

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-DG-HEJCU-2018

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 146 HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA-2018

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la administración del Fondo Fijo de Caja Chica y su manejo en la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y la presentación de la respectiva rendición de cuentas.

II. FINALIDAD

Controlar el uso adecuado de los recursos de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y fomentar la eficiencia en el uso de los Fondos de Caja Chica, en el marco de las disposiciones establecidas en las normas del sistema de tesorería.

III. ALCANCE

La Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 146 Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- b. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N°035-2012-EF.
- c. Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- d. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- e. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- f. Ley N° 27482, que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- g. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- h. Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- i. Resolución Directoral N° 026-80-EF/7.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- j. Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias
- k. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- l. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77,15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.

m. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por Decreto Supremo N°155-2004-EF, y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo de Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser atendidos por otra modalidad.
- 5.2 El uso del Fondo Fijo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía. La utilización de estos fondos solo debe implementarse por razones de celeridad y cuantía, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas.
- 5.3 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo de Caja, es la Resolución Directoral, en la cual se designará al encargado Titular y Suplente de su administración y precisará el monto total a utilizar.
- 5.4 El monto del Fondo Fijo de Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Administración de la Caja Chica

El Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía, es la encargada de la administración del Fondo Fijo de caja chica, para lo cual deberá:

- Supervisar que se constituya una sola Caja Chica
- Efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del Fondo Fijo de Caja Chica. Así mismo de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos de Caja Chica.
- Preparar la documentación necesaria que se requiera para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados se emitan a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica.

6.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

6.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica:

- Velar para que el Fondo Fijo de Caja Chica asignado esté rodeado de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.

- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- d. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- f. Verificar permanentemente que el Fondo Fijo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- g. Verificar que los Recibos Provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionado.

6.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica:

- a. Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Director de de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.3 Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT equivalente a Ochocientos treinta y 00/100 Soles (830.00 soles)

Asimismo, el Director General de la Oficina de Administración para casos excepcionales y previa justificación podrá autorizar pagos hasta por el 50% de la UIT vigente al tiempo de realizado el pedido.

La ejecución puede ser por los siguientes conceptos:

- . Movilidad Local según escala establecida
- . Pasajes y gastos de transporte no programados
- . Otros servicios de terceros con la aprobación del Director del Órgano correspondiente.
- . Servicios de correo/mensajería
- . Útiles de oficina no programados
- . Tasas municipales

- . Gastos Notariales
- . Legalizaciones
- . Adquisición de medicamentos y otros en caso de emergencia.
- . Adquisición de libros
- . Arreglos florales
- . Gastos protocolares autorizados por Administración
- . Combustible por necesidad no programado
- . Repuestos y accesorios
- . Revisión técnica vehicular urgente
- . Otros gastos especiales debidamente sustentados y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración

6.3.4 Pago de alimentos, movilidad local y movilidad por traslado:

6.3.4.1 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración o funcionario con cargo equivalente de la Unidad Orgánica. En la fase de rendición se indicarán los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

6.3.4.2 El reembolso por los gastos de alimentación puede ser asignado a funcionarios y servidores de la entidad. Se realizará previa autorización del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración o funcionario con cargo equivalente. Estos gastos serán sustentados con boletas de venta, facturas u otros comprobantes debidamente autorizados por la SUNAT.

6.3.4.3 Para el pago de alimentación y movilidad por desarrollar labores después del horario establecido del Personal Administrativo, será reconocido con un mínimo de 2(dos) horas adicionales de lunes a viernes y un mínimo de 4 (cuatro) horas por los días no laborables, previa autorización del Director de la Oficina de Administración. Esta asignación podrá ser sustentada con un comprobante de egresos por Movilidad Local y los gastos de alimentación con boletas de venta, facturas u otros comprobantes autorizados por SUNAT emitidos a nombre del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

6.3.4.5 El gasto de movilidad local realizados por funcionarios, servidores y practicantes por realizar labores fuera del local del HEJCU siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del HEJCU, deberá estar autorizado por el Director General o funcionario con cargo equivalente del respectivo órgano y/o Unidad, y se sustentará mediante Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, según el Formato N° 01.

6.3.4.6 Los fondos ejecutados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica por concepto de movilidad por traslado al domicilio del personal administrativo, califica como reembolso por la necesidad de dotar de seguridad a los servidores en su traslado del centro de labores a sus domicilios.

El reconocimiento de movilidad podrá realizarse por un máximo de diez (10) veces al mes y por el monto máximo de Treinta y 00/100 soles (S/.30.00)



6.3.4.7 El gasto de movilidad local para labores realizadas fuera del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, deberá estar autorizado por el Jefe inmediato y por el Director de Administración o funcionario con cargo equivalente, siempre que se sustente que no existe disponibilidad e vehículos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local.
- b. Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad.

La Planilla de movilidad debe estar sustentada con la Boleta de salida, el cual deberá contar con el sello de la entidad de destino donde se realizó la comisión y deberá estar adjunto a dicha planilla.

6.3.4.8 Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio al HEJCU y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes internacionales, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el Formato N° 05 y previa presentación de la Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local, firmado por su jefatura y previa autorización de Director Ejecutivo de Administración.

6.3.4.9 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica:

- a. Adquisición de bienes de capital
- b. Otorgar préstamos de cualquier índole con cargo a la caja chica al personal de la institución.
- c. Bienes y servicios prohibidos por normas legales.

6.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

6.4.1 Los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica efectuarán la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, considerando los siguientes aspectos:

- a. Los documentos sustentatorios de gasto como: declaración jurada de gastos de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros debidamente autorizados por la SUNAT, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "Pagado", consignado por el encargado de la caja chica.
- b. Los documentos sustentatorios deberán estar visados en señal de autorización por el Director General o Director Ejecutivo de la Oficina correspondiente y por el Jefe inmediato superior. Adicionalmente deberán estar debidamente foliados y numerados.
- c. Para el caso del ticket emitido por caja electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello y/o firma de cancelado.



- d. Los documentos que sustentan el gasto como los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deben ser emitidos a nombre del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y en el caso de facturas indicar el número de RUC 20138100015).
 - e. En el caso que el proveedor se apersona a cobrar con el encargado de caja chica, se deberá consignar adicionalmente el número de su DNI.
- 6.4.2 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevaran impreso el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación al momento de realizar el desembolso.
- 6.4.3 Las Declaraciones Juradas de movilidad, según el formato vigente, deben contar con las visaciones del Jefe de la Oficina solicitante, del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", para su atención.
- 6.4.4 El Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería efectuará las rendiciones correspondientes hasta por el equivalente de tres (3) veces el monto asignado como fondo de caja chica y es la responsable de la custodia y conservación de los documentos que sustentan el gasto.

6.5 Vale Provisional

- 6.5.1 La atención de Vales Provisionales (Formato Nº 02) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará con el visto bueno de la dependencia solicitante, con la autorización del Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y del Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.
- 6.5.2 Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, posteriores a la recepción del dinero o a la culminación de la finalidad para la que fue otorgado el dinero.
- 6.5.3 Los Vales Provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores, ni enmendaduras, su rendición se realizará mediante comprobante de pagos, debiendo devolver al responsable de la administración de la caja chica el monto que no se haya utilizado, conjuntamente con la rendición documentada.
- 6.5.5 En los Vales Provisionales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número del Documento Nacional de Identidad de la persona que recibe el dinero.

6.6 Registro de los gastos

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica registrará los documentos que sustentan los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la caja

chica, por el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería, así como su visación en cada folio pre numerado.

6.7 De la Rendición

- 6.7.1 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago de conformidad a lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por SUNAT tales como:
- Factura
 - Boleta de venta
 - Recibo por honorarios
 - Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras
 - Documentos emitidos por entidades prestadoras de salud.
 - Declaración Jurada de gastos (solo cuando no es posible obtener comprobantes de pago).
- 6.7.2 Cuando la facturación se recepcione en dólares americanos o moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio (compra) vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.

6.8 Reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.8.1 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.8.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que la caja chica tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato N° 05 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del Fondo y el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería, debiendo remitirse a la Oficina de Economía para el reembolso correspondiente.
- 6.8.3 La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por el Coordinador del Equipo Funcional de Control Previo y Presupuesto.

6.9 Mecanismo de control de la Caja Chica

- 6.9.1 El Director Ejecutivo de la Oficina de Administración y el Jefe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces implementaran 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.
- 6.9.2 La Unidad Funcional de Control Previo, efectuará arqueos periódicos y sorpresivos, someterá a consideración del Director de Economía, el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.

6.9.3 El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja chica en forma sorpresiva.

6.9.4 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales o Recibos, según corresponda, de la caja chica.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Los designados para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.2 Las personas que reciben dinero del Fondo Fijo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido en la presente directiva.

7.3 Situaciones no contempladas en la presente Directiva, será evaluado por el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

7.4 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios o servidores del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y el encargado del manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.

7.5 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar:

IX. ANEXOS

- a. Formato N° 01 - Declaración Jurada de Egresos por Movilidad Local
- b. Formato N° 02 - Vale Provisional
- c. Formato N° 03 - Rendición de Cuentas de Caja Chica.
- d. Formato N° 04 - Libro Auxiliar estándar
- e. Formato N° 05 - Escala de Movilidad Local



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

VALE
PROVISIONAL

Nº _____

S. _____

RECEBIDO EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" EL _____ DE _____ DE _____ DEL AÑO _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____

Vº Bº

DEPENDENCIA
SOLICITANTE

DIRECTOR
DE TESORERÍA

DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN

Lima de _____ de 20____

RECIBÍ CONFORME

D.N.I. Nº _____

FORMATO N° 02

ESCALA PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL

N°	DISTRITO	TAXI IDA Y VUELTA	URBANO IDA Y VUELTA
1	AGUSTINO	40.00	6.00
2	ATE VITARTE	45.00	8.00
3	BARRANCO	14.00	4.00
4	BELLAVISTA	60.00	12.00
5	BREÑA	30.00	6.00
6	CALLAO	60.00	12.00
7	CARABAYLLO	45.00	10.00
8	CHACLACAYO	50.00	10.00
9	CHORRILLOS	24.00	6.00
10	CIENEGUILLA	55.00	10.00
11	COMAS	40.00	10.00
12	INDEPENDENCIA	38.00	8.00
13	JESUS MARIA (MINSA)	30.00	6.00
14	LA MOLINA	40.00	8.00
15	LA PERLA	60.00	10.00
16	LA PUNTA	60.00	10.00
17	LA VICTORIA	30.00	6.00
18	LIMA	30.00	6.00
19	LIMA CERCADO	30.00	6.00
20	LINCE	24.00	6.00
21	MIRAFLORES	15.00	4.00
22	LOS OLIVOS	45.00	8.00
23	PUEBLO LIBRE	30.00	6.00
24	PUENTE PIEDRA	50.00	10.00
25	PACHACAMAC	50.00	10.00
26	RIMAC	36.00	6.00
27	SAN MIGUEL	35.00	6.00
28	SAN LUIS	30.00	6.00
29	SAN ISIDRO	20.00	6.00
30	SAN BORJA	20.00	6.00
31	SANTA ANITA	40.00	8.00
32	SALAMANCA	26.00	6.00
33	SURCO	30.00	6.00
34	SURQUILLO	14.00	4.00
35	VENTANILLA	60.00	12.00
36	VILLA EL SALVADOR	40.00	8.00
37	VILLA MARIA EL TRIUNFO	40.00	8.00
38	TRASLADO EXTRAORDINARIO	30.00	

