



N° 105 -DG/HHV-2015

Resolución Directoral

Santa Anita, 08 de Mayo del 2015

Visto el Memorando N° 067-OE-HHV-15 y Expediente 15MP-01810, sobre aprobación de la Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizan y Centro de Rehabilitación de Ñaña año 2015",

CONSIDERANDO:

Que, a fin de regular y estandarizar la ejecución de la "Directiva Administrativa No. 002-OE-OEA-HHV-2015" en el marco de las Normas de Disciplinas, Racionalidad y Austeridad en el gasto provenientes de los Recursos del Fondo Fijo para pago en Efectivo y/o Fondo para Caja Chica, así como en los casos que se ejecuten por la modalidad encargos, la Oficina Ejecutiva de Administración ha propuesto la adjunta Directiva;

Que, la Directiva materia de la presente Resolución, se encuentra dentro del marco de la Ley No. 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y la Ley No. 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015; R.D. No. 002-2007-EF/77.15 que aprobó la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, R.M. No. 814-2003-SADM aprobó la Directiva sobre procedimiento para el otorgamiento, control y rendición de vales provisionales, Resolución de Contraloría General No. 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.

Que, la presente directiva tiene como finalidad establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizan y Centro de Rehabilitación de Ñaña, a fin de cubrir los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados; teniendo como objetivo, establecer las normas y procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en el Hospital Hermilio Valdizan y Centro de Rehabilitación de Ñaña, conforme se establece en el numeral 6. DISPOSICIONES GENERALES; además de las responsabilidades consiguientes por el incumplimiento de la misma;

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° Inc. c) de la R.M. No. 797-2003-SADM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan y contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y la Oficina de Asesoría;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva Administrativa No. 002-OEA-OE-HHV-2015 "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizan y Centro de Rehabilitación de Ñaña año 2015", el mismo que consta de catorce (14) folios que con los documentos adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la norma establecida en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo la modalidad CAS y Nombrados en los órganos y unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan y Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática conjuntamente con la oficina de Relaciones Públicas, publiquen la presente Resolución y la Directiva, en el portal de la página Web del Hospital.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dra. Amelg Arias Albric
Directora General (e)
C.M.P. 12667 RNE 4326

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
OFICINA DE ESTADÍSTICA
E INFORMÁTICA
14 MAYO 2015
RECEPCION
Hora.....Firma.....
J. 30/2015



- Edikt F.
Distribución:
- OEA
 - Of. Economía
 - Enc. Caja Chica
 - Archivo.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -OE-OEA-HHV-2015****"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL HERMILO VALDIZAN Y CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA AÑO 2015"****1. FINALIDAD**

Establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente la Caja Chica del Hospital Hermilio Valdizán y Centro de Rehabilitación de Ñaña, a fin de cubrir los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en el Hospital Hermilio Valdizán y Centro de Rehabilitación de Ñaña.

3. AMBITO DE APLICACION

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labora o preste servicios bajo la modalidad CAS y nombrados en los órganos y unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán y el Centro de Rehabilitación de Ñaña.

4. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Reservas.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008 -PCM, que aprueba el reglamento del Decreto legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.



V. Martínez



- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2015.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77, 15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del uso de la Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la D.R. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para el registro en el SIAF-SP
- Resolución de Superintendencia N° 007-2011-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia durante el año fiscal 2015 y rigen a partir del día de su aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIÓN, APERTURA Y USO DE LA CAJA CHICA.

6.1.1 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 pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Y modificatorias.



V. Martínez



- 6.1.2 La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.1.3 La Caja Chica se sujeta a las Nomas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (anexo 7), según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Adicionalmente se observará lo siguiente:

- 6.1.3.1 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución de la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán, 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.

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable del Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía.

- 6.1.3.2 El monto máximo para cada pago en efectivo no podrá exceder el importe establecido en la RD de apertura del Fondo S/700.00 (setecientos con 00/100 Nuevos Soles) y Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

- 6.1.3.3 Los casos que por razones justificadas y/o emergencia requieran ser atendidos con un monto mayor al señalado en el numeral precedente, hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de una UTR, deberán contar con la autorización expresa del Director General de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo informe técnico y bajo responsabilidad del servidor que solicita.

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

- 6.1.3.5 Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica o de los responsables del manejo de las sub cajas en las dependencias a favor de las cuales se hubiera asignado fondos.

- 6.1.3.6 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la caja chica, excepto cuando se autorice en forma expresa o individualizada por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.



V. Martínez



6.2 DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO

- 6.2.1 La autorización del formato "Vale Provisional" requiere las firmas de los siguientes funcionarios: (i) el funcionario responsable del órgano usuario, (ii) el Director Ejecutivo de Administración, Jefa de la Oficina de Economía (iii) y el Jefe del Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía; en caso de emergencia de pacientes y fuera del horario normal de trabajo bastara con la visación del medico Jefe de Guardia.
- 6.2.2 La entrega de dinero mediante la Caja Chica se efectuará con la presentación del formato denominado orden de compra (Anexo 1), Comprobante de pago en original, debidamente cancelado con el visto bueno del responsable del órgano usuario. Sobre dicho comprobante el responsable de la caja chica respectiva colocará el sello "pagado".

Los comprobantes de pago deberán ser originales y serán emitidos a nombre del HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN consignando el RUC N° 20172155317, y cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, sin presentar borrones, enmendaduras y/o adulteraciones bajo responsabilidad del personal que retire el efectivo.

Cuando el comprobante de pago contenga una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse 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 nuevos soles.

Los comprobantes de pago no deben incluir indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, acumulación de puntos etc.). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.

Así mismo queda establecido que toda compra de bienes deberá ser visada necesariamente por el encargado del Área de Almacén de la Oficina de Logística lo cual significara no contar con el stock; En caso de urgencia de compra o imposibilidad de adquisición mediante orden de compra deberá ser sustentadas por el jefe de la Oficina de Logística, del mismo modo la compra de medicinas, material médico o similares deberán obligatoriamente ser visados y reconocidos por el servicio de Farmacia.

Así como todas las rendiciones serán únicamente en los anexos establecidos en la presente Directiva sin borrones, enmendaduras y/o adulteraciones o modificaciones.

La declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas u otros comprobantes de pago reconocidos y autorizados por la SUNAT, la Declaración jurada como sustento de gastos será exclusivamente para gastos menudos y de rápida cancelación (movilidad local, gasto parroquial, robo.)



V. Martínez



6.2.3 Por medidas de austeridad y racionalidad, sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el funcionario responsable del órgano usuario y autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración siempre y cuando se desarrollen las labores pasadas las 21:00 horas.

6.2.4 Para gastos de movilidad Local se considerará solamente los casos de comisiones realizadas por el personal que labora o presta servicios en Institución bajo cualquier modalidad, cuando la Urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique el pago de la movilidad y se desplaza en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales. En casos muy excepcionales y con autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración y del jefe responsable del servicio solicitante, se reconocerá el pago de movilidad a los servidores de otra institución.

Cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales (Fuera del Horario Habitual de trabajo) deberá contar con la autorización del funcionario responsable del órgano usuario, y el Director Ejecutivo de Administración.

El requerimiento de movilidad local para desarrollar Actividades Especiales se hará efectivo cuando es solicitado y autorizado por el jefe inmediato y autorizado por el Director Ejecutivo de Administración, para cubrir gastos de seguridad y traslado a su domicilio por el importe de S/ 30.00 (TREINTA Y 00/100 NUEVOS SOLES) ya que la actividad especial se realiza por el personal administrativo y asistencial contratado, contratado a plazo fijo y personal CAS mínimo cuatro (4) horas, adjuntando record de cobro y Cuadro de Resultado según formato (Anexo N° 05), el reconocimiento de gasto de las mismas solo se hará efectivo si la documentación se encuentra correctamente presentada sin errores y/o omisiones y cumpliendo las normas de asistencia y permanencia a la oficina de economía equipo de Tesorería - Caja Única - hasta los días 15 de cada mes, a excepción del mes de diciembre para lo cual deberá cada Oficina responsable presentar su cronograma del personal que realizará labores especiales como fecha máxima el día 05 de diciembre para su consideración.

6.2.5 El otorgamiento de movilidad local se sujetará a los montos previstos en el Tabla "Asignación de Movilidad" (Anexo N° 04), con excepción a lo correspondiente a Actividades Especiales.

6.3 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EMISION DE VALES PROVISIONALES

6.3.1 El pago de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la dependencia que comisiona, otorgándose al servidor que se desplaza en vehículos no oficiales. Las asignaciones para movilidad local requeridas, se sujetarán al principio de austeridad, economía y eficiencia y bajo las condiciones que correspondan, si son de tramite rutinario, de tramite especial o urgente que por su naturaleza necesiten un tratamiento especial de protección y cuidado tales como: Cheques, documentos oficiales, traslado de valores y otras actividades especiales, bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración y el responsable de la



V. Martínez



unidad orgánica solicitante.

- 6.3.2 Para los casos excepcionales previstos en el numeral 6.1.3.6 sujetos a aprobación del Director General de la Oficina General de Administración, o la persona delegada para dicho fin, se emitirán Vales Provisionales de Caja Chica que deberán expresar: (I) el importe en números, (II) el órgano usuario solicitante, (III) el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo, (IV) el detalle de la justificación del gasto, que incluirá el motivo del mismo.
- 6.3.3. Los Vales Provisionales serán tramitados en el formato "Vale Provisional" (Anexo N° 03), debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios: (I) el funcionario responsable del órgano usuario, (II) el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces (III) Director de Economía (IV) el Jefe del Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía, en caso de emergencia de pacientes y fuera del horario normal de trabajo bastara con la visación del medico Jefe de Guardia.

En el caso de la sub caja abierta del Centro de Rehabilitación Ñaña, bastará la autorización del Director del Centro.

- 6.3.4 El personal usuario se acercará a la ventanilla de Caja Chica con el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado, el cual entregará firmando al recibir el dinero, obligándose a recibir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. En casos no podrá oportunamente se procederá a la retención de sus haberes conforme a la autorización expresada en el mencionado formato.

La rendición de cuentas del personal usuario se sustentará en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.2.

- 6.3.5 El personal usuario receptor del dinero, no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de haberes pendientes.

6.4 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

- 6.4.1 Cada responsable del manejo de la sub caja o caja llevará obligatoriamente un registro debidamente foliado conteniendo la documentación autorizada por el Director Ejecutivo de Administración, en el cual se anexará los gastos efectuados.

- 6.4.2 La rendición de cuentas se sustenta en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.2. y obligatoriamente en los formatos anexos parte de esta Directiva.

- 6.4.3 La rendición deberá detallar los gastos efectuados y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto; según corresponda, para lo cual podrá utilizarse los formatos previstos (cadena funcional), u otros semejantes que provean los sistemas informáticos con que cuenten las diversas dependencias para dicho fin.

- 6.4.4 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad del mismo.



V. Martínez



6.4.5. Para la rendición del pago de movilidad local se procederá cuando el servidor comisionado acredite con la papeleta de autorización de salida la comisión de servicio firmado por el responsable de la unidad orgánica, visado por el área de control de asistencia de la Oficina de Personal y evidencie dicha salida, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello del lugar de destino y formato de Declaración Jurada por movilidad local (**anexo 02**) ambos debidamente autorizados.

La autorización de formato Declaración Jurada de Movilidad Local requiere las firmas de los siguientes Funcionarios : i) Funcionario responsable del Órgano Usuario, ii) Director General de la Oficina General de Administración, iii) Equipo de Control Previo, iv) equipo de tesorería de la Oficina de Economía y Director de la Oficina de Economía.

En el caso del Centro de Rehabilitación de Ñaña bastara la autorización por delegación del Director General o funcionario homologo del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina de destino a lo cual fue comisionado el trabajador o locador cuando se trate de permisos judiciales o que no permitan su obtención, para ello deberá adjuntar cargos u otro documento que pueda dar fe del resultado de la comisión, o en su defecto con el V. B. de la Dirección Adjunta (personal asistencial) o Director Ejecutivo de Administración (personal administrativo).

6.4.6 En caso de que el personal resulte estar en efectivo sin haber hecho uso del vale provisiones, podrá solicitar la devolución de dicho importe en un plazo no mayor a 48 horas mediante una rendición debidamente sustentada bajo responsabilidad del personal que hubiera realizado el gasto. La cual será atendida según la disponibilidad.

6.5 REPOSICIÓN DE NUEVOS FONDOS

6.5.1 El responsable de la administración de la Caja Chica solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:

- El formato "Rendición de la Caja Chica" debidamente firmado por el responsable único de la administración de la Caja Chica, tesorero y jefe de Economía y/o por el responsable del manejo de la sub caja, si fuera el caso.
- La documentación sustentatoria debidamente cancelada y foliada.

6.5.2 El expediente de rendición será revisado por el personal encargado del control previo, Tesorero y jefe de Economía; posteriormente elevado para el reembolso correspondiente.

6.5.3 La reposición podrá ser solicitada por el Responsable de la administración de la Caja Chica, hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.





6.6 MECANISMOS DE CONTROL

6.6.1 Corresponde al Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, disponer la realización de arquezos inopinados en el cual deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, dichas acciones serán realizadas por personal de los Equipos de Integración Contable, Tesorería, Control Previo y Presupuesto.

Sin perjuicio de lo anterior el responsable único de la administración de la Caja Chica podrá realizar arquezos inopinados a los responsables del manejo de la sub caja del Centro de Rehabilitación Ñaña.

6.6.2 El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el arqueo, así como las expresiones de conformidad o inconformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable único de la administración de la Caja Chica o el responsable del manejo de la sub caja, según el caso, y la persona que realiza el arqueo.

6.6.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica, y en su caso los responsables del manejo de la sub caja, serán personas distintas al Cajero de Tesorería o personal que maneje el dinero y efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar computar otro fondo al mismo tiempo.

6.6.4 Esta prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora o del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, así como en su caso, de los titulares de la subcuenta de gasto correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.3.6 no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

7.2. 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.

7.3. El personal de Control Previo son responsables de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.

7.4. El responsable único de la Caja Chica o cada responsable del manejo de una sub caja, según sea el caso, cursará comunicación escrita al Jefe de Economía quien a su vez cursara documento a la Oficina de Administración las personas que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente Directiva. En caso de persistir el



V. Martínez



incumplimiento dichos responsables realizarán las coordinaciones necesarias para la retención de las remuneraciones u honorarios correspondientes del personal usuario, el importe pendiente de rendición y/o devolución.

- 7.5. Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del trabajador que efectuó la adquisición del bien y/o servicio, del jefe que solicita y del funcionario que lo autorizó.
- 7.6. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de la Caja Chica, los mismos que se encargaran del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originarse posteriormente.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa son: el Director Ejecutivo de Administración, los Jefes de Oficina y/o Departamento, el Área de Control Previo, el Tesorero y el Encargado de Caja Chica.
- 8.2. Relaciones Públicas se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio.

9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato "Orden de compra"
- Anexo N° 2: Formato "Movilidad Local"
- Anexo N° 3: Formato "Vale Provisional"
- Anexo N° 4: Tabla "Asignación de Movilidad"
- Anexo N° 5: Formato "Cuadro de Resultados"



V. Martínez



Anexo N° 3: Formato "VALE PROVISIONAL"



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMINIO VALDIZÁN"
OFICINA DE TESORERÍA

VALE PROVISIONAL

CADENA FUNCIONAL												SI
FUNC.	PROG.	SUB PROG.	ACTIVIDAD/PROYECTO						COMPONENT	META		

DEPENDENCIA SOLICITANTE : _____

PAGADO A : _____

LA SUMA DE : _____

ASUNTO : _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____ DIRECTOR DE TESORERÍA _____ DIRECTOR GENERAL ADMINIST. _____

NOTA: El que suscribe autoriza se efectúe el descuento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el numeral 4 de la VI - Mecanismo de Control del anexo 02 de la Directiva OGA-OEE-CG-SA N°004-2001

Lima, _____ de _____ del 20__

RECIBI CONFORME

La rendición será dentro de las 48 horas en cumplimiento de la NSI. 05 ENC. G.06 y 07



V. Martínez



Anexo N° 5: Formato "CUADRO DE RESULTADOS"



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS EN SALUD
HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

CUADRO DE RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE CON
RESPECTO A DIAS QUE SE HAN TENIDO QUE QUEDAR A LABORAR FUERA DEL HORARIO NORMAL

EQUIPO DE TRABAJO		MES						TRABAJO REALIZADO	DOCUMENTO
NOMBRE DEL SERVIDOR	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA			
	X							MEMORANDUM N° 	
		X							
			X						
				X					
					X				
						X			

JEFE DE OFICINA



V. Martínez