



## Resolución Directoral

Santa Anita, 23 de Marzo del 2017.

Vistos los Expedientes N°17MP-01919-00 y 17MP-02400-00;

### CONSIDERANDO :

Que, vistas la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y la Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15, se aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del uso de Caja Chica;

Que, con Resolución Directoral N° 289-DG/HHV-2015, de fecha 15 de diciembre de 2015, se aprueba la Directiva Administrativa N° 08-OE-OEA-HHV-2015, "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Hospital "Hermilio Valdizán" y el Centro de Rehabilitación de Ñaña y Directiva Administrativa N° 07-OEA-OE-HHV-2015, para el "Pago de Movilidad Local por Desarrollo de Actividades Especiales al Personal del Hospital Hermilio Valdizán";

Que, a través del Expediente N°17MP-01919-00 de visto, viene el Memorándum N° 091-OE-HHV-17, de la Jefa de la Oficina de Economía solicitando se apruebe la Directiva Administrativa N° 01 -OEA-OE-HHV-2017, "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Hospital "Hermilio Valdizán" y Centro de Rehabilitación de Ñaña del Año 2017";

Que, asimismo, con el Expediente N° 17MP-02400-00 de visto, viene el Memorándum N° 103-OE-HHV-17, de la Jefa de la Oficina de Economía solicitando se apruebe la Directiva Administrativa N° 02 -OEA-OE-HHV-2017 para el "Pago de Movilidad Local por Desarrollo de Actividades Especiales al Personal del Hospital "Hermilio Valdizán" del año 2017";

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° inciso c) de la R.M. N° 797-2003-SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán"; y, contando con la visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Oficina de Economía y la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE :

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 02 -OEA-OE-HHV-2017, "Directiva para la Administración de la Caja Chica en el Hospital "Hermilio Valdizán" y Centro de Rehabilitación de Ñaña del Año 2017", que en documento anexo de seis (6) páginas, forma parte de la presente resolución.





# Resolución Directoral

Santa Anita, 23 de Marzo del 2017.

**Artículo 2º.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 03 -OEA-OE-HHV-2017 para el "Pago de Movilidad Local por Desarrollo de Actividades Especiales al Personal del Hospital "Hermilio Valdizán" del año 2017", que en documento anexo de seis (6) páginas, forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3º.-** Revocar la Resolución Directoral N° 289-DG/HHV-2015 de fecha 15 de diciembre de 2015.

**Artículo 4º.-** Disponer que las Directivas aprobadas son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en los órganos y unidades orgánicas del Hospital "Hermilio Valdizán" y el Centro de Rehabilitación de Ñaña.

**Artículo 5º.-** Disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución Directoral en el portal de internet del Hospital "Hermilio Valdizán".

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



~~MINISTERIO DE SALUD  
Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital "Hermilio Valdizán"~~  
~~Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo  
Director General  
C.M.P. N° 18884 R.N.E. 0818~~

**DISTRIBUCIÓN**  
OEA.  
OAJ.  
OCI.  
INFORMÁTICA.  
OE.  
CASC/MMRV/JWPF/EHF/yam.





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -OEA-OE-HHV-2017

### "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN Y CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA PARA EL AÑO FISCAL 2017"

#### 1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración de los fondos de Caja Chica en el Hospital **Hermilio Valdizán** y **Centro de Rehabilitación de Ñaña**, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

#### 2. OBJETIVO

- 2.1 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en las diferentes unidades orgánicas del Hospital Hermilio y Centro de Rehabilitación de Ñaña.
- 2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.
- 2.3 Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos.

#### 3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios cualquiera sea su condición laboral o contractual, en las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán y el Centro de Rehabilitación de Ñaña, así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos dentro de su competencia funcional.

#### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.





- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa
- 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.
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017.
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77, 15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 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 de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

## 5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia y rigen a partir del día siguiente de la aprobación de apertura del fondo de caja chica.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEFINICION, 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 en su adquisición.

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.

- 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 que revistan similares características de seguridad.





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, 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 del Director General de Administración 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 por adquisición de bienes o servicios no podrá exceder de **S/ 405.00 cuatrocientos cinco con 00/100 soles** y Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

Los casos que por razones justificadas y/o emergencia requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior, hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de la UIT, deberán contar con la autorización expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo informe técnico y bajo responsabilidad del servidor que solicita.

Referencia: UIT aprobada para el Año Fiscal 2017 es de S/. 4,050.00

6.1.3.3 El gasto en el mes con cargo a cada Caja no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.1.3.4 Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica del hospital Hermilio Valdizán y del Centro de Rehabilitación Ñaña, a favor de las cuales se hubiera asignado fondos.

6.1.3.5 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.

6.1.4 Se deberá tener en cuenta el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de gasto aprobadas, en la RA de apertura de acuerdo a los tipos de gasto, según corresponda.





## 6.2.- DE LA ENTREGA DE DINERO DEL PERSONAL USUARIO

- 6.2.1 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 colocará el sello "pagado en efectivo".

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 de ningún tipo ni rectificaciones bajo responsabilidad del personal que retiro el efectivo.**

Cuando el comprobante de pago consigna 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 soles.

Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, acumulación de puntos etc.), se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito. en el caso de detectarse alguna de estas acciones, el gasto no será reconocido como parte del Fondo de caja chica.

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, **por lo que de encontrarse alguna falta a la verdad o incongruencia, esta será anulada por completo quedando sin lugar a reclamo el personal rindente bajo su responsabilidad;** la Declaración jurada como sustento de gastos será exclusivamente para gastos menudos y de rápida cancelación (movilidad local, gasto parroquial, en casos de robo sustentado con la denuncia policial.)

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 significará 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 adulteraciones y/o modificaciones, quedando sin efecto todo formato anterior a los contenidos en la presente.

- 6.2.2 Por medidas de austeridad y racionalidad, sólo se atenderán gastos de cena 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; para labores realizadas en días no laborables solo se reconocerá y autorizara el gasto de almuerzo si la labor realizada es demostrable como mínimo por 5 horas.





- 6.2.3 Para gastos de movilidad Local se considerará solamente los casos de comisiones realizadas por el personal que labora o presta servicios en la Institución bajo cualquier modalidad, cuando la Urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, 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, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del Hospital.
- 6.2.4 El otorgamiento de movilidad local se sujetará a los montos previstos en el Tabla "Asignación de Movilidad" (Anexo N° 04)
- 6.2.5 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, **por lo que se sujetarán al principio de austeridad, economía y eficiencia bajo las condiciones que correspondan debiendo demostrarse fehacientemente la urgencia o necesidad del gasto**, ya que es obligación de los servidores utilizar transporte público para el caso de procedimientos de rutina. Se reconocerá, autorizará y utilizará el servicio de taxi para los trámites especiales o urgentes las acciones que van más allá de dejar y/o recoger documentos y/o en aquellos casos que requieran la presencia de algún funcionario (Director o Jefe), llevar bultos o paquetes, dinero, especies valoradas o cuando sean dos o más personas bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración y el responsable de la unidad orgánica solicitante y adicionalmente adjuntará el anexo 5.
- 6.2.6 Para atender los gastos que requiera la Alta Dirección (Director General, Director Adjunto) del Hospital Hermilio Valdizán, propios de la función y responsabilidad se asignará el importe de S/. 300.00 nuevos soles al mes los cuales deberán ser sustentados con la documentación y comprobantes de pagos correspondientes estimando que estos gastos no son de carácter permanente. "Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndoles en toda la organización de acuerdo a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N° 28716, Capítulo II Art. 6 Literal "c".

### 6.3 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EMISION DE VALES PROVISIONALES

- 6.3.1 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 y documento sustentatorio autorizado.
- 6.3.2. Los Vales Provisionales serán tramitados por el personal usuario 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) Jefe de la oficina de Economía (IV) Jefe de Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina de Economía, en caso de emergencia





PERU

Ministerio  
de Salud

HOSPITAL HERMILO  
VALDIZAN

OFICINA DE ECONOMIA  
UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al  
Ciudadano"

de pacientes y fuera del horario normal de trabajo bastara con la visación del médico Jefe de Guardia.

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

- 6.3.3 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, el cual tiene carácter de Declaración Jurada respecto de la descripción del pedido consignado y autoriza la retención y posterior descuento en la retribución a dicho personal en caso de incumplimiento de la rendición oportuna obligándose **a rendir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas**.

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

- 6.3.4 El personal usuario receptor del dinero, no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de cuenta pendientes en caja chica.

#### 6.4 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

- 6.4.1 El personal usuario a los que se haya entregado dinero en efectivo mediante el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado, deberá rendir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contado desde su entrega, **debidamente firmado por el mismo usuario que retiro el efectivo**, adjuntando la copia del vale que le fue entregado, sustentadas ante el responsable del manejo de la Caja Chica, con los comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1. visados por el Equipo de Control previo, Jefe de Economía y la Unidad Funcional de Tesorería previa autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración

En caso que no rinda oportunamente, la entidad procederá a la RETENCIÓN de sus haberes conforme a la autorización expresada en el mencionado formato, de persistir el retraso en la rendición y en caso de no rendir por más de quince días (15) hábiles el Hospital Hermilio Valdizán, efectuará el DESCUENTO de sus remuneraciones y/o ingresos económicos de acuerdo a lo autorizado expresamente en el formato (Anexo 03), de la presente Directiva

- 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 solicitud de reembolso deberá detallar los gastos efectuados y un resumen específica del gasto y meta; según corresponda, para lo cual podrá utilizarse los formatos previstos u otros semejantes que provean los sistemas informáticos con que cuente la dependencia para dicho fin.

- 6.4.4 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos con cargo para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (02) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad del mismo.

- 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 en original 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 a través de la marcación electrónica, además de acreditar la gestión realizada con firma y sello del lugar de destino adjunto al formato de Declaración Jurada por movilidad local ( **anexo 02** ) ambos debidamente autorizados.

La autorización de formato Declaración Jurada de Movilidad Local deberá contener direcciones distritos e Instituciones de ser necesario y requiere las firmas de los siguientes Funcionarios: i) Funcionario responsable del Órgano Usuario, ii) Director General de la Oficina General de Administración, iii) Unidad Funcional de Control Previo, iv) Unidad Funcional de tesorería de la Oficina de Economía y Jefe de la Oficina de Economía

En el caso del Centro de Rehabilitación de Ñaña debe contar con la autorización por delegación del Director General o funcionario homólogo del Centro de Rehabilitación de Ñaña; visación de control de asistencia del centro, posterior a ello la visación de la Unidad Funcional de Control Previo y Jefe de la Oficina de Economía

Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina de destino a la cual fue comisionado el trabajador o locador cuando se trate de trámites 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 realice gastos en efectivo sin haber hecho uso del vale provisional, podrá solicitar la devolución de dicho importe en un plazo no mayor a 72 horas; mediante una rendición debidamente sustentada bajo responsabilidad del personal que hubiera realizado el gasto. La cual será atendida según la disponibilidad. En caso de no solicitarlo dentro del plazo establecido será responsabilidad del usuario ya que no tendrá lugar a reclamo posterior a ese plazo.



## 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 "Solicitud de Reembolso de gastos por caja chica " debidamente firmado por el responsable único de la administración de la Caja Chica, tesorero y jefe de Economía visado por el área de control previo. Para el caso del Centro de Rehabilitación de Ñaña deberá tener firma del responsable del manejo de la sub caja, firma del jefe del Centro de Rehabilitación de Ñaña, Control Previo y Jefe de Economía.
  - 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 archivado con la solicitud de 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 estarán a cargo del personal designado de la Oficina de Economía

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 conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, 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 dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.

6.6.4 Está 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, y serán únicamente para el fin autorizado, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

7.3. El personal de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva, sin perjuicio a que el responsable de caja chica pueda realizar posteriores observaciones y previos al pago o ingreso de documentación sustentatoria de vales otorgados

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 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. El Hospital Hermilio Valdizán no autoriza los gastos de alimentación (desayuno almuerzo o similares), teniendo en cuenta que dicho gasto se encuentra considerado como doble percepción para el personal nombrado, fuera de lo estipulado en el numeral 6.2.2 de la presente directiva .
- 8.2 El Director General de la Oficina General de Administración será el responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- 8.3 Los vales provisionales únicamente serán atendidos en el horario administrativo y obligatoriamente contar con todas las autorizaciones, salvo los casos de emergencia de pacientes, para lo cual bastara con la visación del médico jefe de guardia si esta se presentara fuera del horario administrativo y podrá ser atendido a través de caja recaudación.
- 8.4. Relaciones Públicas se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio.

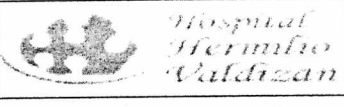


## 9. ANEXOS

- 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 "Autorización de Taxi"



### Anexo N° 1: Formato "ORDEN DE COMPRA"



### ORDEN DE COMPRA - CAJA CHICA

DEPENDENCIA : HOSPITAL HERMILO VALDIZAN

FECHA : SANTA ANITA, ..... de ..... del 2017

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL QUE RINDE

PARA : OFICINA O SERVICIO

Por lo siguiente :

N° ORDEN	DESCRIPCION	IMPORTE S/
01	TIPO DE DOCUMENTO , NUMERO, NOMBRE DE LA EMPRESA A QUIEN SE COMPRO  FUNDAMENTACION : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  SEGÚN : MEMORANDUM N° .....	0.00
SON : TRES CON 00/100 SOLES		
TOTAL ....S/.		0.00



NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL QUE RINDE  
DNI .....

.....  
JEFE DE OFICINA

.....  
DIRECTOR  
ADMINISTRACION

.....  
TESORERO

.....  
JEFE DE ECONOMIA



### Anexo N° 2 : Formato "DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL"



## DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

DEPENDENCIA : OFICINA DE .....

Correspondiente a : NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL TRABAJADOR

FECHA		ITINERARIO	MEDIOS DE LOCOMOCION	IMPORTE S/
MES	DIAS			
		LUGAR DE ORIGEN DISTRITO - LUGAR DESTINO DISTRITO //INSTITUCION	UNIDAD DE TRANSPORTE	
		FUNDAMENTACION:		
		SEGÚN: MEMO N° .....-HHV-2016		
		SON: ..... CON 00/100 SOLES		
			<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>



#### DECLARACION JURADA

El suscrito : ..... con DNI: ..... declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de Movilidad Local indicados arriba, del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.

Santa Anita, ..... De .....del 2016

.....  
JEFE DE SERVICIO U OFICINA

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI : .....

.....  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION

.....  
JEFE DE LA OFICINA DE  
ECONOMIA

.....  
TESORERO



### Anexo N° 3: Formato "VALE PROVISIONAL"



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
OFICINA DE TESORERÍA

## VALE PROVISIONAL

N° 00

CADENA FUNCIONAL

S/.

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 200.....

RECIBÍ CONFORME

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

D.N.I. \_\_\_\_\_







PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL HERMILIO VALDEZAN

OFICINA DE ECONOMIA  
UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### ANEXO N° 05

## AUTORIZACION PARA USO DE TAXI POR IMPOSIBILIDAD DE USO DE VEHICULO OFICIAL

DEPENDENCIA/ UNIDAD ORGANICA : .....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL USUARIO : .....

DESTINO DE COMISION DEL USUARIO : .....

MOTIVO DEL TRASLADO : .....  
.....



FECHA DE TRASLADO : Santa Anita, .....de .....del 2017



.....  
JEFE DE SERVICIO/OFICINA

.....  
JEFE DE TRANSPORTE

.....  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION





## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°03- OEA-OE- HHV-2017

### DIRECTIVA PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL POR DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESPECIALES AL PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

**1. FINALIDAD**

Establecer las normas, criterios, límites, procedimientos y mecanismos de control que permita el adecuado manejo del uso y del pago por movilidad local derivado del desarrollo de actividades especiales al personal del Hospital Hermilio Valdizan.

**2. OBJETIVOS**

Contribuir en lograr una eficiente administración de los recursos públicos regulando el pago por concepto de movilidad local, en el desarrollo de actividades especiales.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y del personal nombrado, contratado plazo fijo y contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios que brindan sus servicios en las unidades orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan, cuando en el ejercicio de sus funciones según corresponda administren, autoricen, controlen, fiscalicen, tramiten y ejecuten el pago por movilidad local en el desarrollo de actividades especiales.

**4. VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia y rigen a partir del 02 de Enero del 2017.

**5. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios 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
- Resolución de Contraloría N°320-2006-DG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución Ministerial N°0132-93-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y su modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N°1569-2002-SA/DM.
- 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 Ministerial N°462-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- 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.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Pago por concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines debidamente autorizados.
- 6.2 El pago de Movilidad Local por actividades especiales, será de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 6.3 Para el pago de movilidad local por actividades especiales será obligatorio cumplir con lo establecido en la presente Directiva

### 6.4. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente directiva algunos conceptos quedan definidos de la manera siguiente:

- **Actividades:** Conjunto de tareas que realizan las unidades orgánicas en el marco de sus funciones, proyectos y programas.
- **Actividades Especiales:** Situación que se presenta cuando se autoriza al servidor a brindar apoyo en actividades realizadas fuera del horario normal de trabajo, siempre y cuando esta se encuentren autorizadas por el jefe inmediato.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Se pagará por concepto de movilidad local por actividades especiales **excepcionalmente** al personal que permanezca en la Institución más allá de la jornada laboral, previa autorización de su jefe inmediato, para el desarrollo de determinados productos y/o resultados identificados y verificables sujeto a lo siguiente:

- Este pago está orientado al personal administrativo, al personal técnico y auxiliar asistencial que no percibe guardias hospitalarias, ni otros ingresos derivados de servicios prestados dentro de la institución a la fecha de entrada en vigencia la presente Directiva, así como al personal contratado por CAS.
- Para el Pago por concepto de planillas de movilidad local por desarrollo de actividades especiales deberá considerarse como mínimo 3 horas consecutivas fuera del horario de trabajo de acuerdo a la necesidad de cada servicio.
- No corresponde hacer este pago por las horas laboradas por el trabajador para devolver los feriados no laborables y tampoco a los profesionales de la salud, los directores, jefes de departamentos, oficinas, servicios y de equipos que perciben responsabilidad directiva o productividad diferenciada.
- El solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no genera el derecho a este pago. Considerándose que las labores desarrolladas para obtener este pago son totalmente distintas a las realizada de manera rutinarias.





- Los servidores que reciben este pago por determinadas horas no pueden percibir la compensatoria por tales horas.
- No necesariamente se debe programar el desarrollo de productos todos los días ni a todos los servidores por unidad orgánica, teniendo en cuenta las normas de austeridad para el sector público y la recarga de labores existentes en la oficina o servicio.
- El máximo de días a programar para el desarrollo de actividades especiales por cada trabajador de las unidades Orgánicas que no entreguen información o estén inmersas en relación a entidades externas no podrá exceder de 6 días, para el caso de Oficinas Administrativas encargadas de entrega de información a entidades externas y/o entes rectores diversos no excederá de los 10 días.
- Los trabajadores pueden ser programados para el desarrollo de productos en otras unidades orgánicas, siempre y cuando sea necesario y previa coordinación entre los respectivos jefes.
- De no contarse con disponibilidad presupuestal se establecerá medidas respecto al desarrollo de las actividades especiales
- De identificarse alguna irregularidad se suspenderá o se dejará sin efecto el pago por este tipo de movilidad al trabajador que incurra en alguna falta.

7.2 Con la finalidad de simplificar los trámites, esta movilidad local será por labores desarrolladas como mínimo por 3 horas efectivas adicionales a la jornada laboral siendo el pago único de S/.40.00 (cuarenta con 00/100 soles)

En estos casos, el procedimiento para el pago es el siguiente:

- El personal beneficiario deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, para lo cual deberá cumplir con su jornada completa.
- El jefe inmediato determinará el o los productos por día que desarrollaron solamente aquellos servidores a su cargo que sean necesarios, que se justifiquen y que requiera que se queden tres o más horas después de la jornada laboral.
- El Jefe de cada Oficina deberá remitir como **único plazo dentro de los primeros 10 días calendario del mes siguiente** de su ejecución de labores especiales a la Oficina Ejecutiva de Administración el detalle de días laborados adjuntando la Declaración Jurada de movilidad local de cada uno de los servidores a su cargo de acuerdo al formato establecido en la presente Directiva Anexo 01y Anexo 2 con la firma del servidor, jefe inmediato y Jefe de servicio u Oficina así como el record de asistencia para su respectiva autorización y revisión.
- El Expediente debidamente autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración deberá ser remitido a la Oficina de Economía como plazo máximo dentro de los 15 días calendario de cada mes para su respectiva revisión, visación por parte del Área de Control previo y sea considerado para el pago correspondiente.
- La Unidad Funcional de Tesorería se encargará de elaborará el listado resumen correspondiente con los importes a depositar a cada trabajador según los expedientes recepcionados, para luego ser firmados por el encargado de la elaboración de dicho listado, equipo de trabajo de Control Previo, tesorero y Jefe de Economía quien a su vez remitirá el mismo a la Oficina Ejecutiva de Administración para su visación.
- De existir alguna observación el expediente observado será devuelto al personal que realice las actividades especiales para su inmediata subsanación teniendo como





plazo máximo 24 horas, caso contrario no será considerado en el listado resumen de pago, durante ese mes.

- La Oficina de personal elaborara **el archivo** correspondiente en un plazo no mayor a 48 horas de recepcionado el listado resumen autorizado, para que la Oficina de Economía realice el abono masivo en las cuentas de cada trabajador.

## 8. RESPONSABILIDAD

- El servidor o funcionario solicitante y usuario de la movilidad asume la responsabilidad directa de la información contenida en los formatos llenados por el y utilizados para la tramitación y el pago de la movilidad local.
- El equipo de trabajo de Control Previo será responsable de la revisión de los expedientes recepcionados derivados de la Oficina Ejecutiva de Administración y listado resumen.
- Para el caso del pago de movilidad local por quedarse a laborar fuera de la jornada laboral de trabajo.
  - El servidor que se queda es responsable de su permanencia en el tiempo correspondiente y de la realización del producto o productos autorizados.
  - El jefe inmediato es responsable de la autorización (tiempo y productos) y de su respectiva supervisión.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

- El pago por movilidad local está sujeto a la disponibilidad presupuestal, cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente directiva, será resuelta por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración dentro del marco legal aplicable.
- El único formato a utilizar para el reconocimiento de pago por desarrollo de actividades especiales será el adjunto a la presente en tamaño A4, por lo que cualquier modificación al mismo lo invalida.

## 10. ANEXOS

- Anexo N°.01: Declaración Jurada de Movilidad Local
- Anexo N° 02 : Cuadro de Resultados





**ANEXO 01**



**DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL**

DEPENDENCIA : SERVICIO / OFICINA

CORRESPONDIENTE A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL COMISIONADO

FUN	PROG	SUB PROG	CADENA FUNCIONAL ACTIVIDAD PROYECTO	COMPONENTE	META

FECHA		ITINERARIO	MEDIOS DE LOCOMOCION	IMPORTE
MES	DIA			EN S/.
		<b>FUNDAMENTACION:</b> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
		<b>SEGÚN:</b> MEMORANDUM N° .....		
		<b>SON:</b> ..... CON 00/100 SOLES		
<b>TOTAL</b>				<b>0.00</b>



**DECLARACION JURADA**

El suscrito : ..... con DNI: ..... declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de Movilidad Local indicados arriba, del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.

Santa Anita, ..... de ..... del 2017

.....  
JEFE DE SERVICIO U OFICINA

.....  
Nombre Personal comisionado  
DNI .....

.....  
DIRECTOR DE  
ADMINISTRACION

.....  
TESORERA



Hospital  
Herminio  
Valdizan

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO 2**



Hospital  
Herminio  
Valdizan

**DECLARACION JURADA  
ACTIVIDADES ESPECIALES REALIZADAS**

DEPENDENCIA : OFICINA DE .....

EQUIPO DE TRABAJO : EQUIPO DE TRABAJO DE LA DE OFICINA DONDE DESARROLLO LA ACTIVIDAD

CORRESPONDIENTE A : NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL TRABAJADOR

SEGÚN : MEMORANDUM N° .....- HHV-2017

MES / AÑO	TRABAJO REALIZADO
DIA	



.....  
FIRMA DE JEFE INMEDIATO

.....  
FIRMA DE JEFE DE OFICINA

.....  
FIRMA / RECIBI CONFORME  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR  
DNI N°