



Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de la Consolidación del Mar de Grau

APROBACIÓN DE DIRECTIVA Y APERTURA DE CAJA CHICA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 001-2016-IN-SALUDPOL-GG-EFA

Lima, 21 DE ENERO 2016

VISTO, el Informe N° 005-2006-SALUDPOL/OE de la Oficina de Economía, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva para la administración de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL para el año 2016;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto legislativo N° 1174, que aprobó la Ley de Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, modificado por Decreto Legislativo N° 1230, el Fondo es una persona jurídica de derecho público adscrita al Ministerio del Interior, que cuenta con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, presupuestal y contable, y tiene por finalidad recibir, captar y gestionar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de salud a sus beneficiarios;

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, 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, pudiendo excepcionalmente destinarse para el 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 de Encargo a personal de la institución a que se contrae el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15,

Que, el documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que señala las dependencias 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 Caja Chica, 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, conforme lo dispuesto en el inciso a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15;

Que, el inciso b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificado por artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, establece que el monto máximo para adquisición con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 del citado Artículo. Asimismo, indica que los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a 20% hasta un máximo de un (10%) de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), deben ser contemplados en la Directiva que aprueba el Director General de Administración o quien haga sus veces;

Que, mediante Decreto Supremo N° 397-2015-EF, se aprobó el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para el año 2016, por un monto ascendente a S/3,950.00 (TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 Soles);

Que, mediante el Certificado de Crédito Presupuestal N° 093, emitido con fecha 18 de enero del 2016, El Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo otorgó la certificación para la apertura de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL para el año fiscal 2016, por el importe de S/ 50,000.00 (CINCUENTA MIL Y 00/100 Soles) con el Centro de Costo 4. Equipo Funcional de Administración y con cargo a la Fuente de Financiamiento 4. Donaciones y Transferencias;

Que, asimismo, mediante el Certificado de Crédito Presupuestal N° 094, emitido con fecha 18 de enero del 2016, El Equipo Funcional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo otorgó la certificación





Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de la Consolidación del Mar de Grau

para la apertura de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL para el año fiscal 2016, por el importe de **S/ 20,000.00 (VEINTE MIL Y 00/100 Soles)** con el Centro de Costo 12. **Unidades Desconcentradas** y con cargo a la Fuente de Financiamiento 4. Donaciones y Transferencias;

Que, mediante Memorándum N° 007-2016-SALUDPOL-EFGMR, del 19 de enero del 2016, el Equipo Funcional de la Gerencia Macro Regional propone a sus responsables (Titular y suplente) del manejo de parte de la caja chica de la Sede Central;

Que, en tal sentido es necesario aprobar la Caja Chica del Fondo en Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL, designando las dependencias a las que se asigna la Caja Chica, los responsables únicos de su administración, los responsables a los que se les encomendará el manejo del mencionado fondo y el monto máximo de cada adquisición, en cumplimiento de lo dispuesto en los incisos a) y b) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EE/77.15, éste último inciso modificado por el artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, en concordancia con las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Que, asimismo corresponde al Responsable del Equipo Funcional de Administración aprobar la Directiva para la administración de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL para el año 2016, de conformidad a lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del Artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Estando a lo expuesto y con el visado del Responsable de la Oficina de Economía;

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-SALUDPOL/EFA *Directiva para la administración de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL para el año 2016*, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Aprobar la apertura de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL por el monto total de **S/ 20,000.00 (SETENTA MIL Y 00/100 SOLES)**, para el Año Fiscal 2016.

Artículo 3º.- Designar a los responsables de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL conforme el siguiente detalle:

RESPONSABLES ÚNICOS: Centro de Costo 4. Equipo Funcional de Administración - Sede Central					
N°	NOMBRE	Régimen	Condición	Oficina	MONTO
1	CHACALIAZA HUAMÁN, Delia	CAS	Titular	Oficina de Economía	S/50,000.00
2	DAVILA SERVAT, Miguel Ángel	CAS	Suplente		

RESPONSABLES DE MANEJO DE PARTE: Centro de Costo 12. Unidades Desconcentradas					
N°	NOMBRE	Régimen	Condición	Oficina	MONTO
1	MORALES MENDOZA, Jessica Elisabet	CAS	Titular	Equipo Funcional de la Gerencia Macro Regional	S/20,000.00
2	ESTELA BENAVIDES, Carmen	CAS	Suplente		

Artículo 4º.- Los responsables únicos y responsables del manejo de parte de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL deberán velar por la custodia y administración de la Caja Chica, de conformidad a la normatividad vigente y la Directiva aprobada en la presente resolución.

Artículo 5º.- Establecer el monto máximo de cada adquisición de bienes y servicios por los fondos de Caja Chica, en la suma de **S/790.00 (SETECIENTOS NOVENTA Y 00/100 SOLES)**, salvo las excepciones establecidas en la normatividad vigente y la Directiva aprobada en la presente resolución.





PERU

Ministerio
Del Interior

Despacho
Ministerial

SaludPOL

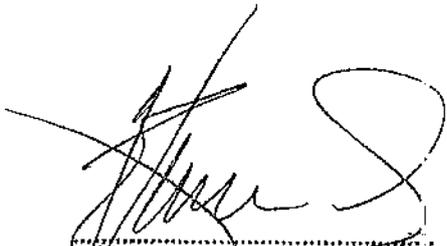
Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
Año de la Consolidación del Mar de Grau

Artículo 6º.- Precítese que la presente resolución surte efectos desde el día 4 de enero de 2016, a fin de dar la debida atención a los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica a partir de dicha fecha.

Artículo 7º.- Encargar al Responsable de la Oficina de Economía la implementación y cumplimiento de la Directiva N° 001-2016-SALUDPOL/EFA *Directiva para la administración de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL para el año 2016.*

Artículo 8º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de SALUDPOL (www.saludpol.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese.


CESAR MANUEL TELLO SAMILLÁN
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
SALUDPOL

COMIA SALUDPOL
B°



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

DIRECTIVA Nº 001-2016-SALUDPOL/EFA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL FONDO EN ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU-SALUDPOL PARA EL AÑO 2016

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la habilitación, administración, control, custodia y uso racional de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

II. FINALIDAD

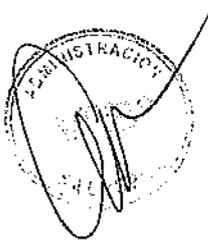
Atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por órganos y Unidades Orgánicas de SALUDPOL, así como por todo servidor que preste servicios a la entidad bajo cualquier modalidad de contratación.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueba normas de control interno.
- Ley Nº 28708 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 035-2012-EF aprueba el TUC de la Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo Nº 1174 - Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2015-IN.
- Decreto Ley Nº 25632 que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo Nº 007 2013-EF que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo Nº 397-2015-EF que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT.
- Resolución de Superintendencia Nº 374-2013-SUNAT que incorpora emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica creado por las resoluciones de superintendencia números 182-2008-SUNAT y 097-2008-SUNAT.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF-77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros.

- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el Literal b) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.

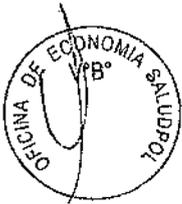
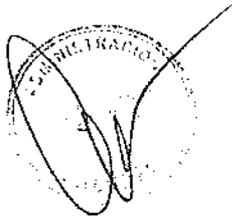
V. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su publicación en el Portal Institucional de la entidad y hasta el término del presente ejercicio presupuestal.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva se tendrán en cuenta los siguientes términos:

- Servidor:** Aquella persona que preste servicios al SALUDPOL bajo cualquier modalidad de contratación y que solicite fondos de Caja Chica.
- UIT:** Unidad Impositiva Tributaria, cuyo valor para el año 2016 ha sido fijado mediante Decreto Supremo N° 397-2015-EF en S/. 3,950.00 (Tres mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles).
- Gastos menores de cancelación inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el año 2016, lo que asciende a S/. 790.00 (Setecientos noventa y 00/100 Soles).
- Recibo provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso.
- Formato de movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los servidores solicitantes.
- Responsable único de la Caja Chica:** Aquel servidor designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.
- Responsable del manejo de parte de la Caja Chica:** Aquel servidor designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de parte de la Caja chica.
- Titular del órgano:** Denominación por la cual se hace referencia al Responsable del Equipo Funcional de Administración y los Responsables de las Unidades Desconcentradas.
- Rendición de Cuentas:** Es la presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el servidor solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Oficina de Economía del Equipo Funcional de Administración.
- Documento prenumerado:** Formatos impresos de recibos provisionales y planillas de movilidad.
- Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.
- Comprobantes de Pago:** Documentos que acreditan la transferencia de un bien, la entrega en uso y/o prestación de un servicio siempre que reúnan las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Tales documentos deberán estar autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, y ser válidamente emitidos a nombre de SALUDPOL, especificando el Número de RUC en los casos que corresponda. Dichos documentos





"Declaración de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

- m) **Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el servidor comisionado a lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, para realizar actividades en representación de SALUDPOL. El desplazamiento, para efectos de la presente Directiva, es dentro del territorio nacional.
- n) **Viáticos:** Recursos públicos que se otorgan al servidor comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje.
- o) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de los documentos que sustentan el gasto realizado por el servidor solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del Equipo Funcional de Administración.
- p) **Ejercicio Anual:** denominación que se otorga al presente año 2016.
- q) **Insumos Informáticos:** Materiales para equipos de cómputo como Tóner, Tintas, papel, CD, USB y otros que su uso sea de prioridad para el área usuaria y que no se cuente con el stock en el Almacén Central.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Responsable del Equipo Funcional de Administración, el Responsable de la Oficina de Economía, el Jefe de Tesorería y el Responsable del manejo de la Caja Chica, son los responsables de la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva en el ámbito de sus competencias, así como de supervisar su cumplimiento por parte del personal de la entidad.
- 7.2 Los responsables Únicos de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica tienen a su cargo la habilitación, administración, control, custodia y uso racional de la Caja Chica, así como del estricto cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.3 El responsable de Contabilidad tiene a su cargo la programación periódica de los arqueos de la Caja Chica. Asimismo, propone al Responsable del Equipo Funcional de Administración el personal que realizará los referidos arqueos.
- 7.4 El servidor solicitante de los recursos de la Caja Chica es responsable de dar cumplimiento cabal a las disposiciones contenidas en la presente Directiva. La falsedad de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan.

VIII. DISPOSICIÓN GENERAL

La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional del SALUDPOL, según disponibilidad presupuestal.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 9.1 **Uso de la Caja Chica**
 - 9.1.1 La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

9.1.2 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de servicios básicos de las Unidades Desconcentradas.

9.2 Administración de la Caja Chica

9.2.1 El responsable de Tesorería es el encargado de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.

9.2.2 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.

9.2.3 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.

9.2.4 El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT.

9.2.5 Por razones justificadas se podrán atender pagos mayores al 20% de una UIT hasta un máximo del 90% de una UIT, en los siguientes supuestos:

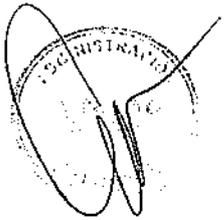
- Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas de propiedad o uso del SALUDPOL.
- Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales.
- Gastos por concepto de alquiler de vehículos u otros medios de transporte para el desarrollo de comisiones de servicio no programadas.
- Gastos diversos de gestión no programados.
- Gastos de viáticos por comisión de servicio no programado.
- Gastos de servicios básicos de las Unidades Desconcentradas.

9.2.6 Los responsables únicos y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica llevarán un registro conforme a los Anexos números 8-A y 8-B "Auxiliar Estándar" de la presente Directiva, en los cuales se consignarán los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos y liquidaciones, debiendo visar cada una de sus hojas conjuntamente con el Titular del Órgano, según corresponda. La apertura del registro "Auxiliar Estándar" de Caja Chica será autorizada por el Responsable de la Oficina de Economía, contando con la visación previa del responsable de Contabilidad y del responsable de Tesorería, y se remitirá a los responsables únicos de la Caja Chica y a los responsables del manejo de parte de la Caja Chica conforme al Anexo N° 7.

9.2.7 Los responsables únicos y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica verificarán diariamente el orden y conformidad del fondo, así como la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenta al cierre del día.

9.2.8 Los responsables únicos y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica revisarán al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo al Libro "Auxiliar Estándar", el cual deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.

9.2.9 El Libro "Auxiliar Estándar" deberá ser foliado, empastado y remitido al responsable de Contabilidad una vez efectuada la liquidación de la Caja Chica del ejercicio fiscal del año 2016, quien realizará la verificación respectiva y lo remitirá al responsable de Tesorería para su custodia final.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

9.3 Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica

9.3.1 Reembolsos de medicinas y material biomédico.- Los reembolsos de medicinas y material biomédico procederán en tanto se cumpla con los siguientes requisitos:

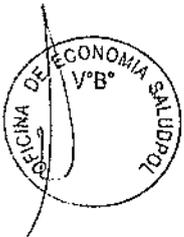
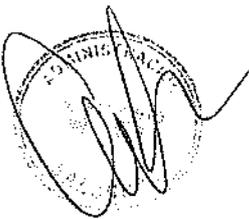
1. Solicitud simple para trámite de reembolso dirigido al Gerente General de SALUDPOL.
2. Fotocopia simple del CIP, DNI y tarjeta de prestación de SALUDPOL – vigente del Paciente.
3. Fotocopia simple de la orden de hospitalización, para el caso de paciente hospitalizado.
4. Fotocopia simple de la papeleta de egreso para el caso de paciente de alta.
5. Receta vale del servicio de emergencia, para el caso de paciente de emergencia.
6. Partida de defunción, para el caso de paciente fallecido.
7. En los casos derivados de operación ambulatoria se deberá adjuntar:
 - Copia de la Hoja de MOPRI – Módulo pre quirúrgico, si la operación es el Hospital LNS.
 - Copia de hoja de Operación Quirúrgica, si la operación es en el Hospital ABL o S.J.
8. Las recetas vale originales, deben contar con las firmas y sello del médico que prescribe y del encargado de la farmacia, indicando el motivo por el cual no despacha el medicamento o biomédico.
9. Adjuntar a cada receta vale su respectivo comprobante de pago original (boletas de venta, tickets y/o facturas), ordenado por fechas, no se reciben los recibos que no cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT.
10. La receta vale y los comprobantes de pago podrán presentarse durante el período de internamiento y hasta dentro de los 30 días útiles después de la fecha de alta del paciente
11. Adicional a estos requisitos, si la receta vale del paciente es del servicio ambulatorio, servicio de hospitalización o emergencia, deberá adjuntarse informe médico o junta médica que indique el medicamento y/o biomédico y que éste se encuentre consignado en el catálogo o petitorio.

Si el paciente es del servicio de oncología deberá presentar obligatoriamente el acta de junta médica.

12. El expediente deberá ser foliado correctamente de atrás hacia adelante, hoja por hoja sin distinción alguna, si el expediente contiene más de 10 hojas deberá ser presentado con su respectivo fastener.

9.3.2 Compra de Medicinas y material biomédico.- Excepcionalmente y sólo en casos donde se ponga en riesgo la vida del paciente (pacientes hospitalizados y de emergencia), se procederá a la compra inmediata de medicamentos debiendo para ello cumplir con los requisitos establecidos, como son:

1. Solicitud simple para trámite dirigida al Gerente General de SALUDPOL.
2. Fotocopia simple del CIP, DNI y tarjeta de prestación de SALUDPOL – vigente del Paciente.
3. Informe Médico o Junta Médica expedido por el médico tratante en el que se haga mención el medicamento señalado.
4. Receta vale (del servicio de emergencia u Hospitalizado) con las firmas y sello del médico que prescribe y del encargado de la farmacia, indicando el motivo por el cual no despacha el medicamento o biomédico, y que éste además se encuentre consignado en el catálogo o petitorio.





"Debenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

9.3.3 Reembolso por insumos y/o exámenes clínicos realizados.- Los reembolsos de medicinas y material biomédico procederán en tanto se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Sello en el reverso de la receta vale- SALUDPOL firmado y sellado por el responsable del servicio del laboratorio, donde consigne el motivo por el cual no es posible realizar el procedimiento respectivo (falta de insumo o no se cuenta con el profesional respectivo).
2. Original del comprobante de pago autorizado por la SUNAT (boletas de venta, tickets y/o factura), girados a nombre de SALUDPOL y número de RUC en el caso que corresponda.
3. Fotocopia simple del resultado del examen.

9.3.4 Los casos de apelación derivados del no reconocimiento del total o parte de los gastos comprendidos en las solicitudes de reembolso y/o compras mencionadas en los numerales 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, serán resueltos por el Gerente General de SALUDPOL, de conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 002-2015-IN.

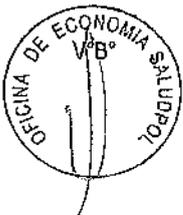
9.3.5 Gastos de movilidad local.- Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la Sede del SALUDPOL, y podrán ser pagados con cargo a la Caja Chica. Se tramitan y atienden, conforme al siguiente detalle:

- a) Los gastos de movilidad local podrán ser sustentados con el formato de la Planilla de Movilidad Local (Anexo Nos. 1 y 2) o con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (factura, boleta de venta y recibo por honorario electrónico). En todos los casos, se deberá consignar el itinerario del servidor solicitante, indicando el origen, destino, motivo y hora de salida del traslado.
- b) La Planilla de Movilidad Local será prenumerada (numeración correlativa) para llevar su control, identificación y registro.
- c) En Lima y Callao, los gastos sustentados mediante Planilla de Movilidad (Anexo N° 1) se encuentran sujetos al tarifario aprobado en el Anexo N° 15-A de la presente Directiva. El citado tarifario podrá ser modificado mediante Resolución del Equipo Funcional de Administración.
- d) En el caso de que los gastos de movilidad local se sustenten con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (factura, boleta de venta y recibo por honorario electrónico), se reconocerá el valor emitido por el servicio de movilidad.

9.3.6 Gastos por alimentación y traslado de servidores, que laboran luego de las 22:00 horas.- De manera excepcional y previa autorización del Titular del Órgano, se reconocerá a los servidores del SALUDPOL gastos por alimentación, cuando estos realicen labores después de las 22:00 horas de lunes a viernes o por un mínimo de cuatro (4) horas los días no laborables. Dicho monto no excederá los S/. 25.00 (Veinticinco y 00/100 Soles) por persona. También se reconocerán los gastos por movilidad al domicilio.

Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deberán estar firmados por el servidor solicitante y por el Titular del Órgano. La sustentación de gastos por movilidad al domicilio se regirá, en lo que corresponda, por lo dispuesto en el Numeral 9.3.4 de la presente Directiva. En todos los casos, se deberá acompañar una copia del registro de asistencia del servidor solicitante.

9.3.7 Gastos por alimentación producto de reuniones de trabajo.- El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

justificado y autorizado por el Titular del Órgano, según corresponda, indicándose los datos y cargos de los servidores, así como de las personas participantes de la reunión.

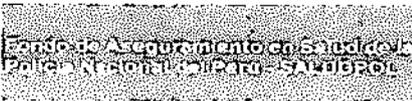
9.3.8 Gasto por compra de materiales, útiles de oficina o insumos informáticos.-

Procede la compra de materiales, útiles de oficina o insumos informáticos a solicitud del Titular del Órgano, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén. Para su autorización deberá adjuntarse copia de la respuesta del correo electrónico institucional del Encargado del Almacén o del Área de informática cualquiera sea el caso, debiendo indicarse en el mismo que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos.

9.3.9 Gastos protocolares.- Excepcionalmente, serán autorizados expresamente por el Jefe del Equipo Funcional de Administración conjuntamente con el Titular del Órgano los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del SALUDPOL se envíen como saludo de pésame por fallecimiento del servidor o familiar directo del servidor (padres, hijos o cónyuge) y los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas.

9.3.10 Viáticos por comisiones de servicio no programadas.- Los viáticos por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Serán considerados viáticos por comisiones de servicio no programadas aquellas que se requieran para atender los casos de urgencias debidamente sustentadas, entre otros.
- b) Se podrán atender gastos de viáticos por servicios no programados y otros gastos necesarios para efectuar la citada comisión considerando lo dispuesto en el Numeral 9.2.5 de la presente Directiva.
- c) Los gastos comunes que sean necesarios para efectuar comisiones de servicios no programadas, podrán ser prorrateadas entre el número de comisionados correspondientes, observando lo establecido en los Numerales 9.2.4 y 9.2.5 de la presente directiva.
- d) Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente sustentados y autorizados por el Titular del Órgano, debiéndose verificar previamente que el comisionado no tenga rendiciones de cuentas pendientes, de lo contrario, el requerimiento no podrá ser atendido. Para el desplazamiento del servidor, se debe generar la planilla de viáticos, que podrá incluir los gastos de pasajes debidamente sustentados con el boleto de viaje.
- e) Los responsables de la Caja Chica deberán emitir las planillas de viáticos que serán atendidas con cargo a la Caja Chica, asignar la debida numeración, de acuerdo al Anexo N° 11, y comunicar la respectiva comisión de servicios al responsable de Recursos Humanos, adjuntando el formato respectivo de "Solicitud de seguro" de la Directiva de viáticos.
- f) Los viáticos deben ser otorgados con cargo a la Caja Chica antes del inicio de la comisión de servicio. Si por razones debidamente justificadas la comisión se hubiera extendido por un tiempo mayor al previsto, el gasto se atenderá mediante Resolución Administrativa de reembolso de viáticos, según lo establecido en Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- g) La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se remitirá al responsable del manejo de parte de la Caja Chica, indefectiblemente y, bajo responsabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de su culminación, de acuerdo a los Anexos Nos. 12, 13 y 14. Los documentos que sustenten los gastos respectivos, deberán contar con el visto bueno del Responsable de Control Previo o quien haga sus veces, antes de ser remitidos al responsable de manejo de parte de la Caja Chica. De existir observaciones en la documentación sustentatoria de tales gastos, el responsable de Control Previo comunicará sus observaciones al servidor comisionado correspondiente para



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

que efectúe las correcciones del caso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

- h) El monto de la declaración jurada por rendición de viáticos no debe exceder el 30% del monto otorgado por viáticos.
- i) No se podrán entregar nuevos viáticos a un servidor que se encuentre pendiente de rendir viáticos asignados anteriormente.
- j) Transcurrido el plazo sin haber realizado la rendición correspondiente, el responsable de Tesorería o los responsables de las Unidades Desconcentradas, según corresponda, previo informe de los responsables de la Caja Chica, informarán al Equipo Funcional de Administración de dicha situación, a fin que se adopten las acciones administrativas necesarias para el recupero, reintegro o devolución del importe no rendido, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

9.4 Recibos provisionales.

Los recibos provisionales con cargo a la Caja Chica serán otorgados de manera inmediata, mediante autorización del Responsable del Equipo Funcional de Administración y por quien haga sus veces, en las Unidades Desconcentradas.

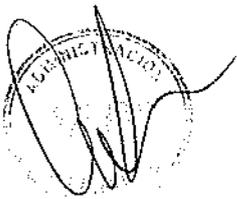
Los gastos realizados mediante recibos provisionales deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) En el recibo provisional (Anexo Nº 3) se consignarán los nombres, apellidos y DNI del servidor solicitante, quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.
- b) Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.
- c) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
- d) Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán exceder en cada caso la suma total de S/. 790.00 (Setecientos noventa y 00/100 soles), salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva.
- e) Los servidores solicitantes deberán presentar al responsable de la Caja Chica las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los fondos de la Caja Chica.
- f) No se podrán entregar nuevos recursos de la Caja Chica a un servidor, que se encuentre pendiente de rendir cuentas por una asignación anterior.
- g) Los recibos provisionales deben permanecer en custodia del responsable de la Caja Chica, debidamente diligenciado y firmado hasta su correspondiente rendición en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

9.5 Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica.

9.5.1 Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:

- a) Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.
- b) Planilla de Movilidad Local conforme al Anexo Nos. 1 y 2, según corresponda.
- c) Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en los Anexos Nº 4-A y 4-B de la presente Directiva solo para gastos efectuados dentro del ámbito de competencia de la Oficina o Unidad donde pertenece el servidor solicitante. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto que se consigne en la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT, equivalente a S/.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

395.00 (Trescientos noventa y cinco y 00/100 Soles) de acuerdo al Numeral 71.3 de Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- d) Recibos de ingresos de entidades públicas.
- e) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

9.5.2 Los documentos sustentatorios de gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura, adjuntarse el original y la copia SUNAT.
- b) El comprobante de pago deberá estar a nombre del SALUDPOL especificándose el número de RUC de la entidad en los casos que corresponda.
- c) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
 - c.1) El detalle de la justificación del gasto.
 - c.2) Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma de la persona que realizó el gasto, y visado del responsable de la Oficina o Unidad que recibió el bien o servicio en señal de conformidad.
- d) No deberán presentar borrones ni enmendaduras.

9.5.3 Los documentos que sustentan el gasto deberán ser visados por el Área usuaria, con el VºBº de la Oficina de Administración y el responsable del manejo de parte de la Caja Chica quienes deben supervisar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes. Los documentos que sustenten los gastos por comisiones de servicio serán además firmados por el servidor solicitante.

9.5.4 Toda solicitud de reembolso de gasto con cargo a la Caja Chica, deberá efectuarse dentro de las 72 horas de producido el gasto con la debida justificación (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, tickets, planilla de movilidad u otro debidamente autorizado por SUNAT y la presente Directiva). Pasado el tiempo indicado no será reconocido.

9.6 Facultad para autorizar gastos de la Caja Chica

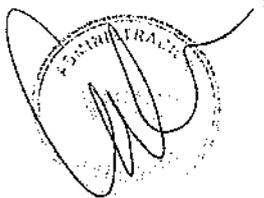
9.6.1 Los funcionarios con facultad para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica son los Titulares de los órganos y Unidades Orgánicas, bajo su responsabilidad. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con el visado del responsable inmediato superior, de ser el caso.

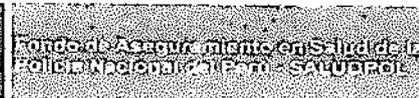
9.6.2 En caso de ausencia temporal del Titular del Órgano, los gastos con cargo a la Caja Chica serán autorizados por quien éste haya encargado funciones.

9.7 Procedimiento para verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos de la Caja Chica

9.7.1 Previamente al pago con fondos de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:

- a) Las rendiciones de cuentas por el pago de viáticos no programados se efectuará según lo establecido en la Directiva respectiva que regula el trámite de autorizaciones de viaje por comisión de servicios.
- b) En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, se deberá realizar las deducciones de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 346-2014-SUNAT. Se deberá realizar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación en la cuenta indicada por el proveedor en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la retención. Los





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- porcentajes de detracción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.
- c) En el caso de facturas se presenta el original y la copia SUNAT, consignando el número de RUC y nombre del SALUDPOL.
 - d) En el caso de las boletas de venta se presenta la copia del usuario o adquiriente, consignando como mínimo el nombre del SALUDPOL.
 - e) El ticket se presenta en original y copia debiendo contener el número RUC del SALUDPOL.
 - f) El ticket por el pago de peaje o servicios similares no requiere de la indicación de número RUC ni nombre del SALUDPOL.
 - g) Los responsables de la Caja Chica deberán ingresar a la página electrónica de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos. Como medida de ecoeficiencia, en ningún caso se imprimirá la Consulta RUC, ni la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago, debiendo únicamente consignarse con un sello "Verificado en Consulta RUC/Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago" y su rúbrica.
 - h) La planilla de movilidad local debe indicar nombres, apellidos y número de DNI del servidor solicitante, itinerario (origen y destino), motivo de la movilidad e importe de acuerdo al tarifario.
 - i) Los comprobantes de pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad conjunta del servidor solicitante y el responsable del manejo de parte de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el responsable del manejo de parte de la Caja Chica podrá rechazar el documento, no pudiendo ser este reconocido.
 - j) Los responsables del manejo de parte de la Caja Chica verificarán que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes y las visaciones correspondientes.
 - k) La documentación sustentatoria de gasto se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad y visación del responsable de la Caja Chica.
 - l) En el documento sustentatorio de gasto, el responsable de la Caja Chica consignará el sello "PAGADO" y la fecha de su cancelación.

9.8 Reposición de la Caja Chica

- 9.8.1 Las Reposiciones se solicitarán en forma mensual (cierre de mes) o tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 50% del importe asignado, a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y debe concordar con la numeración consignada en el Anexo N° 5-A.

Responsable Único de la Caja Chica en la Sede Central

- 9.8.2 Para la Sede Central, mediante memorándum debidamente suscrito por el responsable único de la Caja Chica y el responsable de Tesorería remitirá al responsable de Control Previo la rendición de la Caja Chica y los Anexos Nos. 5-A, 5-B y 6 de la presente Directiva, para su revisión y visto bueno. Los Anexos Nos. 5-A, 5-B, 6 y 8-A deberán también ser remitidos en forma digital al responsable de Control Previo mediante correo electrónico institucional, a fin de la verificación de saldos.
- 9.8.3 De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto de las rendiciones por reposición de Caja Chica, el responsable de Control Previo comunicará mediante correo electrónico institucional al responsable único de la Caja Chica para que efectúe las correcciones que correspondan, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- 9.8.4 Luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, el responsable de Control Previo trasladará el mencionado memorándum al responsable de Contabilidad adjuntando el formato de rendición de cuentas de la Caja Chica debidamente visado (Anexos Nos. 5-A, 5-B y 6)
- 9.8.5 El Responsable de Contabilidad efectuará el registro de las fases de compromiso y devengado y remitirá la rendición al responsable de Tesorería para su correspondiente giro.

Responsable Único de la Caja Chica en las Unidades Desconcentradas.

- 9.8.6 El responsable único de la Caja Chica y el titular del órgano correspondiente remitirán mediante memorándum la rendición de la Caja Chica al Responsable de la Oficina de Economía para su revisión y visto bueno, adjuntando los Anexos Nos. 5-A, 5-B y 6 debidamente visados, así como la copia del tarifario visada por el titular del órgano correspondiente. Los Anexos Nos. 5-A, 5-B, 6 y 8-B deberán ser remitidos en forma digital al Responsable de Control Previo por correo electrónico institucional a efectos de verificar los saldos respectivos.
- 9.8.7 El Responsable de la Oficina de Economía derivará la rendición al Responsable de Control Previo quien luego de efectuar observaciones en la documentación sustentatoria del gasto de las rendiciones por reposición de Caja Chica, comunicará tales observaciones mediante correo electrónico institucional al responsable único de la Caja Chica para que efectúe las correcciones que correspondan, dentro de las 48 horas siguientes.
- 9.8.8 Con la documentación sustentatoria conforme, el responsable de Control Previo derivará la rendición al Responsable de Contabilidad quien procederá al registro de las fases de compromiso y devengado, posteriormente remitirá la rendición correspondiente al responsable de Tesorería para su giro. Se remitirá copia de los anexos Nos. 5-A, 5-B y 6 a la Gerencia Macroregional para su conocimiento

Nota modificatoria y reembolsos

- 9.8.9 Los responsables únicos de la Caja Chica deberán verificar previamente los saldos de las específicas de gastos de la certificación presupuestal del importe a ser repuesto, bajo responsabilidad, y solicitar las notas modificatorias necesarias al responsable de Tesorería mediante correo electrónico institucional.
- 9.8.10 El trámite de pago de reposición respectivo se efectuará a nombre de los responsables únicos de la Caja Chica.
- 9.8.11 Recibido el importe de reposición, los responsables únicos de la Caja Chica lo cobrarán inmediatamente e ingresarán el efectivo a la caja de seguridad.
- 9.8.12 Los responsables únicos de la Caja Chica utilizarán el Anexo N° 10 solo para las habilitaciones de Caja Chica a los responsables del manejo de parte.

9.9 Ampliación del monto asignado a la Caja Chica

- 9.9.1 El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades futuras del área.
- 9.9.2 Los responsables de la Caja Chica sustentarán ante el Responsable del Equipo Funcional de Administración su solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

9.9.3 El Responsable del Equipo Funcional de Administración derivará al responsable de Tesorería la correspondiente solicitud a fin de elaborar el Informe para la ampliación de la Caja Chica y proyectar la respectiva resolución de aprobación por el Responsable del Equipo Funcional de Administración.

9.10 Registro y arqueo de la Caja Chica

9.10.1 Registro de la Caja Chica

- Los responsables únicos de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica llevarán y mantendrán actualizado un registro de firmas y rúbricas de los servidores facultados para autorizar gastos de acuerdo al Anexo N° 16, debiendo contrastarse las firmas y rúbricas en cada ocasión.
- Los responsables únicos de la Caja Chica deberán conservar copia de todos los cheques girados a su nombre o de los vouchers entregados por el Banco respectivo producto del cobro del giro bancario a su nombre, ya sea por habilitaciones, ampliaciones o reposiciones de Caja Chica, de las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica y de las Rendiciones Documentarias.
- Los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deberán conservar copia de todas las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica y de las Rendiciones Documentarias.

9.10.2 Arqueos a la Caja Chica

- Los arqueos serán dispuestos por el Responsable de la Oficina de Economía, para lo cual el Responsable de Contabilidad deberá proponer su programación así como la relación de servidores que los realizarán, pudiendo ser estos sorpresivos e inopinados.
- El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del Responsable del Equipo Funcional de Administración y del Gerente General, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas (Anexo N° 9) en las que se consignará la conformidad o disconformidad. El acta será suscrita por los responsables únicos de la Caja Chica, los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, el Titular del Órgano y el responsable de Contabilidad. Deberán implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del Literal e) del Artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Los sobantes o faltantes luego del arqueo deberán ser sustentados por los responsables únicos de la Caja Chica o los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- Los responsables únicos de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deberán conservar las actas de los arqueos practicados.

9.11 Acciones de Seguridad

- Los responsables únicos de la Caja Chica y los responsables del manejo de parte de la Caja Chica contarán con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- El Responsable de la Equipo Funcional de Administración dispondrá que el responsable único de la Caja Chica de la Sede Central entregue en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad al Responsable de Tesorería, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. Para el caso de los responsables del manejo de parte de la Caja





"Décenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Chica deberán entregar en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Titular del Órgano al que pertenecen.

- 9.11.3 En caso de ausencia temporal del responsable único de la Caja Chica o responsable del manejo de parte de la Caja Chica, el Titular del Órgano al que pertenecen, dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica para lo cual procederán a abrir el sobre lacrado que contiene la clave y la llave de la caja de seguridad. Ante ello, asumirá la administración temporal de la Caja Chica el suplente, según corresponda, comunicando este hecho al responsable de Contabilidad y al responsable de Tesorería mediante correo electrónico institucional.
- 9.11.4 En caso de renuncia de los responsables únicos de la Caja Chica o de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, asumirá en forma inmediata el responsable suplente, según corresponda, procediendo a practicar un arqueo de la Caja Chica, que deberá comunicarlo al responsable de Contabilidad y al responsable de Tesorería mediante correo electrónico institucional. El Titular del Órgano al que pertenece el responsable de la Caja Chica que termine su relación con la entidad, solicitará inmediatamente al Responsable del Equipo Funcional de Administración la designación de un nuevo responsable de la Caja Chica.
- 9.11.5 Antes de proceder al cobro de los cheques o giros bancarios los responsables únicos de la Caja Chica deberán solicitar el apoyo de un vehículo con personal de seguridad.
- 9.11.6 El Responsable del Equipo Funcional de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad y de asalto y robo de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser asegurados.

9.12 Liquidación de la Caja Chica

9.12.1 Previa liquidación de la Caja Chica, el Titular del Órgano y el responsable de la Caja Chica presentarán al Equipo Funcional de Administración un informe conjunto sobre su estado situacional (Anexo N° 06). La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:

- a) Al término del año fiscal.
- b) Por disposición del Equipo Funcional de Administración.
- c) Por falta de disponibilidad presupuestal.

9.12.2 El Responsable de la Oficina de Economía determinará la fecha en que los responsables de la Caja Chica remitirán bajo responsabilidad la última rendición sustentada, y el saldo no utilizado será devuelto mediante Papeleta de Depósito a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo de Caja Chica.

9.12.3 Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.

9.13 Prohibiciones

9.13.1 Está prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad del Titular del Órgano, de los responsables únicos de la Caja Chica y de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Muebles de oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

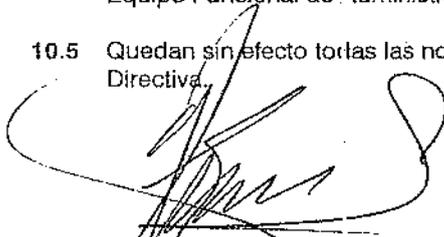
- b) Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
- c) Otros establecidos por norma expresa.

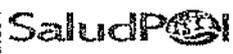
9.13.2 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

10 DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica serán considerados y registrados directamente como gasto.
- 10.2 En caso de robo o extravío de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el responsable de la Caja Chica y quien autorizó el gasto, en similitud al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 10.3 La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por Caja Chica, deberán ser remitidos al responsable de Tesorería en forma física y por correo electrónico institucional, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente de efectuado el pago para efectos de ser declarados en la Planilla Electrónica mediante el registro en la Planilla Mensual de Pagos (PLAME).
- 10.4 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Responsable del Equipo Funcional de Administración con conocimiento de la Gerencia General.
- 10.5 Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.




CESAR MANUEL TELLO SAMILLÁN
JEFE DE ADMINISTRACIÓN
FONOPOL



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°1

FECHA: / / 2016

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ORGANO:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local de acuerdo al detalle arriba indicado.
 El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL TITULAR DEL EQUIPO FUNCIONAL

USUARIO

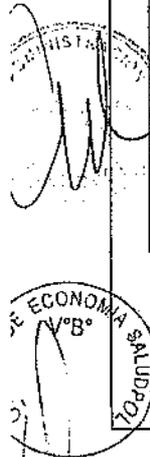
 DNI:

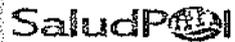
DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL S/			

Equipo Funcional de Administración

Responsable de Caja Chica





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°2

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL - UNIDADES DESCONCENTRADAS

FECHA: / / 2016

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

ORGANO: (Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local de acuerdo al detalle arriba indicado.

El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA

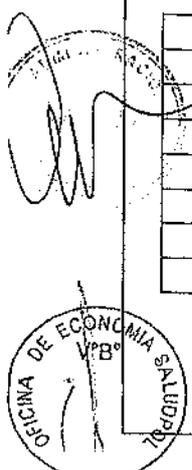
USUARIO

DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL S/			

Responsable de Caja Chica





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°3

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°.....

S/.....

Yo.....Servidor (a)/
 Prestador (a) de servicios del Equipo Funcional/Oficina dedel Fondo de
 Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL, solicito la suma de :.....
soles, para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1) Los Recibos provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Responsable del Equipo Funcional de Administración, o quien haga sus veces, para adquisiciones y/o servicio de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho horas (48).
- 2) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL con RUC N° 20178922581.
- 3) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
- 4) Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso los S/.790.00 (SETECIENTOS NOVENTA y 00/100 SOLES)
- 5) El usuario, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1,2,3 y 4, por lo tanto autoriza al Equipo Funcional de Administración a descontar de su planilla de remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de fondos asignados.

Pueblo Libre,.....de.....del 2016

[Handwritten signature]

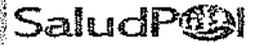
V°B° Oficina Solicitante

Responsable del Equipo Funcional de Administración o
 Unidad Desconcentrada

Recibí conforme:

DNI N°:.....





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°4-B

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - UNIDADES DESCONCENTRADAS

FECHA: / / 2016

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

_____ (Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ORGANO:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 **DECLARO BAJO JURAMENTO** que he realizado gastos por el concepto dede acuerdo al detalle arriba indicado.
 El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° ENCARGADO DE LA UNIDAD
 DESCONCENTRADA

.....

ENTREGUE CONFORME:

.....

DNI:

REGISTRADO

CONOMIA SALUDPOI
 V°B°



[Handwritten signature]



SaludPOI

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°5-A

RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

N°	DIA	MES	ANO
			2016

N°	Comprobante de Pago			Fecha de Cancelación	Razón Social	Descripción del Gasto	Dependencia	Importe S/.	E.G.	META
	Fecha	(*) Tipo	Serie N°							
1										
2										
3										
4										
TOTAL EGRESOS										

DNI (**) SOLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA (*)

Fig	COMPROBANTE
FA	FACTURA
RH	RECIBO POR HONORARIOS
BV	BOLETA DE VENTA
PM	PLANILLA DE MOVILIDAD
RP	RECIBO PROVISIONAL
TI	TICKET
OT	OTROS

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



PERÚ

Ministerio del Interior

Defensoría del Pueblo



SaludPBI

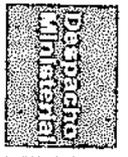
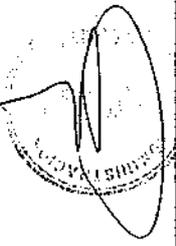
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°5-B
RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA
(RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO)

RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO				
Código de Específica	Centro de Costo		Descripción	Importe S/.

Responsable de la Caja Chica

Responsable del Equipo Funcional de Administración o encargado de la Unidad Desconcentrada



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°6

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA CAJA CHICA

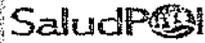
Al..... DE..... DEL 2016

- 1) Fondo Operativo Asignado s/.....
- 2) Descomposición de la Caja Chica s/.....
 - 2.1 En Efectivo s/.....
 - 2.2 En recibos provisionales s/.....
 - 2.3 en Documentación s/.....
 - 2.4 En Reembolso s/.....

DIFERENCIA (1-2) s/.....

Responsable de la Caja Chica

Responsable del Equipo Funcional
de Administración o encargado de
la Unidad Desconcentrada



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°7

FOLIO N° 001

AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL REGISTRO AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

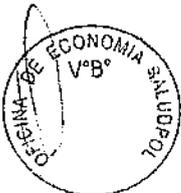
El Responsable de la Oficina de Economía, autoriza conjuntamente con los responsables del Área de Contabilidad y Tesorería del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL, el registro auxiliar estándar de Caja Chica de la _____ (Sede Central u Oficina Desconcentrada de _____), correspondiente al ejercicio 2016, que consta de _____ Folios simples Anexo N 8-A y 08-B, que reúne las características del formato auxiliar estándar del Sistema de Control Gubernamental, el cual será utilizado por el responsable de Caja Chica de acuerdo a lo autorizado en la "Directiva para la Administración de la Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú para el año 2016" aprobado mediante Resolución de Administración N° _____

 Responsable de la Oficina de Economía
 SALUDPOL

 Responsable de la Caja Chica
 SALUDPOL

 Responsable de Contabilidad
 SALUDPOL

 Responsable de Tesorería
 SALUDPOL





[Handwritten signature]



PERU

MINISTERIO

DE SALUD

SaludPE

"Dacero de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°8-A

AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA AÑO 2016-SEDE CENTRAL

N°	COMPROBANTES DE PAGO					Fecha de Cancelación	Razón Social	Descripción del Gasto	Dependencia	E.G.	Centro de Costos	MOVIMIENTO			Rendición N°
	Fecha	Cheque / Giro Bancario	(*) Tipo	Serie	N°							RUC/DNI(**)	Debe	Haber	
1															
2															
3															
4															
TOTALES															



PERÚ

Ministerio del Interior

Despacho Ministerial

Ministerio de Salud

SaludPIDI

"Decreto de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°4-A

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - SEDE CENTRAL

FECHA: / / 2016

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

_____ (Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ORGANO:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto dede acuerdo al detalle arriba indicado.
El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR:

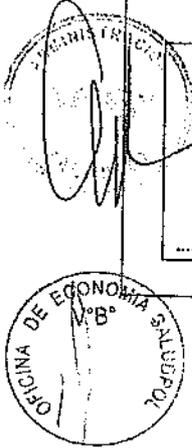
.....

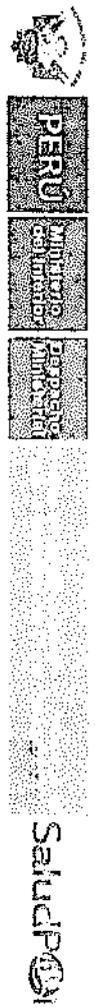
V°B° TITULAR DEL EQUIPO FUNCIONAL

.....

ENTREGUE CONFORME:

DNI:



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°8-B

AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA AÑO 2016-OFICINA DESCONCENTRADA _____

N°	COMPROBANTES DE PAGO					Fecha de Cancelación	Razón Social	Descripción del Gasto	Dependencia	E.G.	Centro de Costo	Movimiento			Rendición N°
	Fecha	Cheque / Giro Bancario	(*) Tipo	Serie	N°							RUC/ENI(**)	Debe	Haber	
1															
2															
3															
4															
TOTALES															



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°9

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2016, en las instalaciones del Fondo de Aseguramiento en salud de la Policía Nacional del Perú-SALUDPOL, se procedió a realizar el Arqueo de Caja en presencia del Responsable de la Caja Chica _____, designado con Resolución de Administración 2016-SALUDPOL-EFA y el Señor _____, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA

S/.....

II. FONDOS:

S/.....

Total Efectivo	Denominación	Subtotal
Cantidad		
	Billetes de S/	200.00
	Billetes de S/	100.00
	Billetes de S/	50.00
	Billetes de S/	20.00
	Billetes de S/	10.00
	Monedas de S/	5.00
	Monedas de S/	2.00
	Monedas de S/	1.00
	Monedas de S/	0.50
	Monedas de S/	0.20
	Monedas de S/	0.10
	Monedas de S/	0.05
	Monedas de S/	0.01

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total documentos definitivos y provisionales

S/.....

Relación de Documentos Definitivos

Documentos Definitivos según Anexo N°05

S/.....

S/.....

Vales Provisionales

S/.....

Día/Mes/Año

Nombre

Monto

S/.....

S/.....

Cajas Parciales

Dependencia:

Monto

S/.....

S/.....

S/.....

S/.....

S/.....

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I-II-III)

S/.....

IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo de la Caja Chica, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2016.

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

_____ de _____ de 2016

Responsable de Caja Chica
Firma y Sello

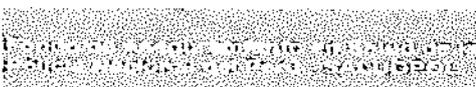
Responsable de Contabilidad
Firma y Sello

Conforme

Responsable de la Unidad Desconcentrada
Firma y Sello

No Conforme





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

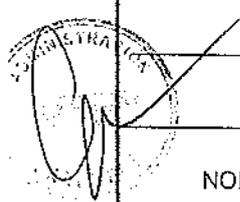
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°10

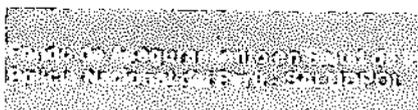
HABILITACIÓN DE FONDOS A LCS RESPONSABLES DE MANEJO DE PARTE DE LA CAJA CHICA

Con fecha _____, conste por el presente documento, la entrega de S/ _____
 (_____ Soles) que realiza el señor _____
 responsable único de la Caja Chica de _____, al señor _____ de
 _____ quien ha sido designado por Resolución de Administración N° _____
 de fecha _____, como responsable del manejo de parte de la
 Caja Chica de _____ - por el importe de S/ _____
 (_____ Soles).

En señal de la Conformidad de la recepción, suscriben la presente:

 ENTREGUE CONFORME	RECIBÍ CONFORME
NOMBRE: _____ CARGO: RESPONSABLE ÚNICO DE LA CAJA CHICA DE: _____ DNI: _____	NOMBRE: _____ CARGO: RESPONSABLE DE MANEJO DE PARTE DE LA CAJA CHICA DE: _____ DNI: _____





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 11

PLANILLA DE VIATICOS N°

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ-SALUDPOL

Datos del Comisionado y del viaje:

Fecha	/ / 2016		
Comisionado			
Centro de Costo		Destino (s)	
Motivo de Viaje			

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida	/ / 2016	Regreso	/ / 2016	Nº Días / Horas	días, horas
Concepto				Clasificador	Importe S/.

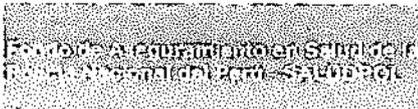
Comisionado

Responsable de la unidad orgánica o
encargado de la Unidad Desconcentrada

NOTA:

- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- La rendición de cuenta debe efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- El importe no utilizado (devolución) deberá ser depositado en la cuenta bancaria del BBVA Continental N° 0011-0661-67-0100059473.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N°12

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

FONDO DE ASEGURAMIENTO DE SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL

Comisionado					
N° Planilla					
Motivo del Viaje					
Salida	/ / 2016	Regreso	/ / 2016	Días / Horas	/

Detalle del Gasto:

Fecha	Documento	N°	Razón Social	Concepto	Importe S/.
(1) SUB TOTAL					
(2) Gastos sin documentación sustentatoria (Declaración Jurada)					
(3) TOTAL GASTADO (1)+(2)					
(4) MONTO RECIBIDO					
(5) DEVOLUCIÓN (4)-(3)					

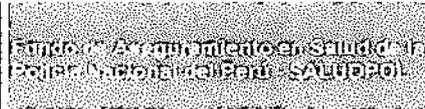
Comisionado

Responsable de la unidad orgánica o
encargado de la Unidad Desconcentrada

NOTA:

- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. La rendición de cuenta debe efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes de culminada la comisión de servicios, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF. El importe no utilizado (devolución) deberá ser depositado en la cuenta bancaria del BBVA Continental N° 0011-0661-67-0100059473.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 14

INFORME DE VIAJE N°

A :
Asunto :
Referencia :
Fecha :

Es grato dirigirme a usted, con relación al asunto y documento de referencia, manifestarle lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES

- II. ANÁLISIS

- III. CONCLUSIONES

- IV. RECOMENDACIONES

Comisionado



