



Resolución Directoral

Miraflores, 06 de febrero del 2012

VISTO:

El Expediente N° 12-01372-001 que contiene el Informe N° 012-OL-HEJCU -2012, emitido por la Directora de la Oficina de Logística, el Informe N° 010-2012-OEPP-EPC-HEJCU, emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 068-2012-OEA-HEJCU emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1017 se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, su Reglamento y mediante Decretos Supremos N° 021-2009-EF y N° 154-2010-EF se modifican diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Que mediante Resolución Directoral N° 010-2012-DG-HEJCU, se aprueba el Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", correspondiente al año fiscal 2012, en adelante **PAC 2012**;

Que, el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, establece que el Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales: Cuando tengo que incluir y excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más de veinticinco (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

Que, el numeral 6.2 de la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, aprobada por Resolución N° 169-2009-OSCE/PRE, establece que toda modificación del PAC, sea por Inclusión o por Exclusión de algún proceso de selección para la contratación de bienes, servicios y obras deberá ser aprobado, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el titular de la entidad o funcionario en el que se haya delegado la aprobación del PAC.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 064-2012/MINSA, el Ministerio de Salud autoriza una modificación presupuestaria que incorpora el financiamiento, a fin de garantizar la continuidad de proyectos de Inversión, correspondiente al año fiscal 2012, comprendidos en la genérica de Gastos 2.6 Activos no Financieros a favor de nuestra ejecutora por un monto de S/. 2 552,672.00.

Que, mediante Informe N° 012-OL-HEJCU-2011, la Directora de la Oficina de Logística adjunta el expediente correspondiente, solicitando la modificación del Plan Anual de Contrataciones por la causal de Reprogramación de Metas por Transferencia de Fondos para el Proyecto de Inversión SNIP 122431, siguiendo para ello los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1017 de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y demás modificatorias, proponiendo la modificación de esta herramienta de gestión para incluir diversos procesos de selección.

Que, es necesario precisar que del componente del expediente técnico del proyecto de Ejecución de Obra y Equipamiento de Mejoramiento de las condiciones del Almacén de Archivos de Historias Clínicas del HEJCU, se asigne inicialmente la suma de S/. 85,465.00 del cual solo se ha ejecutado S/. 79,000.00 resultando un saldo S/. 6,465.00.

En este contexto, es necesaria la inclusión de los procesos selectivos en el Plan Anual de Contrataciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", según detalle:

INCLUSION PAC 2012

TIPO DE PROCESO	SINTESIS DE ESPECIFIC. TECNICAS	MES	VALOR ESTIMADO S/.	FTE. FTO.
LP	Ejecución de Obra y Equipamiento del Mejoramiento de las Condiciones del Almacén de Archivos de Historias Clínicas del HEJCU - SNIP N° 122431.	FEBRERO	2 439,376.00	R.O.
ADS	Contratación del Servicio de Supervisión de Obra Mejoramiento de las Condiciones del Almacén de Archivos de Historias Clínicas del HEJCU. SNIP N° 122431.	FEBRERO	106,831.00	R.O.



Estando a lo informado por la Oficina de Logística,

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora de la Oficina de Logística, y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias aprobadas con Decretos Supremos N° 021-2009-EF y N° 154-2009-EF;



De conformidad con lo dispuesto en el literal d), del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado por Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **MODIFICACIÓN** del Plan Anual de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras del "Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa" correspondiente al Año Fiscal 2012; disponiéndose la **inclusión** de los procesos de selección que a continuación se detalla:

INCLUSION PAC 2012

TIPO DE PROCESO	SINTESIS DE ESPECIFIC. TECNICAS	MES	VALOR ESTIMADO S/.	FTE. FTO.
LP	Ejecución de Obra y Equipamiento del Mejoramiento de las Condiciones del Almacén de Archivos de Historias Clínicas del HEJCU - SNIP N° 122431.	FEBRERO	2'439,376.00	R.O.
ADS	Contratación del Servicio de Supervisión de Obra Mejoramiento de las Condiciones del Almacén de Archivos de Historias Clínicas del HEJCU SNIP N° 122431.	FEBRERO	106,831.00	R.O.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Logística la publicación de la modificación del **PAC-2012** del Hospital aprobada, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de emitida la presente Resolución.



ARTÍCULO TERCERO.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones, publique en el portal web de la entidad la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

Dr. MANUELA VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 13552

MAVZ/JDC/ORBG/FCGV/EFZ

DISTRIBUCION -

- Ofic. Ejecutiva de Administración
- Ofic. Ejec. Planeamiento y Presupuesto
- Ofic. de Logística
- Ofic. De Asesoría legal
- Ofic. de Comunicaciones
- OCI
- Archivo



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra Diversidad"

DIRECTIVA N° 001 -DG-HEJCU-2012

"FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA – EJERCICIO FISCAL 2012"

I. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

II. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejos del Fondo Fijo para Caja Chica, así como las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta.
Establecer los criterios y normas del uso racional del dinero en efectivo.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La norma a la que se refiere la presente Directiva, es de aplicación de todas las oficinas integrantes de la Unidad Ejecutora 030 – Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

IV. BASE LEGAL

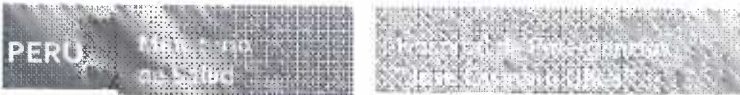
- Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización
- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Ley N° 26162 Sistema Nacional de Control
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 29158 Ley Orgánica Poder Ejecutivo (Clasificadores informativos programáticos)
- Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, Normas para la elaboración de Documentos Normativos del MINSA.
- Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución Directoral N° 0167-2010-DG-HEJCU-OEPP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/77.15 para el año Fiscal 2007.
- Resolución Vice Ministerial N° 029-98-EF-11 Obligatoriedad de Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel adicionalmente constituido con carácter único por dinero proveniente de fuentes de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades, por Resolución Directoral, para ser destinado únicamente a gastos menores urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización en la ejecución del gasto; cuyo monto se mantiene en efectivo, siendo variable o fijo el cual será determinado por el Titular de la Institución.

Para efectos de la presente Directiva Administrativa entiéndase como :

Fondos Fijos para Caja Chica.- Aquel monto de recursos financieros constituidos con carácter único de fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, que se mantienen en efectivo y cuyo monto variable o fijo



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra Diversidad"

estará determinado de acuerdo a las necesidades del Instituto por Resolución del Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces.

VI. DSIPOSICIONES ESPECIFICAS :

6.1 APERTURA Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel adicionalmente constituido con carácter único por dinero proveniente de fuentes de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades, por Resolución Directoral.
- 6.1.2 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables. La utilización de estos Fondos solo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.
- 6.1.3 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Directoral, en la cual designará a un encargado único del manejo del Fondo para Caja Chica y precisará el monto total a utilizar.
- 6.1.4 El monto del Fondo Fijo para 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, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Dirección General.
- 6.1.5 Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:
- Los viáticos y pasajes urgentes no Programables, según planilla debidamente autorizados.
 - Los gastos de movilidad y refrigerio.
 - La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía de carácter urgente.

6.2 DE LA EJECUCION

- 6.2.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.
- 6.2.2 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos posteriores la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.
- 6.2.3 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:
- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con la visación del Director General del Hospital.
 - Gastos en Servicios de Mensajería excepto con autorización expresa.
 - Compra de bienes muebles de oficina.
 - Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados.
 - Contratación de Servicios Programables.
 - Recibos por Honorarios por contrato de personal.
- 6.2.4 La atención de los pagos se efectuara a través del otorgamiento de Vales Provisionales (Formato 01) especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor a quien se le entregara el efectivo debidamente autorizado por el jefe de la oficina solicitante, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Jefe de la Oficina de Economía.
- 6.2.5 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.
- 6.2.6 El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevara un registro auxiliar contable debidamente autorizado, donde anotara todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra Diversidad"

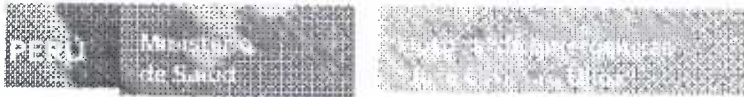
- 6.2.7 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase **"pagado"** y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso; también serán firmadas por el solicitante, el recepcionante del bien o servicio y el Jefe o Director del Órgano solicitante en señal de conformidad.
- 6.2.8 Toda acción administrativa comprometiéndose recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia de los gastos incurridos.
- 6.2.9 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes será de Trescientos Sesenta Nuevos Soles (S/ 360.00). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

6.3. DE LA RENDICION

- 6.3.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado. Para casos excepcionales y debidamente justificados, para recibir nuevos fondos en efectivo es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante vales provisionales.
- 6.3.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC, tales como:
- Factura
 - Recibo por Honorarios Profesionales
 - Boleta de Venta
 - Liquidación de Compra
 - Ticket o cinta emitidas por máquinas registradoras
 - Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
 - Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
 - Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de embarque aéreo.
 - Declaración Jurada de gastos.
- 6.3.3. Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.
- 6.3.4. Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Serán en original a excepción de la Boleta de Venta
 - Completamente legibles
 - Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector
 - El concepto del gasto será completamente específico.
 - Estarán debidamente visados por el usuario y funcionario(s) que autorizó (aron) el gasto, consignando nombre y sello respectivo. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 6.3.1.
- 6.3.5. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.

6.4 DE LA REPOSICION

- 6.4.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el formato 02 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" que será firmado por el encargado del fondo, por el tesorero y debe ser presentada a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del reembolso.
- 6.4.2 La reposición del Fondo Fijo para 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 la unidad correspondiente.
- 6.4.3 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del Fondo, hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.4.4 La solicitud de reposición estará acompañada del formato 02 de "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica". La misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP para ser mostrado en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.



- 6.4.5 Solo se podrá girar cheque en el mes, por reposición, hasta tres (3) veces el Monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El egreso del Fondo Fijo para Caja Chica, es financiado por la Fuente de Financiamiento **RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS** del sub.-Programa N° 030 Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", correspondiendo la responsabilidad de su Administración y reposición al **Eco. JOSE ALBERTO PAREDES BARDALES**, Tesorero del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" quien designará a la persona encargada de su manejo y custodia de acuerdo a las Disposiciones Legales del Sistema de Tesorería y el Sistema Nacional de Control.
- 7.2 El manejo, custodia y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica es encomendado a la **Sra. TAP. ROSA MARIA GALARZA SUAREZ**, a cuyo nombre se girarán las reposiciones correspondientes de los gastos efectuados, debiendo cautelar el monto máximo del fondo y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 7.3 La supervisión del cumplimiento de lo establecido en la presente resolución, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Economía.

VIII. MECANISMOS DE CONTROL

- 8.1 El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración y Jefe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces implementaran medidas de seguridad que impiden la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
- 8.2 El Contador de la Dependencia dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos del Fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados al jefe inmediato superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 8.3 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente de Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 8.4 Semanalmente los responsables de manejo del Fondo informaran a su jefe inmediato 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.
- 8.5 Está prohibido 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.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 30 Hospital de Emergencias Jose Casimiro Ulloa.
- 9.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.3 La Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía y el Órgano de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

X. ANEXOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- > Formato 01 - Vale de Caja
- > Formato 02 - Rendición de Cuenta Resumen
- > Formato 03 - Declaración Jurada
