

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y

RENDICION DE VALES PROVISIONALES

INDICE

I. OBJETIVO

II. BASE LEGAL

III. AMBITO DE APLICACIÓN

IV. DEFINICIONES

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Requisitos y procedimientos en la emisión de Vales Provisionales

5.2 De la Rendición

5.3 Mecanismos de Control

VI. RESPONSABILIDADES

VII. DISPOSICIONES FINALES

VIII. ANEXOS



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-DEA-HONADOMANI.SB.2012

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICION DE VALES
PROVISIONALES**

I. OBJETIVO

Precisar las Normas y Procedimientos para el otorgamiento y rendición de Vales Provisionales del Fondo Fijo para Caja Chica.

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 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Decreto legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. Nº 184-2008-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 APLICACION

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

Fondo Fijo para Caja Chica: Es aquel constituido con carácter único, con dinero proveniente de Fuente de Financiamiento distinta a Recursos Ordinarios



(Recursos Directamente Recaudados – Donaciones y Transferencias) que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Ejecutora que se aprobará anualmente mediante Resolución Directoral, 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.

- 4.2 **Vale Provisional:** es la autorización expresa del retiro de dinero en efectivo del fondo, que se otorga a un funcionario para efectuar adquisición de bienes o servicios previamente autorizados y justificados, por el cual deberá rendir cuenta documentada.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Requisitos y procedimientos en la emisión de Vales Provisionales:

- 5.1.1 Los Vales Provisionales del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser solicitados por los Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicio, Unidades y/o Áreas que lo requieran, por escrito a través de la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización.

- 5.1.2 Los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por gastos se ajustan a lo dispuesto en los numerales 5.1.5 y 5.1.6 del acápite 5.1 De la Ejecución, capítulo V Disposiciones Específicas de la Directiva de Procedimientos para la Ejecución, Rendición y Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, vigente.

- 5.1.3 Los Vales Provisionales serán tramitados en la forma siguiente:

- 5.1.3.1 La Secretaría de la Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de emitir en el sistema de caja chica, el formato de Vale Provisional correspondiente a la Unidad Orgánica solicitante, previo requerimiento debidamente sustentado y autorizado por el Director Ejecutivo de Administración para su validez y prosecución de su trámite.

- 5.1.3.2 Una vez suscrito por el Director Ejecutivo de Administración se presentará al Responsable de Tesorería y luego al Jefe de la Oficina de Economía para su visación respectiva.

- 5.1.3.3 Suscrito por los funcionarios correspondientes en el lado anverso del Vale Provisional será presentado ante el responsable del manejo del Fondo, por el servidor responsable de la rendición de la Unidad Orgánica solicitante, quien al recibir el efectivo deberá suscribir el Vale Provisional el cual incluye una Autorización de descuento por Planilla en caso no rinda o sustente válidamente sus gastos en un plazo estipulado 48 (cuarenta y ocho) horas de recibido el efectivo, con la documentación permitida conforme al numeral 5.2.3 de la presente Directiva.

- 5.1.3.4 El trámite de otorgamiento de Vale Provisional es obligatorio y previo al gasto.



5.1.3.5 Excepcionalmente, puede otorgarse un Vale Provisional posterior al gasto solo para efectos del literal b) en lo que respecta a la movilidad y literal d), para adquisición de bienes, establecido en el numeral 5.1.2, bajo los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de la Oficina y/o Unidad que incurrió en el gasto, a la Dirección Ejecutiva de Administración, fundamentando las razones de urgencia o emergencias presentadas, para dicho efecto deberá adjuntar la documentación siguiente:
 - Para solicitud de movilidad, una copia autenticada de la papeleta de autorización de salida por Comisión de servicio, firmado por el Director y/o Jefe que comisione.
 - Para adquisición de bienes, la constancia escrita de verificación o constatación de no existencia del bien a adquirirse, otorgado por la Oficina de Logística, la misma que deberá sustentar que por la naturaleza del bien era susceptible de adquirirse por compra directa sin proceso de selección de menor cuantía, estableciendo además para dichos efectos la operatividad que le sea más viable.

5.1.4. Los Vales Provisionales se emitirán correlativamente en:

5.1.4.1 **Un (01) Original Oficina de Economía.-** Documento que estará autorizado por las instancias correspondientes y quedará en poder del el Encargado del Fondo, como sustento de haber desembolsado efectivo quien lo mantendrá en archivo y custodia hasta la conformidad de la rendición presentada por el usuario, luego procederá a sellar con la palabra "RENDIDO" indicando con sello fechador la fecha de la rendición, dicha copia será archivada para su control posterior, bajo responsabilidad.

5.1.4.2 **Una (01) Copia Usuario.-** Este documento autorizado por las Instancias correspondientes, quedará con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición del Vale Provisional, efectuará el canje por el original, recibiendo éste último previo sellado con la palabra "RENDIDO" " indicando con sello fechador la fecha de la rendición.

5.1.5 El monto del Vale Provisional será de hasta un máximo de S/.700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) para la adquisición de bienes o contratación de servicios, con cargo al Fondo para Caja Chica. No se entregarán importes mayores bajo ninguna circunstancia.

5.1.6 Los Vales Provisionales, cuyo formato forma parte de la presente Directiva, deberán ser emitidos con la siguiente información:

LADO ANVERSO (Para uso de la Dependencia solicitante)

- a) **Número correlativo del Vale Provisional.-** El Vale Provisional debe ser impreso y numerado correlativamente por el sistema de caja chica.
- b) **Fuente de Financiamiento.-** El vale provisional debe indicar la fuente de financiamiento por la cual se atenderá el efectivo.
- c) **Importe.-** El monto a solicitar deberá estar expresado en números, letras y moneda nacional.
- d) **Dependencia del Solicitante.-** Deberá consignarse la Dirección, Oficina, Servicio, Unidad, Área y el Centro de Costos del solicitante.



- e) **Autorizado a.-** Indicar claramente los apellidos y nombres del servidor responsable de recibir el efectivo y rendir cuenta.
- f) **Concepto del Gasto.-** Se indica claramente el motivo del gasto para el cual es solicitado el importe del Vale Provisional.
- g) **Firmas.-** El Vale Provisional no tendrá validez si no cuenta con las firmas del Director Ejecutivo de Administración, Director de Economía o quienes hagan sus veces y el Tesorero.
- h) **Lugar y Fecha.-** Consignar la fecha de emisión del vale provisional.
- i) **Recibí Conforme.-** Firma del servidor responsable que recibe el efectivo, quien consignará claramente su número de DNI y la fecha en que recibe el efectivo.
- j) **Clasificador del Gasto.-** Estructura Funcional Programática Presupuestal de donde Proviene los Recursos para la reposición oportuna del fondo.
- k) **Nota:-** Indica:
 - Válido solo con firmas autorizadas.
 - Plazo para la rendición de cuenta 48 horas.
 - Autorización de Descuento por planilla en caso de no cumplir con la Rendición en los Plazos.
 - Sanción administrativa por contravenir las normas.

5.2 De la Rendición

- 5.2.1 Los Vales Provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de 48 horas, vencido este plazo se procederá a la devolución del monto solicitado sea total o parcialmente, procediendo a este último caso a presentar la documentación sustentatoria del gasto realizado hasta el momento de la rendición, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante. Copia del Vale Provisional rendido se adjuntará a la rendición de cuentas que corresponda
- 5.2.2 La rendición corresponderá a la naturaleza del gasto solicitado y en ningún caso se aceptarán otros gastos de naturaleza diferente.
- 5.2.3 La rendición de los Vales Provisionales estarán sustentadas mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas y Tickets (original y copia de SUNAT), Boletas de Venta (copia del usuario), Recibos por Honorarios (original y copia de SUNAT); así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, previa verificación de la autenticidad de los mismos.
- 5.2.4 Estos comprobantes de pago estarán firmados por el usuario rindente y visados por el Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, bajo ninguna circunstancia se aceptarán comprobantes que no cumplan con este requisito.
- 5.2.5 Luego de la conformidad de la rendición de cuenta presentada por el usuario solicitante al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, el tenedor del Vale Provisional Original procederá mediante un sello cruzado consignando la palabra "RENDIDO", procediendo luego a su devolución al usuario rindente, quien a su vez entregará la copia del Responsable del Fondo, la cual previo procedimiento similar, procederá su archivo para el control posterior.



5.3 Mecanismos de Control

- 5.3.1 Semanalmente el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica informará a su Jefe Inmediato, los casos que hayan incumplido lo dispuesto en el presente Directiva con el fin de adoptar las medidas correctivas del caso.
- 5.3.2 No se entregaran nuevos montos con Vales Provisionales si el anterior no ha sido rendido, bajo responsabilidad del servidor encargado del Fondo respectivo.
- 5.3.3 El Responsable de Tesorería, informará a la Jefe de la Oficina de Economía los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en el numeral 5.2.1 y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina de Personal el descuento de sus haberes por el monto del Vale Provisional no rendido en el caso de personal nombrado y del personal CAS, para dichos efectos el Responsable de Tesorería se encargará de que el usuario rindente suscriba y autorice sus descuento en documento indubitable.

VI RESPONSABILIDADES

- 6.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de emisión, utilización y rendición del Vale Provisional.
- 6.2 La Dirección Administrativa, así como los Responsables de la Oficina de Economía, de la Unidad Tesorería y Responsable del Fondo en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad, adoptarán las medidas necesarias que cautelarán la correcta utilización de los Vales Provisionales.

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 y los usuarios del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- 7.2 La Dirección La Oficina de Administración y la Oficina de Control Institucional o quienes haga 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

- 1 Formato de Vale Provisional





VALE DE CAJA CHICA

Número:

COPIA: ECONOMÍA

Página:

Hora:

Nº de Caja: 001 Caja Chica - R D R

SE LE AUTORIZA AL SR.(A):

DEL AREA DE:

PARA DEL C. COSTO:

PARA EL GASTO DE :

Periodo: 2012

Fecha Registro:

Situación:

LA CANTIDAD DE S/.

POR EL MOTIVO DE:

Nota:

- Valido solo con las firmas autorizadas
- Dar cuenta dentro de las 48 horas
- Autorizo Descuento por Planilla por incumplimiento
- Sanción administrativa por contravenir normas

DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TESORERO	Recibi Conforme DNI:



VALE DE CAJA CHICA

Número:

COPIA: USUARIO

Página:

Hora:

Nº de Caja: 001 Caja Chica - R D R

SE LE AUTORIZA AL SR.(A):

DEL AREA DE:

PARA DEL C. COSTO:

PARA EL GASTO DE :

Periodo: 2012

Fecha Registro:

Situación:

LA CANTIDAD DE S/.

POR EL MOTIVO DE:

Nota:

- Valido solo con las firmas autorizadas
- Dar cuenta dentro de las 48 horas
- Autorizo Descuento por Planilla por incumplimiento
- Sanción administrativa por contravenir normas

 DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TESORERO	Recibi Conforme DNI:

