

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-DEA-HONADOMANI.SB.2013

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE
LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"**

INDICE

I. OBJETIVO

II. BASE LEGAL

III. AMBITO DE APLICACIÓN

IV. DEFINICIONES BASICAS

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

5.2 Ejecución del Gasto

5.3 Rendición de Cuentas

5.4 Reposición de Nuevos Fondos

5.5 Mecanismo de Control

VI. RESPONSABILIDADES.

VII. DISPOSICIONES FINALES

VIII. ANEXOS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-DEA-HONADOMANI-SB-2013

"PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la correcta utilización de la Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Tesorería.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 26842 - Ley General de Salud.
- Ley Nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 27411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificaciones
- Ley Nº 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 184-2008-EF y su modificatoria Decreto Supremo Nº 138-2012-EF
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia Nº 004-2003/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia Nº 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Decreto Supremo Nº 023-2005/SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- R.M. Nº 884-2003-SA/DM Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de las Oficinas, Departamentos, Unidades, Servicios y áreas de la Unidad Ejecutora 0149 Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. DEFINICIONES BASICAS

- 4.1 **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 4.2 **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora que se aprobará anualmente mediante Resolución Administrativa, en la cual se establecerá la dependencia a la que se asigna el fondo y el responsable de la administración, el monto total del fondo por Fuente de Financiamiento que corresponda; el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
- 4.3 **Habilitaciones de la Caja Chica:** Las habilitaciones de la Caja Chica, se efectuarán mediante cheque girado con cargo a la fuente de financiamiento correspondiente, a favor del encargado de su manejo. Para el trámite de las habilitaciones deberá de haberse rendido cuenta documentada de los gastos efectuados.
- 4.4 **Rendición del Vale de Caja Chica:** Consiste en la entrega del comprobante de pago que sustenta el gasto motivo de la autorización del vale provisional, este deberá ser sustentado con la aprobación de los funcionarios competentes por la adquisición de los bienes o servicios que se hayan realizado.
- 4.5 **Control:** La Caja Chica, debe ser objeto de arqueos diarios por parte del Encargado de su Manejo, de arqueos sorpresivos por lo menos dos mensuales por parte del Jefe de Tesorería, Control Previo, Órgano de Control Institucional o cualquier otro designado por el órgano superior del HONADOMANI San Bartolomé.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

5.1 Del Uso de la Caja Chica

5.1.1. El uso de la Caja Chica debe ser destinado al pago gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad de gastos menudos, urgentes y excepcionalmente viáticos no programables debidamente autorizados y, que por sus características no pueden ser previstos para su cancelación mediante emisión de cheques.

5.1.2. El monto de la Caja Chica podrá 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 de Economía, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Dirección Ejecutiva de Administración.

5.1.3. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica, es la Resolución Administrativa, la misma que contará como mínimo con lo siguiente:

- ✓ Dependencia a la que se asigna el Fondo.
- ✓ Nombre del Servidor encargado de su administración y/o de su manejo.
- ✓ El monto total del Fondo Aperturado.



- ✓ El monto máximo de pago para cada adquisición y/o servicios.
- ✓ El tipo de gasto a efectuar dentro de las limitaciones establecidas en las normas para procedimientos de pago y en la presente Directiva.

5.1.4. El monto máximo en efectivo para cada adquisición de bienes o contratación de servicios será hasta por el importe de S/. 700.00 nuevos soles, a excepción de los pagos de viáticos y gastos de viaje no programados que será el monto que establece la normatividad vigente.

El monto pagado tendrá carácter de cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía o la que haga sus veces, si el caso correspondiera, se encargará de la aplicación de lo dispuesto sobre el Régimen de Retenciones al IGV.

5.1.5. Los tipos de gastos a ser atendidos por la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por gastos son:

5.1.5.1 . Los viáticos y pasajes urgentes no programables, debidamente autorizados por la Dependencia solicitante que comisiona y de la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, sin perjuicio de requerir la demás documentación sustentatoria, tramitada ante la Oficina de Logística o la que haga sus veces; para dicho efecto, deberá adjuntarse al vale provisional copia del requerimiento suscrito por los funcionarios que comisionan.

5.1.5.2 . Los gastos de movilidad local, sólo se considerará como gastos de movilidad local por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor, de conformidad con la Directiva que Regula el Otorgamiento el Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio, vigente.

5.1.5.3 . Por medidas de austeridad y racionalidad del gasto sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante previa autorización del Director Ejecutivo de Administración, o el que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

5.1.5.4 . La adquisición de bienes y contratación de servicios de carácter urgente, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, el mismo que para tales efectos debe contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o el que haga sus veces, y el del jefe de la Oficina, departamento, servicio, unidad o área solicitante.

5.1.5.5 . Adquisición de medicinas fuera del petitorio, insumos y material médico quirúrgico de carácter urgente cuando se requiera efectuar pago en efectivo, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, requerimiento del usuario, informe médico, informe de socio económico emitido por servicio social, informe del servicio de farmacia que justifique la falta de stock en el almacén, y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y o el que haga sus veces.



5.1.6. Los tipos de gastos a ser atendidos por la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:

- 5.1.6.1 . Gastos de transporte por traslado de beneficiarios del Seguro Integral de Salud.
- 5.1.6.2 . Adquisición de medicinas fuera del petitorio, insumos y material médico quirúrgico de carácter urgente cuando se requiera efectuar pago en efectivo, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el *requerimiento solicitado, requerimiento del usuario, informe médico, informe de autorización del Jefe de la Oficina de Seguros, informe del servicio de farmacia que justifique la falta de stock en el almacén, y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y o el que haga sus veces.*
- 5.1.6.3 . Prestación de servicios por procedimientos médicos de carácter urgente cuando se requiera efectuar pago de efectivo que no se brinden en el hospital ni en los establecimientos prestadores de salud que *presten servicios al Seguro Integral de Salud, previo Informe de la Oficina de Logística o la que haga sus veces, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, requerimiento del usuario, informe médico, informe de autorización del jefe de la oficina de seguros, y deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración o el que haga sus veces.*
- 5.1.6.4 . Otros gastos menudos, de urgencia no programables para el funcionamiento de la Oficina del Seguro Integral de Salud, que se encuentren autorizados a realizar dentro de la normativa del manejo de los fondos del SIS.



5.1.7. Toda solicitud de efectivo de la Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias debe contar con los siguientes documentos sustentatorios:

- 5.1.7.1. Informe del Jefe responsable de la Oficina de Seguros.
- 5.1.7.2. Informe Médico que acredite la urgencia de la adquisición del bien o servicio.
- 5.1.7.3. Informe Técnico de la Oficina de Logística en el que manifiesta la imposibilidad de adquirir el requerimiento en un proceso normal.
- 5.1.7.4. Datos del paciente beneficiario del Seguro Integral de Salud: Nombre del beneficiario, N° de Historia Clínica, Diagnóstico, Informe de que no cuenta con otro seguro.
- 5.1.7.5. Informe del Comité de Farmacológico respecto a la compra de medicinas fuera del Petitorio Nacional y del Petitorio Institucional.
- 5.1.7.6. Informe del Jefe del Servicio de Farmacia.



5.1.8. Las contrataciones efectuadas a través de la Caja Chica se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008-EF y demás modificatorias.

5.2 De la Ejecución

5.2.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

5.2.2 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación 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.

5.2.3 Queda prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica en los siguientes casos:

5.2.3.1 Compra de gasolina, combustibles y lubricantes; excepto cuando tratándose de comisiones de servicio urgentes en las que se utiliza un vehículo oficial y que se encuentren debidamente justificadas, y las que lo solicite la Alta Dirección.

5.2.3.2 Gastos en Servicio de Mensajería, excepto con autorización expresa de la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración.

5.2.3.3 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, salvo autorización expresa por la Alta Dirección.

5.2.3.4 Los gastos para compra de útiles de Oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración, e informe de la Oficina de Logística o quien haga sus veces con respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado.

5.2.3.5 Contratación de Servicios Programables, salvo autorización expresa por la Dirección Ejecutiva de Administración.

5.2.3.6 Viáticos y Pasajes Programables

5.2.3.7 Recibo por Honorarios Profesionales por Consultarías.

5.2.3.8 Adquisición de activos fijos y activos no depreciables.

5.2.4 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de vales provisionales especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina solicitante, el Director Ejecutivo de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces y el Tesorero o quienes hagan sus veces, adjunto con el informe que corresponda que sustentara el motivo y urgencia del gasto, debiendo ajustarse a la Directiva de Otorgamiento de Vales Provisionales para la Caja Chica. Si el monto solicitado a través de la Caja Chica es para la compra de bienes o contratación de servicios, se establece como requisito indispensable para la autorización del vale provisional lo indicado en el punto 5.1.6, 5.1.7 y 5.1.8 de la presente Directiva.



- 5.2.5 El pago de gastos por concepto de movilidad local se registrará de acuerdo a lo establecido en la Directiva que Regula el Otorgamiento de Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio vigente.
- 5.2.6 El encargado de la custodia de la Caja Chica obligatoriamente llevará un registro auxiliar informático donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados; consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y clasificador del gasto.
- 5.2.7 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 la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.
- 5.2.8 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 del Departamento, Oficina, Servicio, Unidad u Área que incurrieron en efectuar gasto no autorizados.

5.3. De la Rendición

- 5.3.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un **plazo máximo de 48 horas** de recibido el efectivo, caso contrario se le aplicará las acciones administrativas para su recuperación mediante descuento por planilla, sin que esto limite las sanciones administrativas que correspondan.
- 5.3.2. Excepcionalmente para el caso de gastos por viáticos y pasajes urgentes no programables atendidos por el Fondo, los vales provisionales deberán rendirse en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del término de la comisión de servicios.
- 5.3.3 El mismo obligado *no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo, si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición.*
- 5.3.4 Los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas, Recibos por Honorarios y Tickets en los casos de Boleta de Venta (copia adquirente/usuario); así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, su modificatoria aprobada con Resolución de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT, los mismos que deberá contener el número de RUC de la Unidad Ejecutora Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
Todo comprobante de pago que tenga enmendaduras y/o borrones será rechazado para efectos de rendición.
- 5.3.5 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme el Formato adjunto a la Directiva que regula el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio, vigente.



5.3.6 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

5.3.6.1 Serán en original a excepción de la Boleta de Venta que corresponde la copia adquirente/usuario.

5.3.6.2 Los documentos y/o comprobantes de pago deben ser completamente legibles.

5.3.6.3 Los documentos y/o comprobantes de pago no deben tener enmendaduras, borrones, ni uso de corrector.

5.3.6.4 El concepto del gasto será detallado claramente en el requerimiento del usuario, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el requerimiento del usuario.

5.3.6.5 Estarán debidamente visados (firmados) por el usuario rindente y funcionario(s) que autorizaron el gasto, y del Funcionario de la Dirección de Administración, consignando nombre y sello respectivo.

5.3.6.6 No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en el punto 5.3.1. Para la verificación de la misma deberá adjuntarse copia del Vale provisional otorgado.

5.3.7 Excepcionalmente, para regularización y solo por motivo de situaciones de emergencia y/o urgencia debidamente sustentadas se aceptarán comprobantes de pago con una antigüedad máxima de doce (12) días de efectuado el gasto.

5.3.8 Las rendiciones de la Caja Chica deben utilizarse en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de metas y específica del gasto.

5.3.9 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles después de su recepción por el rindente, bajo responsabilidad. De no levantar la observación el rindente efectuará la devolución del efectivo.

5.4. De la Reposición

5.4.1. Para la reposición del fondo en efectivo el encargado de la Caja Chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" que será firmado por el Encargado del Fondo, el Tesorero y el Jefe de la Oficina de Economía y debe ser presentado a la Dirección Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, para la aprobación de reembolso, previa revisión y verificación de la documentación por el Área de Control Previo de la Oficina de Economía o quien haga sus veces.

5.4.2. La habilitación y/o reposición de la Caja Chica, será solicitada por escrito por el custodio del Fondo hasta por el 60% del monto autorizado, acompañada del formato de "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", la misma que será atendida en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de su verificación y conformidad por el Área de Control Previo de la Oficina de Economía o la que haga sus veces, conforme el numeral 5.4.1., cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.



- 5.4.3. Solo se podrá reembolsar el fondo en el mes hasta tres (03) veces el monto constituido para la Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

5.5. Mecanismos de Control

- 5.5.1 La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía y la Unidad Tesorería, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción ó deterioro de los fondos asignados así como de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados de la Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 5.5.2 El Jefe de la Oficina de Economía dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos del Fondo, por lo menos dos (02) veces al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 5.5.3. El encargado responsable del manejo del Fondo será una personal independiente del Cajero y de aquel personal que maneja dinero o efectúe funciones contables.
- 5.5.4 Semanalmente el responsable de manejo del Fondo informará a su Jefe inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 5.5.5. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al de la Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora, del Director General de Administración así como en su caso, de los titulares de la sub - cuenta corriente de gasto correspondientes, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.
- 5.5.6 La Unidad de Tesorería o quien haga sus veces informará al Jefe de la Oficina de Economía o quien haga sus veces los casos de los servidores que hallan incumplido con el plazo señalado en el numeral 5.3.1. de la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Dirección Ejecutiva de Administración realice los descuentos de sus haberes y/o honorarios a través de la oficina de personal cualquiera sea su modalidad, por el monto del vale provisional no rendido.



VI RESPONSABILIDADES

- 6.1. Las disposiciones contenidos en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que interviene en el proceso de utilización de los fondo de la Caja Chica.
- 6.2 El Director Ejecutivo de Administración, Director de la Oficina de Economía así como el Tesorero o quienes hagan sus veces, en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que aseguren la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.

VII DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 La Dirección Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces, se encargará de la difusión de lo establecido en la presente Directiva a la Dirección General, Departamentos, Oficinas, Servicios, Unidades y Áreas usuarias de los Fondo de la Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 7.2 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional o quienes hagan sus veces serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

VIII ANEXOS

Con esta Directiva el formato a utilizar será el siguiente:

- Rendición de Fondos de la Caja Chica.

