



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-INSN-SB /UAD-2025**

**“ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA”**

**1. FINALIDAD**

La presente “Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica del INSN-SB”, por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO) y Donaciones y Transferencias (DYT), del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, tiene la finalidad de garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los fondos asignados a las Cajas Chicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, cautelando su uso racional y eficiente.

**2. OBJETO**

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 0139 - 1512 Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

**3. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva Administrativa es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por parte del servidor civil de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas.

**4. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- b) Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- c) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimiento de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- g) Decreto Supremo N° 012-2007- PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- h) Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.

FIRMA DIGITAL  
Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja  
Vº Bº

Firmado digitalmente por OSTOS JARA Bernarado Elvis FAU  
20552196725 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 31.03.2025 16:08:31 -05:00

FIRMA DIGITAL  
Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

Firmado digitalmente por VASQUEZ RODRIGUEZ Ruben FAU  
20552196725 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11.03.2025 08:58:04 -05:00

FIRMA DIGITAL  
Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

Firmado digitalmente por BELTRAN VARGAS Carmen Magaly FAU  
20552196725 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.03.2025 12:45:14 -05:00



- i) Decreto Supremo N° 012-2019-EF, Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales
- j) Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2024. Resolución Jefatural N° 019-2024-SIS/J, que aprueba la Directiva Administrativa N° 008-2024-SIS-GNF-V.03 “Directiva de Monitoreo, Supervisión y Seguimiento a las Transferencias Financieras del Seguro Integral de Salud” y sus anexos.
- k) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- l) Resolución Ministerial N° 386-2006/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud de los Servicios de Emergencia.
- m) Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- n) Resolución Ministerial N° 451-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 360-MINSA/DGAIN-2024 “Mejora de la disponibilidad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para los asegurados del Seguro Integral de Salud-SIS en casos de emergencias médicas y/o quirúrgicas en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con Convenio SIS”.
- o) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- p) Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”
- q) Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”
- r) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- s) Resolución Jefatural N°132-2015/SIS, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-2015-SIS/GNF-V.01. “Directiva Administrativa que regula los Procedimientos para el Traslado de Emergencia de los Asegurados al Seguro Integral de Salud”.
- t) Resolución Directoral N°001-2024-DA-DG-INSNSB que aprueba la Directiva Administrativa N° 001- INSNSB/2024/UAD “Procedimiento para el Otorgamiento y Rendición de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje del INSN-SB”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- a) **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias



en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

- b) **Comprobante de Pago:** Es todo documento regulado por la Administración Tributaria, que demuestra la entrega de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.
- c) **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local. Incluye además documentos internos y externos que requieren y autorizan el pago por caja chica.
- d) **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.
- e) **Sistema de detracciones:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- f) **Unidad Productora de Servicios de Salud (UPSS):** Es la UPS organizada para desarrollar funciones homogéneas y producir determinados servicios de salud, en relación directa con su nivel de complejidad. Se consideran a las UPS referidas a los procesos operativos del establecimiento de salud (Atención Directa de Salud, Investigación y Docencia), y aquellos procesos de soporte que corresponden a las UPSS de Atención de Soporte en Salud, y que a través de los servicios que produzcan resuelvan necesidades de salud individual de un usuario en el entorno de su familia y comunidad.
- g) **Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS):** Son aquellos establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, públicos, privados o mixtos, creados y por crearse, que realizan atención de salud con fines de prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación; así como aquellos servicios complementarios o auxiliares de la atención médica, que tienen por finalidad coadyuvar en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y/o rehabilitación de la salud.



- 5.2** El Fondo de Caja Chica, es un fondo en efectivo destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - Ser eventuales o urgentes.
  - Demandan su cancelación inmediata. Únicamente previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración.
- 5.3** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, debidamente autorizados y que por sus características no pueden ser previstos ni programados.
- 5.4** Las acciones de ejecución del gasto con cargo a los fondos de Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad, que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 5.5** Los fondos de Caja Chica, están constituidos por las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios y Donaciones y Transferencias, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 5.6** Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a los Fondos de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 5.7** El jefe del Equipo de Economía delega mediante correo electrónico a un servidor (cajero de turno) para que en previa coordinación con el responsable de caja chica se atiendan requerimiento que se caractericen como urgentes, para salvaguardar la vida de los pacientes que se encuentran en emergencia
- 5.8** En caso de no disponer de marco presupuestal en los clasificadores de gasto requeridos, es necesario informar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) para gestionar la elaboración de la nota modificatoria correspondiente. Asimismo, si se requiere realizar una modificación presupuestaria, se otorgará un plazo adicional de veinticuatro (24) horas para que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP) coordine y obtenga la aprobación de dicha nota modificatoria ante el Ministerio de Salud.
- 5.9** El Equipo de Economía se encarga de la programación del gasto anual de la fuente de financiamiento DyT, contando con el visto bueno del Equipo de Seguros Públicos y Privados, respaldado mediante anexo y memorando. Además, realiza el registro y la solicitud de certificación presupuestal para la apertura de caja chica y la proyección del gasto en el SIAF, adjuntando un Excel con la programación mensualizada. Por su parte, la UPP revisa, aprueba o rechaza dicha solicitud de certificación presupuestal, apoyándose en el SIAF-MPP. Finalmente, Economía gestiona la ejecución presupuestal en las etapas de compromiso, devengado, girado y pagado.



## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1 De la Apertura

- 6.1.1. El sustento para la apertura del Fondo de Caja Chica de cada ejercicio fiscal es la resolución que aprueba la presente directiva y la Certificación de Crédito Presupuestario otorgada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, aun cuando fuese por una sola fuente, se entenderá que el fondo de Caja Chica se abrió.
- 6.1.2. El documento que sustenta la apertura de los Fondos de Caja Chica por toda fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios (RO), y Donaciones y Transferencias (DyT), es la Resolución de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración, así como, los documentos que se menciona en la presente directiva, dicha resolución debe contener, lo siguiente:
- El monto total de la apertura de Caja Chica.
  - La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
  - La designación del responsable único de su administración.
  - El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- 6.1.3. El monto de apertura del Fondo de Caja Chica es según el siguiente detalle: Por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, no mayor a siete (7 UITs) unidades impositivas tributarias (vigente) y por la Fuente de Financiamiento de Donaciones y Transferencias, no mayor a tres (3 UITs) unidades impositivas tributarias (vigente).
- 6.1.4. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), la cual se emite a nombre del responsable de la Caja Chica por las Fuentes de Financiamiento: RO y DyT.
- 6.1.5. El responsable de la Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad para el cobro del Orden de Pago Electrónico y/o retiro de la Caja Central por concepto de habilitación, reposición u otras operaciones.

### 6.2 De la Ejecución de la Caja Chica

#### 6.2.1. Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

- a) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor receptor del dinero.
- b) Excepcionalmente se cubrirán gastos de viáticos por un monto máximo de hasta S/2,000.00.

#### 6.2.2. La Emisión de Vales Provisionales

- a) Los Vales Provisionales de Caja Chica deben expresar lo siguiente:



- i. El importe en números,
  - ii. La Unidad usuaria solicitante,
  - iii. El nombre del funcionario y/o servidor a quién se le entrega el efectivo,
  - iv. El detalle de la justificación del gasto, que incluya la urgencia y el motivo del mismo, previo documento de requerimiento.
- b) Los vales provisionales serán tramitados en el formato “Vale Provisional” (Anexo N.º 01) debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) El Responsable de la Unidad Usuaria, (ii) El Responsable de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración y (iii) El Responsable de Tesorería.
- c) En el contexto de la atención a pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud (SIS) en situaciones de emergencia, es fundamental completar el formato “Vale Provisional - Situación de emergencia” (Anexo N.º 02), el cual debe ser autorizado mediante las firmas de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) El Responsable de la Unidad Usuaria (farmacia), (ii) El Director adjunto o jefe de guardia, y (iii) El Director Ejecutivo de la Unidad de Administración.
- d) El personal usuario se acerca a la Unidad de Administración – Economía con el formato “Vale Provisional” (Anexo N.º 01) debidamente autorizado, el cual es firmado por el receptor para la entrega de dinero, obligándose a rendir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- e) El personal usuario se acerca a la Unidad de Administración – Economía con el formato “Vale Provisional - Situación de emergencia” (Anexo N.º 02) debidamente autorizado, el receptor firma dicho documento al momento de la entrega de dinero, comprometiéndose el usuario a regularizar la documentación que respalde la compra mediante el sistema de gestión documental (SGD) en el plazo máximo de 2 día hábil de efectuada la compra. Esto asegura la correcta justificación de los fondos utilizados en situaciones de emergencia.
- f) Para la ejecución de gastos a través de caja chica destinados a la compra de bienes o servicios para pacientes del SIS en estado de urgencia, es imprescindible que el requerimiento cuente con el vale provisional, nota de pedido, informe médico y receta médica, para que posteriormente se otorgue el visto bueno de la Unidad de Administración, específicamente del Jefe del Equipo de Seguros Públicos y Privados quien identifica si corresponde a ser considerado el gasto por Donaciones y Transferencias (DyT) o Recursos Ordinarios (RO). Esta aprobación asegura la correcta gestión y autorización de los recursos asignados.

### 6.2.3. Entrega del dinero

- a) El responsable de Caja Chica coloca el sello “atendido” y la fecha del pago en el vale provisional.



- b) El personal usuario receptor del dinero, no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de cuenta pendiente hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- c) Es responsabilidad del área usuaria solicitar el desembolso del vale aprobado hasta un plazo no mayor a 05 días hábiles; caso contrario el expediente será devuelto al área indicándose la inexistencia de la urgencia.
- d) El responsable de Caja Chica efectúa la retención del impuesto general a las ventas – IGV (3%), expedir el Comprobante de Retención y comunicar al área de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.
- e) El responsable de caja chica coordina con el responsable de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar el cálculo y la emisión del número de pago de Detracción (NPD) de acuerdo a la normativa vigente, para posteriormente realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; por último se debe enviar un correo al área solicitante adjuntando el depósito del número de pago de Detracción (NPD) y el comprobante de pago, con la finalidad de informar al proveedor.
- f) Al cierre de cada mes el responsable de Caja Chica, informa con Nota Informativa a Tesorería e Integración Contable, si existe o no retenciones y detracciones efectuadas en el mes, muy independientemente del informe de reposición solicitada.

#### **6.2.4. Los comprobantes de pago**

- a) Los comprobantes de pago aceptados son Facturas o Boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, formulario de pago de tributos, tasas y otros documentos que apruebe la Dirección General del Tesoro Público.
- b) Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, consignando el número de RUC N°20552196725 y cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, sin presentar borrones o enmendaduras.
- c) Al comprobante de pago deben adjuntar la validación SUNAT correspondiente en el link: <https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta>.
- d) Debe estar firmado por el director de la Unidad Orgánica o por el funcionario responsable del órgano usuario quién autorizo el desembolso de dinero para la compra del bien o servicio en el vale provisional.
- e) Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el Banco Central de Reserva del Perú a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a soles por el tipo de cambio de efectuado el pago.



- f) Se aceptarán comprobantes de pago cancelados con billeteras digitales y/o tarjetas de débito. Debiendo rendir con nota informativa explicando las razones del por qué la utilización de estos medios de pago y no efectivo.
- g) Queda prohibido la rendición de comprobantes de pago con beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuentos sobre artículos distintos, etc) y la cancelación con tarjetas de créditos.

#### **6.2.5. Pago de Alimentos**

- a) El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional o por acciones protocolares, son autorizados por el Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.
- b) Por medidas de austeridad y racionalidad, solo se atenderán gastos de refrigerio (no incluye gastos por delivery) hasta por el monto de S/ 25.00, por labores urgentes y excepcionales de trabajo. También luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezca y/o realice labores efectivas hasta después de las 21 horas, las cuales deben estar debidamente sustentada y justificada por el área usuaria y autorizado por la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración. Dicho consumo debe ser personal.
- c) Para los casos de comisiones de servicios (campaña de salud) en el ámbito de Lima Metropolitana y Lima Provincia, que a su vez formen parte de la jornada de trabajo o programados en días no laborables, que implica el retorno del comisionado el mismo día a su residencia habitual, la alimentación es un máximo de S/ 50.00 previa solicitud y justificación ante el Director Ejecutivo de la Unidad de Administración para su autorización.
- d) Sobre este tipo de gastos (Alimentos), se aplica en forma excepcional a los locadores de servicios, siendo de total responsabilidad del jefe del órgano solicitante del gasto.

#### **6.2.6. Pago de Movilidad Local**

- a) El otorgamiento de movilidad local se sujeta a los montos previstos en el Tarifario de "Asignación Movilidad" (Anexo N° 05). A tal efecto, el comisionado presenta: (i) La papeleta de salida por Comisión de Servicio firmada por el Equipo de Recursos Humanos, (ii) la solicitud de movilidad firmada por el responsable del servicio de transporte indicando que no había movilidad y (iii) el formato "Declaración Jurada de Movilidad Local" (Anexo N° 04).
- b) La autorización del formato "Declaración Jurada de Movilidad Local" requiere las firmas de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) El Responsable de la Unidad Usuaria, (ii) Director Ejecutivo de la Unidad de Administración y (iii) El Responsable de Tesorería.
- c) El servidor que solicite pago de movilidad local tiene que haber registrado su asistencia (ingreso y salida si fuera el caso).



- d) El uso del transporte de personal (taxi) es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, siempre y cuando no exista la disponibilidad de vehículos del pool de transportes del Instituto (adjuntar formato de papeleta de solicitud de movilidad que ha sido denegado) y debe ser autorizado por la Unidad de Administración.
- e) Excepcionalmente se reconoce el concepto de movilidad por el retorno a su domicilio al personal que permanezca en la institución fuera del horario normal de trabajo y que supere las 21:00 horas, el mismo que debe ser autorizado por el Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, previo requerimiento de su jefe inmediato, para el desarrollo de determinados productos y/o resultados idénticos y verificables; el sólo hecho de quedarse después de la jornada laboral no genera el derecho a este pago.
- f) Para el caso del servidor que por necesidad urgente y excepcional requiera acudir de su domicilio al Instituto fuera de su horario normal de trabajo, se considera el pago de ida y vuelta de transporte en taxi, siempre y cuando cumplan como mínimo con 4 horas laborales. Para dichos efectos, se debe adjuntar la autorización (correo electrónico) informando al Director Ejecutivo de la Unidad de Administración, el mismo que debe de indicar proceder o autorizado.
- g) Se reconoce, autoriza y utiliza el servicio de taxi para los trámites especiales o urgentes, las acciones que van más allá de dejar y/o recoger documentos, llevar bultos o paquetes, dinero o valores y en aquellos casos donde se requieran la presencia de algún funcionario (director o jefe).
- h) Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considera solamente los casos de comisiones de servicio realizadas por el personal que labora en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales, autorizadas previamente por el Director Ejecutivo de la Unidad de Administración.
- i) Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.
- j) Las horas trabajadas que corresponde a la compensación del periodo no laborado, no darán derecho a percibir el concepto de asignación por movilidad.

#### **6.2.7. Compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios urgentes.**

- a) Para casos de pacientes SIS que se encuentren en la UPSS de Emergencia y que requieran algún medicamento o dispositivo medico por urgencia médica o quirúrgica, se debe contar con la verificación de la receta emitida por el médico tratante de la UPSS de emergencia, así como una indicación del Químico Farmacéutico de Farmacia de emergencia que certifique la falta de stock en la institución. Esto requiere la



presentación de la receta única estandarizada institucional, suscrita por el médico tratante, junto con la anotación de falta de stock, debidamente firmada y sellada por el profesional químico farmacéutico.

- b) En casos excepcionales, se requiera adquirir por falta de stock: medicamentos, materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio que sean de carácter URGENTE para uso de los pacientes autorizados que son atendido a través de los convenios con otras IAFAS publicas NO SIS y/o Carta de Garantía, debe contar:
- Informe médico previo que sustente el uso de dicho producto, adjuntando el acta de aprobación vigente del Comité Fármaco Terapéutico en caso de productos fuera del petitorio nacional de medicamentos.
  - El servicio de farmacia informa la disponibilidad de lo solicitado en sus almacenes. De igual manera, la Unidad de Administración – Equipo de Logística, emite un informe previo en el que detalle el estado de los requerimientos pendientes de atención. Este informe debe incluir los motivos por los cuales dichos requerimientos no se atienden por la vía o el tiempo correspondiente.
  - Debe contar con autorización del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración y el visado por el Jefe de Equipo de Seguros Públicos y Privados de la Unidad de Administración.
  - No se acepta requerimientos reiterativos de un mismo bien o servicio bajo esta modalidad.
- c) En el caso de que se requiera adquirir materiales dispensados por el almacén central como: materiales de escritorio, entre otros que fueran de competencia, previamente al requerimiento de caja chica, almacén central debe informar si cuenta con lo solicitado por el área usuaria o las cantidades que pueda atender, así mismo debe de contar con informe de la Unidad de Administración – Equipo de Logística, donde se indiquen los motivos por los cuales no se cuenta con lo solicitado y si cuentan con requerimientos pendientes de atención

#### **6.2.8. Compra de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios para pacientes SIS que requiera atención de emergencia médica o quirúrgica.**

- a) El fondo de caja chica, solo puede ser utilizado para las específicas de gasto 2.3.18.12 Medicamentos y 2.3.18.21 Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, que involucra a los PF, DM y PS.
- b) La compra de PF, DM y PS, a través de los fondos de caja chica de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (DyT), solo es aplicable de manera EXCEPCIONAL, ante una necesidad de emergencia médica o quirúrgica que ponga en riesgo la vida del paciente en un establecimiento de salud y que el PF, DM y PS prescrito no se encuentre disponible en nuestro establecimiento.



- c) Los fondos de caja chica en las referidas específicas de gasto, solo pueden ser utilizados con la autorización del Director Adjunto o Jefe de Guardia, del Jefe de Farmacia y del Director Ejecutivo de la Unidad de Administración de acuerdo a los considerandos expuestos.

### **6.3 Del Registro de Gastos.**

- 6.3.1 El responsable de Caja Chica, lleva obligatoriamente un registro electrónico de los gastos (Libro Caja Chica) realizados para la reposición correspondiente, en el cual anota los movimientos diarios realizados.

### **6.4 Rendición de cuentas de los fondos de caja chica.**

- 6.4.1 La rendición de cuentas se sustenta con los comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.4.
- 6.4.2 La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del responsable de Caja Chica.
- 6.4.3 Los comprobantes de pago deben consignar el sello de "Rendido" anotado por el responsable de Caja Chica.
- 6.4.4 La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 6.4.5 Se debe adjuntar la nota de ingreso de almacén de farmacia (firmada) por la compra de medicamentos, materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio, donde se verifique el lote, fecha de expiración del bien, registro sanitario y número de factura de la compra realizada por caja chica y en observación el nombre del paciente el número de la historia Clínica o urgencia de la compra.
- 6.4.6 Se debe colocar datos completos y firma al reverso del comprobante de pago, los colaboradores que recibieron la alimentación y refrendado por la unidad, servicio o jefe que autorizo.
- 6.4.7 Los documentos observados en el proceso de rendición serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no exceda un (01) día hábil después de las observaciones realizadas, bajo responsabilidad administrativa.
- 6.4.8 El responsable de Caja Chica cursa comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas o dos (2) días hábiles, con copia al director o jefe inmediato del Órgano o Unidad Orgánica solicitante y jefe del Equipo de Economía.

### **6.5 De Reposiciones de las Cajas Chicas**

- 6.5.1 La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o



aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

- 6.5.2 La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente.
- 6.5.3 La rendición de cuentas debe detallar los gastos realizados y un resumen a nivel de meta y específica del gasto; según corresponda, para lo cual debe utilizarse el Anexo N° 05.
- 6.5.4 El responsable de Caja Chica debe remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas electrónicas entre otros) debidamente engrampados en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.
- 6.5.5 La reposición mensual o la rendición final de los gastos por caja chica es revisado por el personal responsable del control previo y posteriormente elevado al Director Ejecutivo de la Unidad de Administración para su autorización expresa de la reposición o rendición.
- 6.5.6 La reposición es solicitada por el responsable de Caja Chica, hasta el 70% del monto de apertura, para cuyo efecto se presenta el anexo N° 6, firmada por el responsable (titular o suplente) de la Caja Chica, Responsable de control previo y autorizado de forma expresa por el Director Ejecutivo de la Unidad de Administración.
- 6.5.7 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

## **6.6 Liquidación de la caja chica**

- 6.6.1 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.6.2 Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

## **6.7 Del Mecanismo de Control y seguridad de la Caja Chica**

- 6.7.1 El Equipo de Economía, dispone practicar arquez inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes; acción que permita reflejarse el estado mensual de las entregas, montos y finalidad, períodos transcurridos entre su entrega, rendición y/o devolución, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- 6.7.2 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 es firmada por el responsable de Caja Chica y la persona que realiza el arqueo. (Anexo N° 07).
- 6.7.3 El responsable de Caja Chica, será una persona distinta al personal que realice



funciones contables.

- 6.7.4 El Director Ejecutivo de la Unidad de Administración o a través de la persona que designe, está facultado a visitar las Oficinas para constatar la presencia física, la realización de la compra del bien o servicio y/o revisar la documentación que sustenta el pago de la movilidad local, proponiendo o adoptando las medidas correctivas, en la eventualidad de detectar alguna irregularidad.
- 6.7.5 Para las atenciones diarias de caja chica se utiliza hasta 2 UIT por cada fuente de financiamiento, que será resguardada en una caja segura y guardada en un módulo con llave hasta finalizar el día.
- 6.7.6 El responsable de caja chica debe remitir un informe mensual al Equipo de Seguros Públicos y Privados, detallando los gastos realizados por la fuente de financiamiento donaciones y transferencias.
- 6.7.7 El responsable de la Caja Chica debe presentar la denuncia inmediata ante la Policía Nacional del Perú, en caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica; así como remitir un informe detallado del suceso a la Unidad de Administración, el cual debe estar acompañado del parte policial respectivo, para el deslinde de responsabilidades.
- 6.7.8 El Equipo de Economía - Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.
- 6.7.9 Cuando el responsable de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.
- 6.7.10 Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del Equipo de Economía debe gestionar la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).
- 6.7.11 El responsable de la caja chica garantiza que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.

## **6.8 Reembolso de dinero**

- 6.8.1 Son los gastos que los servidores, han efectuado para la compra de bienes o pago de servicios a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, que por razones de Emergencia, urgencia y fuerza mayor y con la autorización del director o jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente previa comunicación vía correo electrónico con el Director Ejecutivo de la Unidad de Administración.
- 6.8.2 Estos gastos pueden ser reembolsados a través de la Caja Chica, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (5) días calendarios luego



de haberse efectuado el gasto.

- 6.8.3 Estos gastos serán tramitados en el “formato reembolso” (Anexo N.º 03) debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios y/o servidores: (i) El Responsable de la Unidad Usuaria, (ii) El Responsable de la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Administración y (iii) El Responsable de Tesorería.
- 6.8.4 Los comprobantes de pago por los gastos realizados podrán ser reembolsados por Caja Chica, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
- Ser emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, con dirección fiscal en la Av. Agustín De La Rosa Nro. 1399 Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) - San Borja, RUC N° 20552196725, fecha y detalle de lo adquirido, y ser presentados en original con firma del director o jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente
  - Justificar la emergencia, urgencia o motivo de fuerza mayor que dio lugar a la anticipación de la compra, del mismo modo debe contar con la autorización de forma expresa del director ejecutivo de la Unidad de Administración.
  - Debe estar detallado el concepto que fundamenta el gasto, y no se acepta otra denominación que no lo identifique claramente, entre otros “por consumo” en los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al solicitante del reembolso.
  - La Declaración Jurada por Movilidad Local debe tener las firmas del director o jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente, del director ejecutivo de la Unidad de Administración y del responsable de tesorería.

#### **6.9 Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica:**

- Atender recibos provisionales sin la autorización del director de la Unidad de Administración o jefes de guardia.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, compensación remunerativa a practicantes.
- Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- Mantener Recibos Provisionales por más de cuarenta y ocho (48) horas o dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- Aceptar comprobantes de pago que evidencien el pago con tarjeta de crédito o beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos “BONUS”, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc).



## 7 RESPONSABILIDADES:

- 7.1 El Director Ejecutivo de la Unidad de Administración es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.
- 7.2 EL Jefe de Equipo de Economía de la Unidad de Administración es responsable por la supervisión de las actividades descritas en la presente directiva.
- 7.3 Los Jefes de Direcciones, Equipos y Servicios, son responsables por el correcto uso y requerimiento de pago de movilidad local del personal a su cargo.
- 7.4 Todo servidor es responsable de aplicar lo establecido en la presente directiva
- 7.5 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario, servidor y jefe inmediato que lo autorizó.
- 7.6 El servidor receptor del dinero de la dependencia solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción, así como de realizar la rendición conforme los plazos establecidos.

## 8 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración
- 8.2 La presente directiva tiene vigencia indefinida, salvo sus modificaciones o su derogatoria total; asimismo, al inicio de cada ejercicio fiscal, es objeto de modificación principalmente el referido al monto de apertura del Fondo de Caja Chica, de no modificarse este, el monto de apertura es el establecido en el punto 6.1.3 de la presente directiva
- 8.3 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, el Equipo de Economía evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 8.4 Los requerimientos que se soliciten en situación de emergencia o urgencia fuera del horario administrativo, deben ser autorizados por el Jefe de Guardia.
- 8.5 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Unidad de Administración.
- 8.6 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento. En ese caso, el responsable de Caja Chica informa al Jefe de Equipo de Economía de la Unidad de Administración, los casos de rendiciones con plazo vencido a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica, se proyecte la comunicación a la Unidad de Administración – Equipo de Recursos Humanos, dando a



conocer el incumplimiento y proceda de acuerdo las normas, reglamentos y directivas vigentes.

- 8.7** Los servidores designados como responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Intereses - DJI - de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la Republica.
- 8.8** El equipo de Economía supervisa los registros de reembolsos, de ser necesario aplica rebajas en cada fase de ejecución y actualiza trimestralmente la proyección de la caja chica frente al reembolso. Esta información es sustentada ante la Unidad de Administración, solicitando autorización para remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la modificación presupuestal (Formato NM) o liberar el marco no ejecutado.

## 9 ANEXOS

- ANEXO N°01 "Vale Provisional"
- ANEXO N°02 "Vale Provisional – Situación de emergencia"
- ANEXO N°03 "Formato de reembolso"
- ANEXO N°04 "Declaración Jurada de Movilidad"
- ANEXO N°05 "Tarifario para la asignación de movilidad"
- ANEXO N°06 "Rendición de Caja Chica"
- ANEXO N°07 "Acta de Arqueo del Fondo de Caja"
- ANEXO N°08 "Flujogramas"



N° EXPEDIENTE

FECHA

## ANEXO N° 01 VALE PROVISIONAL

S/

--

Yo, \_\_\_\_\_ personal CAS /  
**NOMBRADO** del area de \_\_\_\_\_  
correspondiente a la Unidad de \_\_\_\_\_

recibí del encargado del Fondo de Caja Chica para pagos en Efectivo

<b>La suma de:</b>
<b>Por concepto de:</b>
<b>Se emitira el comprobante de pago a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja consignando el RUC N° 20552196725</b>
Los recursos solicitados deberan ser rendidos en un plazo que no excedera los dos días hábiles de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, menusos y no programados.

Recibí Conforme	
<b>Nombres</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>DNI</b>	

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA ELECTRÓNICAS O FÍSICAS)		
<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO USUARIO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE DE TESORERIA</b>

**NOTA:** En caso de incumplimiento por parte del usuario, generará responsabilidad administrativa, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento



N° EXPEDIENTE

FECHA

## ANEXO N° 02 VALE PROVISIONAL SITUACION DE EMERGENCIA

S/

Yo, \_\_\_\_\_ personal CAS /  
**NOMBRADO** del area de \_\_\_\_\_  
correspondiente a la Unidad de \_\_\_\_\_

recibí del encargado del Fondo de Caja Chica para pagos en Efectivo

<b>La suma de:</b>
<b>Por concepto de:</b>
<p><b>e emitira el comprobante de pago a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja consignando el RUC N° 20552196725</b></p> <p>Los recursos solicitados deberan ser rendidos en un plazo que no excedera los dos días hábiles de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, menudos y no programados.</p>

Recibí Conforme	
<b>Nombres</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>DNI</b>	

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA ELECTRÓNICAS O FÍSICAS)		
<b>JEFE DE FARMACIA FARMACIA O GUARDIA DE FARMACIA</b>	<b>DIRECTOR ADJUNTO O JEFE DE GUARDI</b>	<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>

**NOTA:** En caso de incumplimiento por parte del usuario, generará responsabilidad administrativa, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento



	<b>Directiva para la administración del fondo de Caja chica del INSN-SB</b>
---	---

N° EXPEDIENTE

FECHA			
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			

## ANEXO N° 03 FORMATO DE REEMBOLSO

S/

--

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

**NOMBRES Y APELLIDO:**

**CONDICION LABORAL:**

**UNIDAD:**

**SERVICIO, EQUIPO O AREA:**


**DETALLE DE LOS GASTOS:**

N° DE FACTURA	FECHA DE EMISION	RAZON SOCIAL	MONTO	DESCRIPCION

<b>Recibí Conforme</b>	
<b>Nombres</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>DNI</b>	

AUTORIZACIONES PARA REEMBOLSO DE DINERO (FIRMA ELECTRÓNICAS O FÍSICAS)		
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO USUARIO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DE TESORERIA



		<b>Directiva para la administración del fondo de Caja chica del INSN-SB</b>	
<b>N° EXPEDIENTE</b>		<b>ESPECIFICA DE GASTO</b>	
		2.3.2.1.2.1	

### ANEXO N° 04 DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

AREA, SERVICIO O EQUIPO: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD: \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL : \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_

Declaro bajo Juramento haber realizado gastos por movilidad en el siguiente caso:

- |  |  |
|--|--|
| 1. COMISION DE SERVICIOS                         |  |
| 2. LABORES REALIZADOS DESPUES DE LAS 21:00 HORAS |  |
| 3. LABORES LOS DIAS SABADOS, DOMINGOS O FERIADOS |  |

FECHA	ENTIDAD O LUGAR / DESTINO	HORA		IMPORTE S/
		SALIDA	RETORNO	
<b>TOTAL S/</b>				-

<b>Recibí Conforme</b>	
<b>Nombres</b>	
<b>Apellidos</b>	
<b>DNI</b>	

AUTORIZACIONES PARA LA ENTREGA DE DINERO (FIRMA ELECTRÓNICAS O FÍSICAS)		
<small>FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO USUARIO</small>	<small>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</small>	<small>RESPONSABLE DE TESORERIA</small>

*\* Al momento de la comision de servicio no había disponibilidad de vehiculo*



**ANEXO N° 05**

**TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD**

N°	DISTRITO	TARIFA
01	Aeropuerto	40.00
02	Ancon	80.00
03	Ate Vitarte	40.00
04	Barranco	18.00
05	Bellavista	38.00
06	Breña	18.00
07	Callao	35.00
08	Carabayllo	55.00
09	Carmen de la Legua	23.00
10	Cedro de Villa	25.00
11	Cercado	23.00
12	Chaclacayo	53.00
13	Chorrillos	24.00
14	Chosica	40.00
15	Cieneguilla	25.00
16	Comas	50.00
17	El Agustino	23.00
18	Huachipa	35.00
19	Huaycan	35.00
20	Independencia	40.00
21	Jesus Maria	15.00
22	La Molina	20.00
23	La Perla	23.00
24	La Punta	30.00
25	La Victoria	12.00
26	Lince	12.00
27	Los Olivos	25.00
28	Lurin	50.00

N°	DISTRITO	TARIFA
29	Magdalena	18.00
30	Miraflores	15.00
31	Monterrico	15.00
32	Pachacamac	50.00
33	Pro	40.00
34	Pucusana	40.00
35	Pueblo Libre	15.00
36	Puente Piedra	60.00
37	Punta Hermosa	45.00
38	Punta Negra	45.00
39	Rimac	18.00
40	Salamanca	15.00
41	San Bartolo	45.00
42	San Borja	8.00
43	San Isidro	10.00
44	San J. de Lurigancho	30.00
45	San Luis	10.00
46	San M. Porras	35.00
47	San Miguel	20.00
48	Santa Anita	25.00
49	Santa Maria del Carmen	45.00
50	Santa Rosa	42.00
51	SJ. De Miraflores	25.00
52	Surco	20.00
53	Surquillo	12.00
54	Ventanilla	60.00
55	Villa el Salvador	30.00
56	Villa Maria del Triunfo	40.00

\* **Nota:** Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a pagar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado.





## ANEXO N° 07

### ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

#### ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA RECURSOS \_\_\_\_\_

En la Sede del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, ubicado en Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399, a horas : a.m., del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_ ( dd / mm / aaaa), reunidos la Sr(a). \_\_\_\_\_, Responsable de Caja Chica del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, autorizado con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° xx/20 /INSN-SB/UA y el \_\_\_\_\_ de Control Previo del Equipo de Economía del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, para llevar a cabo en virtud a lo establecido en la Directiva N° xxx-2020-INSN-SB "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica del INSN-SB", así como de la Norma N° 06 del Sistema de Contabilidad, el ARQUEO del FONDO con el siguiente resultado:

El encargado de Caja Chica ha puesto a disposición del Sr(a). \_\_\_\_\_, todos los fondos y documentos definitivos, los mismos que fueron contados y devueltos conformes y en señal de conformidad se firma la presente Acta en tres originales.

#### I. FONDO DE CAJA CHICA

	S/	S/
Apertura del Fondo de Caja Chica	10,000.00	
Dinero en efectivo		0.00
Documentos Definitivos		0.00
Documentos Provisionales		0.00
Solicitud de Reposición		0.00
Diferencia		0.00
<b>TOTALES</b>	<b>10,000.00</b>	<b>0.00</b>

#### COMPOSICION DEL EFECTIVO

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR MONETARIO S/.	TOTAL
	BILLETE	200.00	0.00
	BILLETE	100.00	0.00
	BILLETE	50.00	0.00
	BILLETE	20.00	0.00
	BILLETE	10.00	0.00
	MONEDA	5.00	0.00
	MONEDA	2.00	0.00
	MONEDA	1.00	0.00
	MONEDA	0.50	0.00
	MONEDA	0.20	0.00
	MONEDA	0.10	0.00
<b>TOTAL S/</b>			<b>0.00</b>

Se devuelven los fondos al Responsable de Caja Chica y se finaliza el arqueo, firmándose la presente Acta en señal de Conformidad.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Tesorería

\_\_\_\_\_  
Responsable de Control Previo

\_\_\_\_\_  
Responsable de Caja Chica

## ANEXO N° 08

