

# **Gobierno Regional de Ica**

## **Dirección Regional de Salud-Ica**



HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO- ICA

### **Resolución Administrativa**

Nº 028-2013-HSMSI/UPER

Ica, 28 de febrero del 2013



Visto:

El MEMORANDO Nº 0352-2012-HSMSI/U.ECON.; y Proveído Nº 213-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley Nº 28693 –Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se establece normas fundamentales para el funcionamiento del sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Memorando Nº 0352-2013-HSMSI/U.ECON., de fecha 13 de Noviembre del 2012, La Jefe de la Unidad de Economía, CPCC.Lucy Margoth Peña Huamaní, remite el Proyecto de la Directiva Nº 001-2012-GORE-ICA-HSMSI/U.ECON. “Normas y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para caja chica para el año Fiscal 2013”, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Proveído Nº 213-HSMSI/D.ADMINISTRATIVA; La Dirección Administrativa dispone la proyección de la Resolución de Directiva Nº 001-2012-GORE-ICA-HSMSI/U.ECON. “Normas y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para caja chica para el año Fiscal 2013”, cuyo objetivo es establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos que normen y regulen el adecuado manejo, uso y rendición de los fondos Públicos, de la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica;

En uso de las facultades conferidas según Resolución Ministerial Nº 701- 04-MINSA; Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud; y de conformidad a la Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización y Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley 27902; Ley Nº 29951-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013;

Estando a lo informado por la Unidad de Personal; la opinión favorable de la Dirección Administrativa del Hospital “Santa María del Socorro” de Ica;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Hospital Santa María del Socorro de Ica;



SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.-** APROBAR, la Directiva N° 001-2012-GORE-ICA-HSMSI/U.ECON. "Normas y Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para caja chica para el año Fiscal 2013 ", de la Unidad Ejecutora 405- Hospital Santa María del Socorro de Ica;

**ARTICULO 2°.-** Transcribir la presente resolución a los interesados e instancias pertinentes;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

HADMM/DE-HSMSI  
JAPM/DAM-HSMSI  
OEMC/J.UPER-HSMSI

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
DIRECCION REGIONAL SALUD - ICA  
Hospital "Santa María del Socorro" - Ica

PROF. JOSE ALBINO MENDOZA CAJO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

**DIRECTIVA DEL HOSPITAL SANTA MARIA DEL SOCORRO DE ICA**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**  
**FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2013**

**I. FINALIDAD**

Normar y lograr fluidez en la ejecución de gastos menudos y urgentes y excepcionalmente para viáticos no programables que de manera prioritaria se requiera para el adecuado funcionamiento del Hospital Santa María del Socorro Ica, en aplicación a las disposiciones establecidas en la Normas Generales de Tesorería.

**II. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones, procedimiento técnicos administrativos que normen y regulen el adecuado manejo, uso y redición de fondos públicos, constituidos como Fondo Fijo para Caja Chica, correspondiente al año Fiscal 2013.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Artículo 10º párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización.
- Artículo 33º Ley 27867, Ley Orgánica de los gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y su modificatoria aprobada por RESOLUCION DIRECTORAL N° 004-2009-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las normas Generales de Tesorería : \* NGT.06 – Uso del fondo Fijo para Caja Chica  
NGT.07 – Reposición Oportuna del FPPE y FFCCH  
NGT.12 – Cambio de Cheques Personales
- Resolución de Superintendencia N° 07-99 SUNAT, Reglamentos de Comprobantes de pago y sus normas modificatorias.
- RM. N° 801- 81-EFC/76-NSAC N° 03 Documentación Sustentatorio y NSAC N° 04 Verificación Interna.



- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, art. 11° y 16° respectivamente.
- Ordenanza Regional N° 001-2003-GORE-ICA, aprueba “Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica”, y; su modificatoria aprobada mediante Ordenanza Regional N° 02-2006-GORE-ICA.

#### IV. ALCANCE

En la presente Directiva están comprendidos todos los Estamentos que conforman la Unidad Ejecutora 405 Hospital “Santa María del Socorro” de Ica, los que por la naturaleza de sus funciones requieren dinero en efectivo para atender gastos menudos y urgentes no programables debidamente justificados, de acuerdo a las necesidades de la entidad.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Fondo Fijo para Caja Chica; es aquel monto de recursos financieros constituido con carácter único, con dinero en efectivo, cuyo monto fijo de apertura será de acuerdo a las necesidades de la Institución y a la Disponibilidad Presupuestal, para atender gastos menudos y urgentes.
2. La Constitución, manejo y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, será centralizado en el Área de Tesorería de la Unidad de Economía, el FF para CCh podrá destinarse al gasto referido a actividades que la Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar.
3. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Administrativa que aprueba la apertura de dicho fondo, teniendo en cuenta el flujo operacional de gasto menudo, la misma que deberá contener:
  - a) La dependencia a la que se asigna el Fondo.
  - b) Nombre del servidor encargado único, responsable de su manejo y administración.
  - c) El monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - d) El monto máximo de pago por cada adquisición.
  - e) El gasto en el mes, con cargo al FF para CCh, no debe exceder de tres (03) rendiciones del monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
4. El Fondo Fijo para Caja Chica, será autorizado únicamente para sufragar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados, tales como:



- a) Movilidad Local.
  - b) Mantenimiento y reparación de bienes.
  - c) Gastos bancarios y similares.
  - d) Combustibles y Lubricantes.
  - e) Alimentos para personas.
  - f) Gastos de Peaje, viáticos y pasajes urgentes no programables.
  - g) Bienes fungibles (siempre que no exista stock en almacén).
  - h) Servicios menudos de Urgente necesidad.
  - i) Otros de naturaleza similar.
5. El responsable de manejo de dichos fondos deberá recepcionar la documentación sustentatorio del manejo del gasto y procederá a su consolidación en una rendición para su compromiso presupuestal en el SIAF-SP y **REPOSICION OPORTUNA**, bajo responsabilidad.
  6. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica debe efectuarse en la oportunidad en que dicho fondo se haya utilizado en un 70% del monto total asignado.
  7. El Área de Tesorería podrá girar en el mes como máximo hasta tres (03) veces, cheques por concepto de rendición documentada, del monto constituido para el FF para CCH.
  8. Los Cheques se giraran a nombre del personal responsable del manejo y administración FF para Caja Chica, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería – NGT N° 06 "Uso del fondo Fijo para Caja Chica, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
  9. El Fondo Fijo para Caja Chica será manejado de acuerdo a las normas vigentes, siendo su financiamiento con los Recursos Directamente Recaudados del Presupuesto 2013.
  10. Por medidas de austeridad y racionalidad del gasto solo se atenderá gastos de refrigerio o consumo de alimento, en forma restringida a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado, al Sr. Director Ejecutivo, a quien la ley le faculta realizar estos gastos.
  11. El monto a pagar en forma individual por cada comprobante de pago, no debe exceder de S/. 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles), no siendo válido en fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro.
  12. No esta permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de Administración.
  13. La redición documentada que sustenta el gasto efectuado con efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica se presentarán dentro del plazo de 48 horas de haber recibido el dinero, los mismos que se sustentará mediante Comprobantes de Pagos a nombre de la entidad Hospital Santa María del





Socorro, los cuales deben estar visados y firmados en el reverso por el usuario rindente, el Jefe inmediato, y funcionarios que autorizan el gasto, consignando nombres y sellos.

14. En los Comprobantes de Pago rendidos, se debe anotar mediante una glosa la justificación del gasto, visados y firmados con sello respectivo en el orden que se indica:

- \* Por el servidor que efectúe el gasto como "Recibí Conforme".
- \* Autorización del Jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.
- \* Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de Pago, del Jefe del Área de Adquisiciones y Jefe de la Unidad de Logística.
- \* Autorización del Jefe de la Oficina de Administración.
- \* Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de Pago, del personal (e) de Control Previo, previa verificación.
- \* Visados por el Jefe de Tesorería y Jefe de la Unidad de Economía.

Son documentos de pagos autorizados por la SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago", de acuerdo al Artículo 2º, que a la letra dice: "Solo se consideran Comprobantes de pago siempre que cumplan con todas las Características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento", deben mantener vigencia legal y tributaria, siendo los siguientes:

- Facturar original.
- Recibos por Honorarios Profesionales original y copia.
- Boleta de venta (copia del usuario).
- Tickets y cintas emitidos por maquinas registradoras.
- Especie valorada.
- Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago que se ajustan al reglamento de C/P exigidos por la SUNAT, y que contengan el N° de RUC del Hospital.  
(Todos los comprobantes con RUC actualizado de 11 dígitos)
- Declaración Jurada (Planilla de Movilidad Local).



15. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo, debe presentarse en forma detallada la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo (rindente), con Vº Bº del Jefe del Área de Tesorería, Vº Bº y conformidad de Control Previo, y Vº Bº del Director de la Oficina de Administración.

16. Las facturas serán en original a excepción de la Boleta de Venta; en ninguno de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, el concepto del gasto será completamente específico y legible.

17. La Declaración Jurada solo procederá para pagos de Planilla de Movilidad Local por Comisión de Servicio, en el cual debe detallarse la fecha, los lugares

visitados, motivo e importe, y visado por el Área de Control de Asistencia y Permanencia de la Unidad de Personal y demás personal autorizado. No se aceptará declaraciones por pago de movilidad de taxis, salvo a excepciones que justifiquen la urgencia.

18. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberá llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago, siendo de responsabilidad del personal encargado del fondo, el control de lo indicado.
19. Para efectos del oportuno cierre contable del ejercicio, sólo se atenderá Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de Diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes.
20. Los saldos no utilizados del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente Recursos Directamente Recaudados de donde fue girado; bajo responsabilidad del Tesoro o servidor designado como responsable titular del Fondo.
21. Forman parte de la presente Directiva:
  - a) El Formato N° 01 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica"
  - b) El Formato N° 02 "Vale Provisional"
22. En la Unidad de Personal se mantendrán archivadas las Resoluciones Administrativas originales de aprobación o modificación de dicho fondo.



## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



- Los Recibos Provisionales prenumerados (Vales Provisionales), solicitados para requerir dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, para gastos menudos de bienes y servicios deben estar visados y autorizados por el Jefe Inmediato del Usuario, y/o Jefe Superior Inmediato correspondiente, por el Jefe de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Administración.
- Solo se otorgará RECIBOS PROVISIONALES (Vales) al Jefe Titular del Área de Adquisiciones, ó al personal (e) designado por el Jefe de Logística mediante Memorando en caso de inasistencia del Titular.
- Los recibos provisionales, deben estar libres de borrones, enmendaduras, añadidos, adulteraciones, etc., su rendición es por la totalidad del recibo, no se aceptan rendiciones parciales; en el caso de que el rindente no gastó el monto

solicitado se devuelve la diferencia al momento de realizar la rendición del gasto.

- Las rendiciones de gastos deben ser sustentadas mediante Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, cuyos montos no superen los S/. 200.00 (Doscientos Nuevos Soles), y un plazo no mayor de 48 horas después de recibir el dinero en efectivo.
- Los documentos de gasto debes estar debidamente justificados y firmados por el usuario o ridente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Unidad de Contabilidad es la responsable del Control Previo del gasto, del registro en el sistema SIAF – SP en sus etapas de: compromiso y devengue.
2. El Área de Tesorería de la Unidad de Economía es la responsable de la Administración del Fondo, así como de mantener permanencia su liquidez, previa supervisión de la Jefatura.

Los saldos no utilizados del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente Recursos Directamente Recaudados, de donde fue girado, bajo responsabilidad del Tesoro o servidor designado como responsable titular del Fondo, según lo establece la Directiva de Tesorería.

3. Forman parte de la presente Directiva:  
El Formato N° 01 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".  
El Formato N° 02 "Vale Provisional".
4. Para efectos del oportuno cierre contable del ejercicio, sólo se atenderá con el Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes, salvo los autorizados por el Director de Administración, que no excederá del último día hábil del mes de diciembre, bajo responsabilidad.
5. En la Unidad de Personal, del HSMSI, se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas originales de aprobación o modificación del Fondo Fijo para Caja Chica.





## VIII. MECANISMOS DE CONTROL

- El Fondo Fijo para Caja Chica, debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad.
- El Área de Tesorería y la Unidad de Economía, efectuará arquez periódicos y sorpresivos, al Fondo Fijo para Caja Chica, dejando constancia escrita, el cual debe ser firmado por los responsables y la persona que realiza el Arqueo, debiendo informar de los resultados al Jefe inmediato superior, Dirección de Administración para que disponga las acciones administrativas pertinentes.
- La Oficina de Administración, Órgano de Control Institucional y/o el que haga sus veces en la unidad ejecutora, cuando lo crea conveniente efectuaran o dispondrán la realización de Arquez de Fondos inopinados de acuerdo a su función.
- El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debe llevar un libro de registro para el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente.



## IX. RESPONSABILIDAD



- De mantenerse Recibos Provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargo del fondo y del trabajador que recibió los fondos, monto que se retendrá, en pagos posteriores que pudiera percibir el usuario, así como sujeto a la aplicación de intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva.
- El Vale Provisional pre enumerado tiene carácter de Declaración Jurada, previa firma del servidor que recepcionó el efectivo, para que en caso de incumplimiento de rendición de Cuenta dentro del plazo estipulado (48 horas), se procederá a realizar el descuento por planilla de remuneraciones, previo aviso al servidor; salvo cuando se trate de viáticos por comisión de servicio por traslado de pacientes en ambulancia, el plazo será de ocho (08) días después del retorno del viaje.

- Entregar dinero en efectivo del FF para Chica, por recibos provisionales sin la debida autorización, será responsabilidad del encargado del Fondo; Así mismo está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.
- El encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, es el responsable de mantener actualizado el registro de cada documento cancelando con el Fondo y de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso.
- El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, que los comprobantes de pago emitidos por los proveedores están autorizados, además de ponerles el sello restrictivo: "PAGADO con FF CAJA CHICA".
- Los comprobantes de pago deben revelar **NITIDEZ**, con su escritura, debiendo constar el monto del mismo en números y letras, debiéndose rechazar aquellos que presenten enmendaduras o no sean legibles.
- La Dirección Administrativa, Unidad de Economía y el Área de Tesorería serán responsables del incumplimiento de la presente Directiva.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - ICA  
 HOSPITAL SANTA MARÍA DEL SOCORRO  
 CPCC. LUCY M. PEÑA HUAMANI  
 Jefe Unidad de Economía



FORMATO Nº 02

VALE PROVISIONAL Nº \_\_\_\_\_

S/. \_\_\_\_\_

NOMBRE .....

s/. en Letras .....

CONCEPTO: .....

.....

.....

**Nota:**

Con mi firma autorizo al Sr. Director de administración del HSMSI-ICA aplicar es descuento respectivo en mis haberes, y/o sueldo, si en un plazo de 48 horas no procedo a presentar la rendición del fondo habilitado; salvo cuando se trate de viáticos deberé rendir en un plazo de 08 días calendarios, con aplicación del descuento en mis haberes por incumplimiento de rendición en el plazo señalado.

Ica, ..... de ..... 2013



.....  
VºBº JEFE INMEDIATO

.....  
VºBº TESORERO

.....  
VºBº ADMINISTRADOR

Ica, ..... de ..... 2013

RECIBÍ CONFORME

APELLIDOS Y NOMBRE : .....

CARGO ..... DNI ..... FIRMA.....

