



Resolución Directoral

El Agustino, 31 de diciembre de 2014

Visto el Expediente N° 14-049408-001, que contiene el informe N° 62-2014-HNHU-OA, mediante el cual el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración solicita la aprobación de la Directiva Administrativa Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con las normas contenidas en la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, las instituciones públicas regulan sus actividades económicas conforme a dichas disposiciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2010, la cual establece las condiciones para la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica para la Ejecución de Gasto, con cargo a fuentes distintas de Recursos Ordinarios, el mismo que está sujeto a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para pago en Efectivo;

Que, mediante Informe N° 011-2014-UCyF-HNHU, de fecha 30 de diciembre de 2014, la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina de Administración solicita se emita la resolución aprobando la Directiva Administrativa "Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica 2015", a fin de atender los gastos por esta modalidad;

Estando a lo propuesto en el documento del visto por la Oficina de Administración;

Con el visado de la Jefa de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración; y,



De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

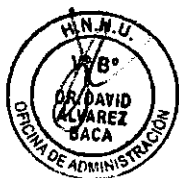
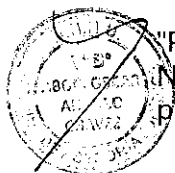
Artículo 1° Aprobar la Directiva Administrativa N° 015 -HNHU/OA-V.01, "Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, Ejercicio 2015" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

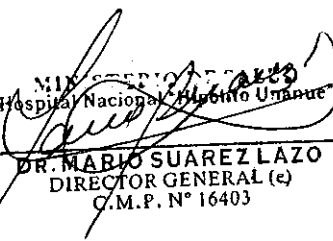
Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad y Finanzas den cumplimiento a la presente Resolución; bajo responsabilidad, en el ámbito de su respectiva competencia y responsabilidad funcional.

Artículo 3°.- Distribuir la presente Resolución a las instancias administrativas competentes.

Artículo 4°.- La Oficina de Comunicaciones procederá a publicar la presente Resolución en la página Web de la Institución.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue

DR. MARIO SUÁREZ LAZO
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 16403


- MGSL/OACH
DAB/OA
DISTRIBUCION
() Direc. Adjunta
() Of. de Asesoría Jurídica
() Of. de Administración
() Unid. de Personal
() Unid. de Cont. y Finanzas
() Of. de Comunicaciones
() Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 015 2014-HNHU/OA-V.01
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA EN EL HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
EJERCICIO 2015

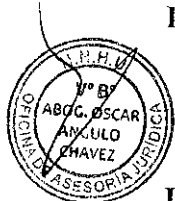
I.- FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica en el Hospital Nacional Hipólito Unanue, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II.- OBJETIVO



- 
- 1 Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - 2 Optimizar el uso de los recursos financieros con destino al Fondo Fijo para Caja Chica para atender el pago de gastos menores y urgentes no programables
 - 3 Establecer condiciones, plazos y procedimientos para la habilitación y rendición de cuentas.

III.- ÁMBITO DE APLICACIÓN



Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

IV.- BASE LEGAL

- 
- 
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
 - Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
 - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - Decreto Ley N° 25632, ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
 - Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
 - Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2015.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - Decreto Supremo N° 023 -2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
 - Resolución de Contraloría N° 320-2005-CG. Normas de Control Interno.

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

V.- DEFINICIONES BASICAS

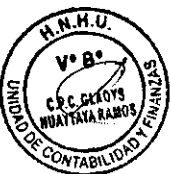
Para efectos de la presente Directiva entiéndase como:

- **Arqueos.-** Acción o acto de verificar el balance entre ingreso y egreso, consistente en la comprobación inopinada y/o regular de los fondos y caudales asignadas a un responsable para su manejo y custodia.
- **Fondo Fijo para Caja Chica.-** El fondo para Caja Chica es aquel adicionalmente constituido, con carácter único, por dinero en efectivo con recursos financieros provenientes de las Fuentes de Financiamiento, distinta a Recursos Ordinarios por Resolución del Director General, o quien haga sus veces, cuyo monto está determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- **Reposición Oportuna.-** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo aprobado y solicitado, previa verificación de la documentación sustentatoria.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser destinado al pago de gastos menores y urgentes no programables, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características, no puede ser debidamente programado para efectos de su pago mediante otra modalidad. Su manejo será centralizado en el encargado único, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo Fijo.
- 6.1.2 La apertura y modificación del Fondo Fijo se formaliza con Resolución expedida por la Dirección General, en la cual debe precisarse al responsable de su administración y el monto total del Fondo, el mismo que podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización de apertura, previo informe favorable de la Oficina de Administración de la Entidad.
- 6.1.3 Solo procede girar Cheques por el indicado concepto, hasta tres veces por el monto constituido en el mismo mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en dicho mes.
- 6.1.4 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución de la Dirección General, la misma que contará con la información mínima siguiente:



- ◆ Unidad a la que se asigna el fondo.
- ◆ Nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, a favor de la cual se asigna dicho fondo, a cuyo nombre se girará los cheques correspondientes.
- ◆ El monto total del fondo asignado.

6.1.5 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, será 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.

6.1.6 En caso de los gastos de movilidad local solo se considera como gastos de movilidad local por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada legal de trabajo.

El uso del Servicio de taxi se hará en casos urgentes, traslado de bienes con valores y será debidamente sustentada con un documento que se demuestra la veracidad de la urgencia.

6.1.7 Las asignaciones por concepto de movilidad para distritos o lugares diferente se determinan en consideración a la distancia.

6.1.8 Por medidas de austeridad y racionalidad del gasto solo se atenderán los gastos de refrigerio debidamente justificados, si cuentan con autorización previa del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

6.2 Ejecución del Gasto

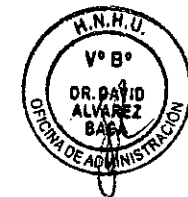
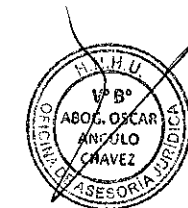
6.2.1. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

6.2.1.1 Queda prohibido realizar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos.

- a. Compra de gasolina, combustible y lubricantes;
- b. Contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabaquería y otros de igual naturaleza.
- c. Contratación de servicios programables.
- d. Recibo de Honorarios por Servicios CAS y Consultorías.
- e. Adquisición de Activos Fijos.

6.2.2. En la ejecución del gasto se tendrá en cuenta a efectos de su posterior afectación la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones o restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas, que garanticen la correcta aplicación presupuestal.

6.2.3. La atención de los Pagos se efectuará a través del otorgamiento de



valores provisionales, los cuales no deberán contener borrones ni enmendaduras, indicando lo siguiente:

- a. La cantidad que se solicita, considerando de manera coincidente en número y letras.
- b. Concepto del gasto
- c. Fecha de retiro del Dinero
- d. Firma y sello del jefe de la Unidad solicitante, Oficina de Administración y/o responsables del fondo autorizado.
- e. Nombre y firma de quien recibe el efectivo

6.2.4. Se especificará claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y nombre del servidor rindente, a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración y/o Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

6.2.5 En cada uno de los documentos pagados, necesariamente deberá indicarse la justificación del gasto, adjuntando el requerimiento firmado por el jefe de la Unidad Orgánica a recibir el bien o servicio; dicho documento contará con la aprobación de la Oficina de Administración.

6.2.6 Solo procederá el pago de la movilidad local cuando el servidor comisionado acredite con la Papeleta de Autorización de Salida por comisión de servicios, Visado por el Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal.

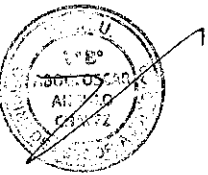
6.2.7 Las asignaciones para la movilidad local se sujetarán al principio de austeridad económica y de eficiencia. El Director Ejecutivo de Administración queda facultado para denegar la atención de solicitudes que no se sujeten a los principios señalados.

6.2.8 El personal que hace uso de la movilidad local, a su regreso de la gestión, deberá acreditar dicha gestión, en la papeleta de salida.

6.2.9 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y del jefe directo que lo aprueba.

6.2.10 El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable debidamente autorizado, donde anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobantes de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica.

6.2.11 Cada uno de los Comprobantes de Pago que sustenten los gastos



Llevarán impreso el sello consignado la frase “CANCELADO EN EFECTIVO”, u otra similar que acredite la utilización de dinero en efectivo para el pago, y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas.

- 6.2.12 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva Administrativa, no será reconocida ni tramitada para su pago.
- 6.2.13 Las acciones Administrativas y de Ejecución de Gasto con cargo al Fondo Fijo para Pago de Caja Chica, se sujetarán a los principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria, contemplados en la Ley de Presupuesto vigente.



6.3 RENDICION DE LAS CUENTAS

- 6.3.1 Los Vales Provisionales deberán rendirse en el plazo máximo de 48 horas de recibido el fondo.
- 6.3.2 No se puede efectuar una nueva solicitud de efectivo si es que se tiene algún Vale Provisional pendiente de rendición.
- 6.3.3 Para el caso de gastos por viáticos urgentes no programados, atendidos por el Fondo, los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas del término de la comisión de servicios.
- 6.3.4 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas, Ticket y Boletas de Venta (copia del usuario); así como otros documentos originales considerados como Comprobante de Pago vigente.
- 6.3.5 Los gastos por concepto de movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al formato aprobado en la Directiva sobre Procedimientos para el Otorgamiento de Asignación por Concepto de Movilidad Local por Comisión de Servicio y adjuntando la papeleta de autorización de salida por comisión de servicio firmadas por su jefe inmediato y visados por el responsable de Control de Asistencia y/o Jefe de la Unidad de Personal.
- 6.3.6 Los documentos sustentatorios que se adjunten a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Deben presentarse en original, a excepción de las Boletas de venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al usuario.
 - Deben estar llenados de manera completamente clara y legible.
 - No deberán contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
 - El concepto del gasto debe estar debidamente detallado. No se



aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

- e. Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario que autorizó el gasto y del funcionario responsable de la administración del Fondo, consignando nombre y sello respectivo.
- f. El concepto de Gasto por Consumo de alimentos deberá contar, con la relación de personal, documento del sustento y Boleta de Venta por Consumo y sello respectivo.
- g. El responsable del fondo no aceptará documento sustentatorio de gasto, con fecha anterior a la habilitación, con excepción de aquellas que se hayan suscitado en circunstancias ajenas a la voluntad del habilitado, para lo cual se exigirá el informe debidamente sustentado y la autorización del Director de la Oficina de Administración.
- h. En el Formato “rendición del fondo para Pagos en efectivo”, deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.

- 6.3.7 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del Efectivo en un plazo que no excederá de tres (03) días útiles después de su recepción por el rindente.

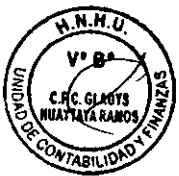
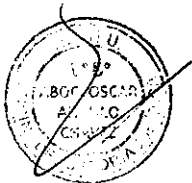
6.4 REPOSICION DE NUEVOS FONDOS

- 6.4.1 Para la reposición de nuevos Fondos en Efectivo el encargado del Fondo deberá presentar la documentación debidamente foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el Formato 2 Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo que será firmado por el encargado del Fondo, por el Tesorero, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y el Director Ejecutivo de Administración; y debe ser presentado a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación por el Responsable de Control Previo de dicha Unidad.

- 6.4.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, será solicitada por escrito por el custodio del Fondo, el mismo que se repondrá en un plazo no mayor de los dos (02) días útiles de su verificación y conformidad por los responsables de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

- 6.4.3 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del Fondo, hasta el setenta por ciento (50 %) del monto autorizado, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

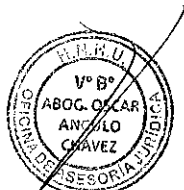
- Solo se podrá girar cheques, por reposición, hasta tres (3) veces



en un mismo mes, por el monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran ejecutarse en dicho periodo.

6.5 MECANISMO DE CONTROL

- 6.5.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y Caja Fuerte de seguridad, u otro medio similar.
- 6.5.2 El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas y/u otro facultado legalmente dispondrá se efectúen arqueos inopinados de los Fondos, por lo menos una (1) vez al mes e informar los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer acciones correctivas de ser el caso.
- 6.5.3 El encargado responsable del manejo del fondo será una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 6.5.4 El responsable del manejo del Fondo informará al funcionario inmediato superior en jerarquía, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 6.5.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director General/ Director de Administración.
- 6.5.6 El Responsable de Tesorería informará al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas los casos de los Vales provisionales pendientes de rendición que hayan incumplido con el plazo máximo de 48 horas para rendir cuenta de los fondos públicos otorgados, para que solicite a la Unidad de Personal el descuento de sus haberes por el Monto del Vale Provisional no rendido oportunamente.
- 6.5.7 No se otorgarán nuevos Fondos con Vales Provisionales hasta que el anterior Vale no haya sido rendido, bajo responsabilidad del servidor encargado del Fondo.
- 6.5.8 El Fondo Fijo de Caja Chica será utilizado única y exclusivamente, según el tipo de gasto consignado en las Resoluciones de apertura de Fondo.



VII RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, en el ámbito de su competencia funcional al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, al Tesorero y al responsable Titular del manejo del Fondo, a las jefaturas y a los usuarios rindentes

del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.

La Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional, o las dependencias que hagan sus veces, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva Administrativa en el ámbito de su competencia funcional, los funcionarios siguientes: Director Ejecutivo de la Oficina de Administración, Jefe de Contabilidad y Finanzas, Jefe de Logística, Jefe de Personal, el Tesorero, el encargado del manejo y custodia del fondo en la dependencia del HNHU.

VIII MECANISMO DE SEGURIDAD

Dotar de Caja de seguridad o de otros medios que garanticen la custodia del fondo asignado de acuerdo a su disponibilidad económica.

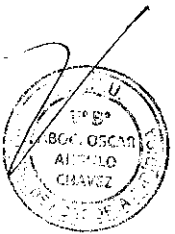
IX DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de la presente Directiva Administrativa será sancionado de acuerdo al Régimen Laboral al que pertenece el servidor público inmerso en la falta administrativa.

X ANEXOS

Los Formatos a utilizarse y aprobados en esta Directiva son los siguientes:

- Formato 01 – Vale de caja chica.
- Formato 02 – Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para caja chica.
- Formato 03 – Declaración Jurada.
- Formato 04 – Planilla de Movilidad



.....
 Firma
 Responsable del Fondo

.....
 V°B° Tesorería

.....
 V°B° Contador (a)

.....
 V°B° Administrador

Ministerio de Salud
 Hospital Nacional Hipólito Unánue

FORMATO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA :
 UNIDAD ORG. SOLICITANTE :
 NOMBRES Y APELLIDOS :
 CARGO :
 LUGAR Y FECHA COMISIÓN :
 DURACIÓN DE LA COMISIÓN :

De conformidad con el Art° 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT, los mismos que no exceden de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), S/. 385.00 Nuevos Soles, para el periodo presupuestal 2015. Entendiéndose que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional.

N°	DETALLE	IMPORTE	ASIG. ESPEC
	TOTAL		

En fe de la cual firmo la presente Declaración Jurada

El Agustino,.....de..... del 20.....

.....
 Firma del Servidor

.....
 Jefe Inmediato

