



## Resolución Directoral

Miraflores, 21 de Enero del 2011.

### VISTO:

El Informe N° 020-2011-OEA-HEJCU, de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe N°004-OE-HEJCU-2011;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693, en el Artículo 9° establece: "Son responsables de la administración de los fondos públicos en las Unidades Ejecutoras y Dependencias equivalentes en las Entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional del Tesoro Público".

Que, el artículo 14° del decreto Supremo N° 310-89-EF, concordante con el Artículo 13° del Decreto Supremo N° 347-90-EF, regulan aspectos del procedimiento de pago y de la administración de los Fondos Públicos.

Que, el Artículo 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, vigente a la fecha, establece que se podrá utilizar el Fondo Fijo para Caja Chica, para la ejecución del gasto con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, sujetándose su administración a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobados por resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo destinados a atender gastos de menor cuantía en determinados bienes y servicios debidamente seleccionados.

Que, a través del Informe N°004-2011-OE-HEJCU, el Director de la Oficina de Economía, informa a la Directora de la Oficina de Administración del Hospital, que habiéndose aperturado el Fondo Fijo de Caja Chica por el monto fijo de S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100) Nuevos Soles, mediante Resolución Directoral N° 0023-2011-DG-HEJCU, del 21 de enero del 2011, y siendo necesario regular los procedimientos, condiciones y plazos para su rendición, ha procedido a elaborar el Proyecto de la Directiva "Fondo Fijo de Caja Chica" del Hospital que regule estos gastos.

Que, con Informe N°020-2011-OEA-HEJCU del 21 de Enero 2011, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita a la Dirección General del Hospital, la aprobación de la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital para el ejercicio Fiscal 2011, en cumplimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Estando a lo informado y propuesto por la Oficina de Economía.

Contando con la visaciones del Director de la Oficina de Administración, del Director de la Oficina de Economía, del Jefe de la Unidad de Tesorería y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

En cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias, Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.

En aplicación a lo dispuesto en el literal d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA.

En uso de las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la DIRECTIVA N° 001-DE-HEJCU-2011- "FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

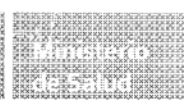
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer que el Director de la Oficina de Economía, supervise el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Directora de la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución en el portal Institucional.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS  
JOSE CASIMIRO ULLOA  
*Sonia E. Escudero Vidal*  
Dra. Sonia E. Escudero Vidal  
Directora General  
C.M.P. N°15904 R.N.E. N°8267

SEEV/ALST7CMV/FTO/mop.  
c.c. Of. Ejecutiva de Administración  
Of. Economía  
Of. Asesoría Jurídica  
Of. Logística  
Unidad de Tesorería  
Representante de F.F.  
OCl.  
Archivo.



## DIRECTIVA N° 001-DE-HEJCU-2011

### "FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA – EJERCICIO FISCAL 2010"

#### 1. OBJETIVOS

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.

#### 2. 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.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización
- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- 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 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.

#### 4. ALCANCE

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".

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:
  - a) Los viáticos y pasajes urgentes no Programables, según planilla debidamente autorizados.
  - b) Los gastos de movilidad y refrigerio.
  - c) La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía de carácter urgente.

**6. DE LA EJECUCION**

- 6.1 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 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 pudiera estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.
- 6.3 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:
- 6.3.1 Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con la visación del Director General del Hospital.
  - 6.3.2 Gastos en Servicios de Mensajería excepto con autorización expresa.
  - 6.3.3 Compra de bienes muebles de oficina.
  - 6.3.4 Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados.
  - 6.3.5 Contratación de Servicios Programables.
  - 6.3.6 Recibos por Honorarios por contrato de personal.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 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.
- 6.7 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevaran 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.
- 6.8 Toda acción administrativa comprometiendo 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.
- 6.9 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.

**7. DE LA RENDICION**

- 7.1 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.
- 7.2 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 numero de RUC, tales como:
- > Factura
  - > Recibo por Honorarios Profesionales
  - > Boleta de Venta
  - > Liquidación de Compra
  - > Ticket o cinta emitidas por maquinas registradoras
  - > Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
  - > Boleto de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
  - > Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de embarque aéreo.
  - > Declaración Jurada de gastos.
- 7.3 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.
- 7.4 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 aceptaran comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 7.1.

7.5 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.

### 8. DE LA REPOSICION

- 8.1 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.
- 8.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizara 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.
- 8.3 La reposición se efectuara 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.
- 8.4 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 modulo SIAF-SP para ser mostrado en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.
- 8.5 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.



### 9. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente de Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 9.4 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.
- 9.5 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.



### 10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 30 Hospital de Emergencias Jose Casimiro Ulloa.
- 10.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10.3 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.

### 11. FORMATOS

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

\*\*\*\*\*