Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentren autorizados, de manera previa por la SUNAT.

APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

APROBACION: La Directiva Administrativa para la administración del Fondo de Caja Chica- SIS, para el traslado de pacientes oncológicos de la Unidad Ejecutora 1910 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, contará con el visto bueno de Jefe (a) de la Unidad de Administración, Jefe de Planeamiento Estratégico, Jefe de Asesoría Legal, Jefe del Área de Economía, Responsable de Tesorería y Jefe de la Unidad de Seguros.

VIGENCIA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo.

ACTUALIZACION: La actualización de la presente directiva es a propuesta de las áreas competentes que harán llegar a la Unidad de Administración que en coordinación con la Unidad de Economía procederán en caso amerite actualizar la presente directiva.

Apertura de los Fondos de Caja Chica - SIS

Área de Tesorería, alcanza de forma oportuna, a la Unidad de Administración, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica - SIS, se apertura con el monto de S/13,310.00 (trece mil trescientos diez y 00/100 soles) la cual queda formalizada con Resolución Administrativa; debiendo indicar los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos del responsable titular y suplente.

- 
- b) Importe del Fondo de Caja Chica
 - c) Número del Documento Nacional de Identidad.
 - d) Monto asignado al fondo para caja Chica.

La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de Caja Chica - SIS emitida por la Unidad de Administración, debe de contener la siguiente información:

- 
- a) El órgano al que se le asigna la caja chica - SIS y nombre del responsable titular y del suplente. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica -OPE para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del Suplente.
 - b) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de la caja chica.
 - c) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
 - d) Fuente de Financiamiento a la que afectara la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica-SIS



El monto de la caja chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración, previo informe del área de Economía en coordinación con la Unidad de Seguros.



Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetas a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

El monto para la apertura o reposición del fondo de Caja Chica, se otorga mediante Orden de Pago Electrónica-OPE a nombre de los responsables titulares o suplentes, según corresponda.



Ejecución del Fondo de Caja Chica- SIS

El titular o suplente de la administración del Fondo de Caja Chica - SIS, es el responsable de gestionar los reembolsos correspondiente así como gestionar las modificaciones y ampliación presupuestarias, necesarias para la oportuna ejecución del fondo.



Monto máximo para cada pago en efectivo, que no excedan el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con los recursos de Caja Chica, son de entera responsabilidad del paciente y/o acompañante que lo presente

Los fondos de caja Chica-SIS, se podrán utilizar únicamente en las partidas de gasto en las que fueron asignados. Está prohibido la utilización del Fondo, en conceptos distintos al establecido, bajo responsabilidad.

De la Reposición del Fondo

La solicitud de reposición de Fondo de la Caja Chica-SIS, serán dirigida a la Unidad de Administración, pormenorizando el gasto en el formato de rendición por partida específica y acompañando los documentos originales que sustenten los gastos debidamente autorizados.

La reposición de Fondo de la Caja Chica -SIS, será autorizada por Jefe de la Unidad de Administración y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en un plazo que no debe exceder de Dos (02) días hábiles revisada la documentación y encontrada conforme.

Mecanismo de Control

El Área de Economía queda encargada de supervisar el Fondo de la Caja Chica - SIS, mediante arqueos inopinados, levantándose un acta en el formato

Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica - SIS (Anexo 04).

En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad del mismo, debiendo ser firmada por un representante de la Unidad de Economía y el responsable del manejo del fondo.

El Área de Economía una vez realizada la supervisión del Fondo de la Caja Chica - SIS, comunicará por escrito sobre el resultado de los arqueos inopinados al Jefe de Unidad de Administración en un plazo no menor de dos (02) días de haberse realizado, así como las medidas correctivas a implementarse

Los arqueos inopinados a que hace referencia en los párrafos anteriores se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arqueos mensuales de fondos y valores que realiza el Área de Tesorería, así como de las acciones de Fiscalización y Control que son de Competencia del Órgano de Control Institucional del Hospital de Apoyo II-2 Sullana de la Rendición Documentada

El responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica-SIS, presentará rendición de cuentas en forma documentada de la utilización del fondo ante el Jefe de la Unidad de Administración, respaldada con comprobantes de pago o documentos que sustenten el gasto y deberán ser girados a nombre del Hospital de Apoyo II-2 Sullana y reunir los requisitos establecidos por la Superintendencia de

Administración Tributaria - SUNAT, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario sumirá con su propio peculio el gasto no sustentado.

Con la finalidad de mantener la liquidez, los responsables del manejo del fondo podrán solicitar su reposición, cuando los gastos efectuados representen un máximo de 80% del monto establecido.

Las rendiciones de cuentas documentada, deberá efectuarse en el siguiente Formato: Rendición Documentada del Fondo de la Caja Chica- SIS" (Anexo N° 03).

La rendición de cuenta se deberá de efectuar con los comprobantes originales, salvo en casos excepcionales justificados por pérdida de documentos (adjuntar denuncia policial se tiene que adjuntar copia legalizada de los comprobantes de pago solicitados en las fuentes de origen. La rendición se remitirá mediante Informe de cada paciente por el encargado del Fondo, dirigido a la Unidad de Administración y al Área de Economía del Hospital para la revisión del expediente.

El (la) responsable del fondo estampará SELLO FECHADOR PAGADOR, y su rúbrica en el original al del comprobante de pago que sustenta el gasto, siempre y cuando la documentación sea válida dentro de la normativa, destinado a reducir el riesgo de su utilización indebida de un mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos.

Asimismo, la Unidad de Seguros, efectuará un CONTROL PREVIO, a fin de verificar que los documentos adjuntos del desembolso se encuentren sustentados, quien en señal de conformidad registrará su sello y firma. Así mismo el Área de Tesorería y Economía forman parte de la revisión de los expedientes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LA SOLICITUD DE PRESTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Respecto a la solicitud de la prestación administrativa:

El asegurado SIS con cobertura FISSAL luego de haber recibido atención y de corresponder, acudirá a la oficina de seguros de la IPRESS-OR o IPRESS-DR y solicitará la prestación administrativa de traslado, para lo cual debe ser atendido a través de los fondos de caja chica -SIS, de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (13-DyT), previo cumplimiento de los siguientes requisitos.

Del asegurado:

Requisitos:

- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería vigente.
- Solicitud de prestación administrativa de ida y retomo debidamente suscrita.
- El asegurado debe contar con seguro SIS en estado Activo, la cobertura oncológica del FISSAL y encontrarse en condición estable. La acreditación, se puede realizar mediante verificación en SIASIS o en el Registro de Afiliados de la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) o en consulta en SIS en línea Documento que sustente la emisión de la cita médica en la IPRESS destino, según corresponda

Declaración jurada, debidamente firmada del asegurado y del acompañante mediante el cual, se consignen los datos del asegurado y su acompañante, de corresponder.

El asegurado debe de contar con número de teléfono actualizado al igual que el acompañante, con el objeto de establecer una comunicación oportuna desde la ida y hasta el retomo

En casos que se requiere acompañante

En caso se requiera de un acompañante, se debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con DNI o CE, los casos especiales se evalúan mediante documento o acto administrativo establecido para tal fin. Ser mayor de edad
- Tener algún grado de parentesco o afinidad con el asegurado y/o tutoría legal con el asegurado
- No presentar limitación física o material para poder realizar la labor de acompañante de manera eficiente.
- En el caso de extranjeros, debe de contar con Carnet de Extranjería vigente.
- En caso de que el paciente sea menor de edad, se debe de contar con el permiso de viaje debidamente otorgado de acuerdo a las normas vigentes.

Respecto a la autorización de la prestación administrativa de traslado:

La IPRESS-OR/ IPRESS-DR, según corresponda, accede al MOPA sección traslado, a fin de poder registrar la solicitud y cargar la documentación correspondiente.

Una vez ingresado los datos y la documentación respectiva se procede a obtener la autorización mediante el MOPA, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por FISSAL.

Luego de haber sido autorizada la prestación administrativa de traslado, la IPRESS gestiona y adquiere los pasajes. Asimismo, comunica del hecho al asegurado y su acompañante (de ser el caso); la comunicación incluye brindar la información de la hora, ruta y otros pormenores relacionados con el viaje a realizar.

Para la atención de las solicitudes de traslados por caja chica de la fuente de financiamiento D y T (13), se aceptarán entre las 8:00am y las 1:00 pm de lunes a viernes (días hábiles).

Gastos a reconocer por la prestación administrativa- Traslado:

Pasajes terrestres, así como del acompañante de ser el caso, Se debe tener en consideración lo siguiente;

- a. Copia de comprobante de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT que sustenten los gastos realizados. La factura debe ser emitida al RUC 20356828055 por la compra del pasaje (boleto)
- b. En los boletos deberán consignarse los datos del paciente y su acompañante.
- c. El comprobante de pago no debe tener borrones, ni enmendaduras, ni añadiduras, ni interlineados y otros que invaliden su reconocimiento.
- d. Los números de RUC de la Unidad Ejecutora y del proveedor, ambos deben estar activos y habidos; y verificar que la actividad económica del proveedor está relacionada con el servicio prestado (consultar en: <https://e-consultaruc.sunatqob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>)
- e. Se verifica el Itinerario: lugar, vuelo, fecha y hora.
- f. Se verifica importes y sumas (IGV=18%)

g. Los documentos del expediente de traslado no deben presentar, borrones, manchas, enmendaduras o entrelineados para evitar que sean observados parcial o totalmente por la supervisión.



Registro de los traslados por referencia y contrarreferencia de los asegurados al SIS con cobertura FISSAL:

- a) La prestación de traslados se registra en el aplicativo informático MOPA (Módulo de Prestaciones Administrativas).



Aprobación de la prestación administrativa Traslado:

FISSAL realizará la aprobación y autorización de los expedientes de prestaciones administrativas de pacientes oncológicos, luego en caso na existir proceso de contratación de un proveedor de servicios para el traslado vía terrestre se solicitará desembolso de caja chica-SIS, para la adquisición de pasajes para traslado de pacientes oncológicos, siempre y cuando se haya realizado la verificación y validación de la documentación en el aplicativo informático MOPA de FISSAL cumpliendo los procesos establecidos en la directiva afines para estos casos.

- La oficina que hace las veces de Unidad de Seguros es quien realiza la recepción y verificación del expediente, el cual de estar conforme a los procesos establecidos por FISSAL, seguirá con su trámite respectivo
- Debe ser derivado a Unidad de Administración para autorice el desembolso de caja chica y la adquisición de los pasajes.
- Debe ser derivado a la Oficina de Economía y posteriormente a la Oficina de Tesorería, quienes se encargarán de la adquisición de los pasajes tanto del paciente como del acompañante de ser el caso en los plazos establecidos en la directiva de traslados de pacientes oncológico estables y puedan acudir a las citas programadas.

DE LOS PRODUCTOS FINANCIADOS POR FISSAL PARA CASOS DE TRASLADOS DE PACIENTES ONCOLÓGICOS ESTABLES:

Los recursos correspondientes al Programa Presupuestal 0024 Prevención y control del Cáncer" se encuentran incorporados, para los productos (diagnóstico oncológico que se encuentran dentro del LEAC) de acuerdo a sus necesidades en cualquiera de los siguientes productos presupuestales:

- a) 3000365 -Atención del cáncer de cuello uterino para el estadiaje y tratamiento.
- b) 3000366 -Atención del cáncer de mama para el estadiaje y tratamiento.
- c) 3000367 -Atención del cáncer de estómago para e estadiaje y tratamiento.





- d) 3000368 -Atención del cáncer de próstata para el diagnóstico, estadiaje y tratamiento
- e) 3000370 - Atención del cáncer de colon y recto que incluye: diagnóstico, estadiaje y tratamiento
- f) 3000372 - Atención de la leucemia que incluye: diagnóstico y tratamiento
- g) 3000373 - Atención de linfoma que incluye: diagnóstico y tratamiento

De la agencia de transporte



- a) Las Unidades Móviles deberán contar con asientos confortables y reclinables, que garantice la comodidad de los pacientes oncológicos estables.
- b) Los vehículos deberán contar con la autorización respectiva otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicación para cubrir la ruta directa contratada sin escalas.
- c) La empresa debe contar con SOAT vigente, certificados de inspección técnica vehicular y Póliza del Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de todas y cada una de las unidades de transporte.
- d) La empresa contratada, se obliga a respetar y observar las normas legales sobre la velocidad máxima y mínima controlada de los vehículos, debiendo observar la normatividad dispuesta por el MTC en su D.S. N°035-2006-MTC "Tolerancia Cero y sus modificatorias, para ofrecer la seguridad de los pasajeros y tripulantes.
- e) El boleto de viaje es intransferible y deberá ser usado exclusivamente por el paciente oncológico asegurados al SIS y acompañante en la fecha y hora autorizada por la oficina que hace las veces de la Unidad de Seguros del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.
- f) El paciente menor de edad deberá viajar acompañado de su papá o mamá, o en todo caso de una persona mayor de edad autorizada con carta notarial suscrita por uno de los padres o apoderados. El incumplimiento es de responsabilidad legal de la empresa contratada.
- g) La empresa contratada a través de su personal se obliga y compromete a brindar la atención preferencial a personas con discapacidad, madres gestantes y adultos mayores, a fin de que los pacientes referidos reciban un trato amable y con cortesía



Responsabilidades:

Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control de Fondo de la Caja Chica - SIS, el servidor público asignado de la unidad ejecutora 1910- Hospital de apoyo II-2 Sullana previamente autorizada para el manejo de fondo



El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es responsabilidad del responsable de la Caja Chica - SIS, siendo responsabilidad de la oficina que hace las veces de Unidad de Seguros, supervisar el cumplimiento de la rendición documentada de los fondos asignados a la Caja Chica -SIS.

Es responsabilidad de la Unidad de Administración, Área de Economía y Tesorería, velar por el cumplimiento estricto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La Unidad de Seguros es la responsable de la verificación de los expedientes, así como de verificar la información de los asegurados y sus acompañantes, de corresponder, los cuales deberán contar con sus respectivos DNI/C.E vigentes para realizar los trámites de prestaciones administrativas de traslados.

La IPRESS no es responsable de los asegurados que realicen el viaje sin contar con acompañante.

Disposiciones Finales:

La prestación administrativa financiada por FISSAL será brindada únicamente a los asegurados al SIS con diagnóstico oncológico definitivo establecido en el LEAC y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en forma progresiva a nivel nacional.

Aquellos aspectos operativos no contemplados en la presente Directiva Administrativa serán implementados por las áreas que tienen participación del proceso de creación de caja chica para traslado de pacientes oncológicos estables a través de actos administrativos que resulten necesarios, considerando las normas vigentes de FISSAL y Tesorería.

En caso se generen penalidades en los pasajes terrestres, por razones atribuibles al asegurado SIS con cobertura FISSAL, estas serán asumidas por el asegurado y/o su acompañante.

Por ningún motivo se hará entrega de dinero al asegurado ni a su acompañante por concepto de prestaciones administrativas.

Las prestaciones administrativas de traslados se registran con siete (07) días hábiles previos a la cita presencial.

Anexos de Directiva.



Anexo N°01: Solicitud de Prestación administrativa

Anexo N°02: Declaración Jurada Simple de Desistimiento y reemplazo de acompañante.

Anexo N°03: "Rendición Documentada del Fondo Fijo de la Caja Chica - SIS" de la Unidad Ejecutora 1910 Hospital de Apoyo II-2 SULLANA

Anexo N°04: Acta de Arqueo del manejo y control del fondo para pagos de pasajes en efectivo (encargo interno).



Anexo N°01: Solicitud de Prestación administrativa

ANEXO N° 01

1 ATENCION AL ASEGURADO			
APELLIDOS Y NOMBRES			
N° DNI/CE			
TELEFONO			
DIRECCIÓN			
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DIAGNOSTICO		CIE 10	
FECHA DE CITA MÉDICA PROGRAMADA			

2 PRESTACION ADMINISTRATIVA	
TIPO DE PRESTACIÓN	
IPRESS ORIGEN DE LA REFERENCIA	
IPRESS DESTINO DE LA REFERENCIA	
INDICAR EL MOTIVO POR EL CUAL ACUDE A IPRESS DR	
SERVICIO DONDE RECIBIRÁ ATENCIÓN	
ATENCIÓN A RECIBIR	
ESTADO DEL ASEGURADO	
SOLICITA ACOMPAÑANTE	
OBSERVACIÓN	

3 ACOMPAÑANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES			
N° DNI/CE			
TELEFONO			
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	

4 SOLO PARA CASO DE MADRES ADOLESCENTES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
N° DNI/CE		PARENTESCO	
TELEFONO			
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	

FIRMA DEL ASEGURADO/ HUELLA DIGITAL	FIRMA DEL ACOMPAÑANTE/ HUELLA DIGITAL	SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA DE SEGUROS
DNI/ CE	DNI/ CE	DNI/ CE



Anexo N°02: Declaración Jurada Simple de Desistimiento y reemplazo de acompañante.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DESISTIMIENTO Y REEMPLAZO DE ACOMPAÑANTE

Yo _____ de Nacionalidad Peruana, identificado con, DNI/ CE N° _____, acompañante del señor (señora) _____, domiciliado en _____, distrito de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO: DESISTIR DEL ACOMPAÑAMIENTO y que mi lugar será reemplazado por el señor (señora) _____ identificada con DNI/ CE _____, la que solamente recibirá la prestación administrativa de _____, lo cual pongo de conocimiento para los fines correspondientes.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en delito Contra la Fe Pública, falsificando los documentos (Artículo 427 del Código Penal en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Veracidad" del Preliminar de la ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En señal de conformidad firma el presente documento.

Ciudad de _____ de _____ del 20 _____

Firma

DNI / CE

HUELLA DIGITAL		HUELLA DIGITAL	
SELLO Y FIRMA DE SERVICIO SOCIAL		SELLO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE SEGUROS	
DNI/ CE		DNI/ CE	

**Anexo N°03: "Rendición Documentada del Fondo Fijo de la Caja Chica - SIS"
de la Unidad Ejecutora 1910 Hospital de Apoyo II-2 SULLANA**

ANEXO N° 3

UNIDAD EJECUTORA: 1910 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA

IDENTIFICACIÓN:

FECHA RENDICIÓN: / /

NOMBRE CAJA

RESPONSABLE

FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	DETALLE	MONTO	CLASIFICADOR DE GASTO

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	0.00
REEMBOLSO	0.00
AMPLIACIÓN/ REBAJA	0.00
SUB TOTAL	0.00
PRESENTE RENDICIÓN	0.00
SALDO ACTUAL	0.00
EN TRANSITO	0.00
LIQUIDACIÓN	0.00
TOTAL ENCARGO INTERNO	0.00

FIRMA DEL ENCARGADO
INTERNO

FIRMA AUTORIZADA

Anexo N°04: Acta de Arqueo del manejo y control del fondo para pagos de pasajes en efectivo (encargo interno).

ANEXO N° 4

En la ciudad de Sullana, distrito de Sullana, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2025, en presencia del _____, responsable del manejo y custodia del FONDO PARA PAGOS DE PASAJES EN EFECTIVO (ENCARGO INTERNO), autorizado con Resolución Administrativa N° _____ 2025, se efectuó el arqueo del dinero en efectivo, obteniéndose el siguiente resultado:

I. EFECTIVO

A) BILLETES	DENOMINACIÓN	CANTIDAD/IMPORTE	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL BILLETES:		_____	
B) MONEDAS	DENOMINACIÓN	CANTIDAD/IMPORTE	
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL MONEDAS:		_____	

Habiéndose mostrado la totalidad del efectivo y documentos en mi poder solicitados para efectos del arqueo, se suscribe el presente Acta en señal de conformidad a las _____ del _____.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARQUEO