



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -2015-DEA- HONADOMANI-SB

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DEL SENCILLO PARA CAJA CENTRAL Y CAJAS PERIFERICAS DEL HONADOMANI SAN BARTOLOME"



FINALIDAD

Facilitar la cobranza en las cajas del hospital, mediante la dotación de monedas en sencillo en mano requeridas para dar vuelto en la atención a los pacientes que acuden por atención de servicios de salud que brinda el HONADOMANI San Bartolomé.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la Administración del Fondo de Sencillo de la Caja Central y Cajas Periféricas de la Oficina de Economía del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal de Caja de la Unidad Tesorería de la Oficina de Economía, y del usuario interno del HONADOMANI San Bartolomé.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Normas de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- Oficio N° 059-2014-EF/52.03; emitido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, que señala que podemos conformar un Fondo de Sencillo por un monto necesario que permita disponer efectivo para los vueltos correspondientes, derivados de las ventas de bienes y servicios que se realizan a través de las cajas periféricas Del HONADOMANI San Bartolomé.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de Términos:

- **Cajero Centralizador** – Jefe de Caja.- Servidor público que tiene como funciones supervisar las labores de los cajeros – recaudadores en cuanto a la recaudación, recepcionar los fondos en efectivo recaudados,



recepcionar los documentos de la recaudación diaria, realizar el arqueo de la recaudación diaria para su entrega a la Cía. De Traslado de Valores, efectuar los depósitos de la recaudación en el Banco de la Nación.

- **Cajero-Recaudador.**- Servidor público que tiene como función efectuar los cobros por la venta de bienes y/o servicios que oferta el HONADOMANI San Bartolomé.
- **Depósito.**- Operación financiera mediante el cual el dinero recaudado por las Cajas del HONADOMANI San Bartolomé, es depositado en las cuentas corrientes aperturadas en el Banco de la Nación.
- **Documentación Fuente.**- Son los documentos fuente: papeleta de depósito, boletas de venta, tickets – Comprobante de Ingreso a Caja, Recibo de Ingresos, Reportes de Recaudación diaria por cajero, papeleta de Entrega Recepción de Recaudación.
- **Ingresos.**- Lo que se obtiene de modo regular o periódico y que no alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado. Agrupan los recursos provenientes venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, sanciones y otros ingresos corrientes.
- **Papeleta de Depósito.**- Es el formato del Banco, que es utilizado para efectuar el depósito de la Recaudación en las cuentas corrientes del HONADOMANI San Bartolomé aperturadas en el Banco de la Nación. El refrendo del Banco es sustento del depósito efectuado.
- **Recaudación.**- Cobrar los importes según tarifario por la venta de bienes y/ servicios que oferta el HONADOMANI San Bartolomé.
- **Registro.**- Es la anotación grabada en el Sistema de caja del HONADOMANI San Bartolomé, como sustento de las operaciones de venta de bienes y servicios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Apertura y Habilitación del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé

- 6.1.1 La apertura del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé, así como la designación del responsable de su Administración, se realizara mediante Resolución Administrativa emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6.1.2 La Resolución que apruebe el Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé, deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre del Responsable de la administración del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé.
 - b) El monto del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé.
 - c) El monto asignado a cada cajero – recaudador, por turno.
- 6.1.3 La habilitación del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé, se realizará mediante cheque girado a nombre del Responsable de la Administración del mismo.





6.2 De la Utilización del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé

6.2.1 El responsable de la Administración del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas del HONADOMANI San Bartolomé, entregará diariamente el dinero en efectivo a los cajeros recaudadores, únicamente para que éstos tengan sencillo al momento de realizar las operaciones de cambio o vuelto al público usuario (paciente) de los servicios del HONADOMANI San Bartolomé. La entrega del efectivo se realizara mediante el Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas.

6.2.2 Queda Prohibido, bajo responsabilidad del Cajero - Recaudador, Responsable del Fondo, Jefe de Caja, Tesorero, Director de la Oficina de Economía del HONADOMANI San Bartolomé, la utilización del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, para atender gastos operativos o devolución de servicios no realizados.

6.2.3 El efectivo conformante del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, servirá para contar durante todos los días del año con el importe suficiente para que los cajeros recaudadores puedan dar cambio "vuelos", al público usuario (pacientes), garantizando la permanente operatividad de la cobranza, rotando dicho fondo las veinticuatro (24) horas del día y no podrá ser utilizado para otros fines que los indicados en el presente numeral.

6.2.4 El Director de la Oficina de Economía y Tesorero del HONADOMANI San Bartolomé, deberán evaluar a través del Análisis costo/beneficio, sobre la conveniencia de la entrega de dinero del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, ubicados en los lugares de recaudación reducida.

6.3 Del Control del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas

6.3.1 El control del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, se llevará a cabo a través del Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, las cuales serán numeradas y usadas correlativa y cronológicamente, donde previo llenado de datos y firmas de recepción y entrega, acreditará la salida de dinero del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, y el retorno del dinero se entregará en el Formato N° 2 - Entrega - Recepción de Recaudación Diaria, al finalizar el día o turno.

6.3.2 El Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, contendrá la siguiente información:

- Nombre del Formato
- Numeración correlativa pre impresa.
- Original (cajero) y copia autocopiativa (responsable del Fondo)
- Nombres y Apellidos del Cajero recaudador





6.3.3

- e) Número de Caja
- f) Monto total recibido y desagregado según la denominación del dinero.
- g) Fecha de emisión que será la misma de recepción del dinero.
- h) Sello y firma del Cajero – Recaudador en señal de conformidad de recepción del dinero
- i) Sello y firma en señal de conformidad del responsable del fondo.

El cajero recaudador está obligado a devolver diariamente el dinero puesto a su disposición al responsable del fondo. La devolución del fondo recibido se realizará en el Formato N° 2 Entrega - Recepción de Recaudación Diaria, de acuerdo a lo señalado en la Directiva que regula los "PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE RECAUDACIÓN, DEPOSITO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y VENTA DE MEDICAMENTOS DEL HONADOMANI-SB", vigente.

- 6.3.4 El responsable del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, deberá mantener en custodia y debidamente archivado el Formato N° 1 Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, así como el Formato N° 2 Entrega - Recepción de Recaudación Diaria, las que serán proporcionados a los funcionarios que realicen acciones de control, arqueos sorpresivo y/o cualquier otra actividad de supervisión o control.

6.4 Del monto a otorgar a cada cajero

- 6.4.1 El responsable del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas entregará a cada cajero en turno el monto aprobado mediante Resolución Administrativa en función a cada caja de atención; este importe será entregado a cada cajero al momento de aperturar su turno.

6.5 De la modificación del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas

- 6.5.1 El Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas puede ser modificado por: ampliación o reducción, previo sustento técnico por parte del responsable y del Tesorero(a) del HONADOMANI San Bartolomé.
- 6.5.2 Toda modificación del importe Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas debe efectuarse mediante Resolución Administrativa.

6.6 De la Liquidación del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas

- 6.6.1 El responsable del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas devolverá el importe total del fondo asignado mediante Resolución Administrativa el último día hábil del año; a fin de que este sea devuelto a la fuente de financiamiento que dio origen al fondo.

6.7 De los Mecanismos de Control

- 6.7.1 La Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía del HONADOMANI San Bartolomé efectuarán de forma inopinada arqueos





sorpresivos y simultáneos al Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, independientemente de las que realice el Órgano de control Institucional.

- 6.7.2 Los arqueos realizados deberán ser informados mediante Acta de Arqueo, los cuales deberán señalar las apreciaciones y/u observaciones encontradas en el manejo del fondo y cumplimiento de la presente Directiva, debiendo estar firmado por el responsable del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, los cajeros que tengan en su poder importes asignados mediante Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, y el servidor designado a realizar el Arqueo.



- 6.7.3 El Resultado de los arqueos a través de la Oficina de Economía, se informaran por escrito al Director Ejecutivo de Administración, recomendando las acciones administrativas correctivas en el caso de observaciones, para asegurar el eficiente y eficaz manejo del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En caso de pérdida y/o sustracción parcial o total del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas, el responsable deberá comunicar inmediatamente al Tesorero y seguir con las acciones correspondientes, hasta la denuncia policial y comunicación a la Cia. De Seguros para las investigaciones y recuperación del Fondo.
- 7.2 La apertura y liquidación del Fondo de Sencillo serán registrados en el módulo SIAF-SP, de acuerdo a la dinámica contable que establezca la Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía Y Finanzas a través de la Tabla de Operaciones.
- 7.3 La Tesorera deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro del cheque y traslado en efectivo, las cuales se comunicarán a la Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de la Oficina de Economía, para su implementación.
- 7.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva el Director Ejecutivo de Administración, Directora de la Oficina de Economía, Tesorero, Jefe de Caja, Responsable del Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas y cajeros recaudadores.

IX. ANEXOS

- 9.1 Formato N° 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas.
9.2 Formato N° 2 - Formato de Entrega-Recepción de Recaudación





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"



HOSPITAL SAN BARTOLOME

Nº 001

FORMATO Nº 1 - Fondo de Sencillo para Caja Central y Cajas Periféricas

FECHA:

CAJERO:

Nº DE CAJA:

Concepto	Denominación	Cantidad	Importe
Billetes	50		
	20		
	10		
Monedas	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.1		
IMPORTE TOTAL RECIBIDO			

JEFE DE CAJA

CAJERO RECAUDADOR





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"



HOSPITAL SAN BARTOLOME

Nº 001

FORMATO Nº 2 - ENTREGA RECEPCION DE RECAUDACION

FECHA:

TURNO:

CAJERO:

MONTO RECAUDADO ;

MONTO DEL FDO. DE SENCILLO:

FORMATO 1- Nº 001

Concepto	Denominación	Cantidad	Importe
Billetes	50		
	20		
	10		
Monedas	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.1		
IMPORTE TOTAL RECIBIDO			

DOCUMENTOS UTILIZADOS:

BOLETAS DE VENTA DEL Nº

AL Nº

COMP. DE ING. A CAJA DEL Nº

AL Nº

OTROS DOCUMENTOS

JEFE DE CAJA

CAJERO RECAUDADOR

