



RESOLUCION DIRECTORAL

Barranco, 25 de Enero del 2012

VISTO:

La Nota Informativa N°011-2012-OEC-OEA-DISA II LS del 16 de Enero del 2012 de la Oficina de Economía.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, con la Ley N°29812 se aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012, dictándose en dicho dispositivo, disposiciones en materia de disciplina, racionalidad y austeridad del gasto público en la ejecución presupuestal;

Que, con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería.

Que, el inciso e) del Artículo 36° del dispositivo que se indica en el considerando que antecede, establece que: **El Director General de Administración, o quién haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional; y, que igualmente en el Artículo 37° establece respecto del Fondo para Caja Chica que:su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo Para Pagos en Efectivo en la presente Directiva...;**



Que, con Resolución Ministerial N°219-2009/MINSA/OGA-V.01 del "Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo, del Fondo para Caja Chica y Encargos para el Personal de la Institución";

Que, tomando en consideración lo informado por la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía de la DISA II Lima Sur, resulta necesario dictar el acto administrativo que aprueba los procedimientos a seguir en la administración del Uso del Fondo para Caja Chica, conforme a la Directiva Interna propuesta;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Administración y con las visaciones de la Oficina de Economía, la Oficina de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección de Salud II Lima Sur, aprobado mediante Resolución Ministerial N°341-2006/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Interna N°002-2012-DG-OEA-OEC-DISA II LS "USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA".

Artículo Segundo.- Disponer a la Oficina Ejecutiva de Administración la difusión y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva Interna.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°063-2011-DISA II LS/DG del 26 de Enero del 2011.

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD II LIMA SUR

Dr. JOSÉ MIGUEL ARCA GONZÁLES DEL VALLE
C.M.P. 15615
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCION:

- () DG
- () OCI
- () OAJ
- () OEA
- () OEGYDRH
- () LOGISTICA
- () ECONOMIA
- () ARCHIVO

JMGDV/AALC/ral



PERU

Ministerio de Salud

Dirección de Salud II
Lima Sur

AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD

DIRECTIVA INTERNA N° 002-2012-DG-OEA-OEC-DISA-II-LS/MINSA

“USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA”

I. INTRODUCCION

La presente Directiva esta relacionada con establecer las Normas y Procedimientos que estén orientados para ejecutar los gastos de los Fondos Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente en concordancia con la Legislación de la Ley de Presupuesto Publico, Marco Normativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas aprobadas por el Ministerio de Salud.

II. FINALIDAD

Establecer y Uniformizar los procedimientos para la administración y Control del Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, así como los aspectos técnicos normativos para un adecuado control y rendición oportuno sobre el empleo de los Recursos Económicos, así como aquellas relacionadas en adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.

III. ALCANCE

Es de alcance para el cumplimiento obligatorio de todos los responsables de la DISA II Lima Sur, que administra los Fondos Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica por las fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012".
- Ley N° 29813 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 233-2011 EF "Decreto que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria para el Ejercicio 2012".
- Resolución Ministerial N° 219-2009/MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 145-MINSA/OGA-V.01.





V. DEFINICIONES

Fondo para Pagos en Efectivo: Este fondo es de monto variable y esta destinado para atender gastos urgentes menudos y no programables.

Fondo Fijo para Caja Chica: Es un monto renovable utilizado para gastos menudos llamado también Caja Chica.

VI. DE SU CONTENIDO Y CONSTITUCION PARA EL USO DE LOS FONDOS

Artículo 1º Apertura y Reembolso del Fondo

- a) La apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuara al inicio de la ejecución presupuestal mediante la Resolución Administrativa, debiendo contener lo siguiente:
- Monto máximo asignado al Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica.
 - Dependencia y servidor encargado exclusivamente de su manejo y a cuyo nombre se giran los cheques de conformidad con lo establecido en la Normas generales de Tesorería.
- b) El reembolso del fondo se efectúa cuando se cumpla con la rendición mensual cumpliendo con los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la presente directiva.

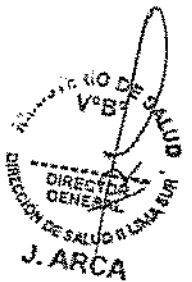
Artículo 2º Uso del Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.

Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad.

Artículo 3º Uso del Fondo Fijo de Caja Chica se constituye con Recursos Directamente Recaudados, el monto es renovable destinados para gastos menudos cumpliendo las condiciones señaladas en el Artículo 2º.

El Uso de los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica se implementa por razones de agilidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque específico.





Artículo 4º Monto Asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica.

El monto asignado para el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica será de S/. 5,000.00 Nuevos Soles.

Artículo 5º Monto asignado para cada Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes.

El monto máximo para gastos con fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica será hasta un décimo (1/10) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT = S/. 3,650.00) autorizándose para la DISA II Lima Sur hasta la suma de S/. 365.00 Nuevos Soles, el monto pagado tendrá carácter de cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados, su trasgresión a este procedimiento es pasible de sanciones administrativas.

Artículo 6º Modificación de Monto Asignado.

Los montos asignados podrán ser modificados y/o incrementados debidamente sustentados, la misma que deben ser autorizados mediante acto resolutivo, previa opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a las necesidades de la DISA II LS.

Artículo 7º Adquisición de Bienes y Servicios a través del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica.

Toda adquisición de Bienes y Servicios de menor cuantía que se realiza con los Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica lo realizara una persona designada por la Oficina de Logística, por ser la encargada de suministrar bienes y servicios a la DISA II Lima Sur.

Artículo 8º Uso de Sello restrictivo para los documentos pagados.

Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Boletas de Venta, facturas, ticket y similares) así como la planilla de Movilidad que sustente el gasto debe de llevar un sello consignado "PAGADO" al realizar la rendición, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL (PARTIDA DE GASTO 2321299).

Solo se considerará como gastos de movilidad local por comisiones de servicio, aquella labor realizada por el usuario de conformidad con la Directiva Interna "Procedimiento para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local" vigente.

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA EL GASTO DE ALIMENTO Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO (PARTIDA DE GASTO 231111)

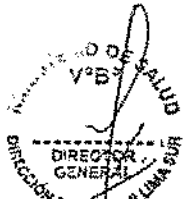
Artículo N° 09 Consumo de Alimento

El consumo de alimento "Menú" es únicamente por comisión de servicio que se realice durante la hora de refrigerio hasta las 17:15p.m., para el personal contratado bajo la





modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Debiendo contar con el documento sustentatorio debidamente firmado por el Jefe inmediato superior como consecuencia de las actividades de Comisión de Servicio que justifique su presencia cumpliendo actividades por la labor que desempeña y el tiempo requerido fuera de la Institución para lo cual adjuntará la Boleta de Autorización de Salida con las respectivas firmas de autorización; así como, firma y sello que indique fecha y hora por parte de la Empresa o Institución destino de la comisión, se podrá considerar los gastos hasta por Ocho y 00/100 Nuevos Soles (S/. 8.00).



J. ARCA

IX.

PROCEDIMIENTOS PARA EL GASTO BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS VIA EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Artículo N° 10 Adquisición de Bienes y Servicios

Todo gasto que se requiere para la adquisición de Bienes y Servicios, que revisten carácter urgente y que justifiquen la necesidad del usuario, se solicita por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración debidamente sustentado a fin de ser tramitado a la Oficina de Logística quien ante la imposibilidad de atención del requerimiento vía adquisición aprobará la atención a través del Fondo para pagos en Efectivo y /o Fondo Fijo de Caja Chica y cuya adquisición estará a cargo de un personal de la Oficina de Logística en coordinación con el Área Usuaria.



V. RENTERIA

Artículo N° 11 De la Solicitud de Reembolso

El documento de requerimiento con su respectivo proveído y los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, debe ser presentada a la Oficina de Economía por escrito solicitando su reembolso hasta un plazo máximo de cinco días hábiles de su expedición, de no cumplir con estos requisitos y procedimientos el usuario no tiene derecho a reclamo y no procede el pago bajo responsabilidad del encargado del fondo, de proceder rendiciones de vales provisionales se efectuara de la misma modalidad, a la cual debe adjuntar el vale provisional, de no cumplir con el procedimiento se efectuara el recupero vía descuento de las planillas de haberes y del personal contratado CAS.



A. LOPEZ

Artículo N° 12 De los Gastos del Fondo

Los gastos efectuados por el Fondo para pagos en efectivo y Fondo fijo de Caja Chica se efectuaran en las partidas de gastos de Bienes y Servicios:

231111	Alimentos y bebidas para consumo humano
231512	Papelería en general útil y material de oficina
231541	Electricidad iluminación y electrónica
2311115	Otros materiales de mantenimiento
2316199	Otros repuestos y accesorios
231114	Para maquinaria y equipo
23199199	Otros Bienes
232415	De maquinarias y Equipos
2324199	De otros Bienes y Activos
232121	Pasajes y gastos de transporte
2321299	Otros Gastos
23271199	Servicios Diversos
232612	Gastos Notariales
232231	Correos y servicios de mensajería
231313	Lubricantes, Grasas y Afines
231531	Aseo, Limpieza y Tocador
23251	Alquiler de Muebles e Inmuebles



P. VILADEGUT



M. TUESTA



X. OTORGAMIENTO DE VALES PROVISIONALES Y SU RENDICION

Artículo N° 13 De los Vales Provisionales

El otorgamiento de vales provisionales a través del Fondo para Pagos en efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica es la atender la adquisición de Bienes y Servicios no programables de menor cuantía que son urgentes y que justifican la necesidad del servicio, dicho vale se solicita a la Oficina de Economía con la documentación del requerimiento autorizado y el proveído de Logística para la expedición del vale provisional, donde se debe de indicar el motivo expreso de la adquisición del bien o servicio (Formato N° 01).

Artículo N° 14 De la Autorización de Vales Provisionales

El Vale Provisional es otorgado en original y copia debidamente firmado por el Jefe de la Unidad orgánica solicitante, autorizado por el Director Ejecutivo de Administración, visado por el Director de la Oficina de Economía y la Unidad de Tesorería y se expedirá para la adquisición de bienes y servicios siendo el monto máximo de Trescientos sesenta y cinco y 00/100 Nuevos Soles (365.00), quedando la copia para el encargado del fondo, no se entregará importe mayores bajo ninguna circunstancia.



Artículo N° 15 De la Rendición de Vales Provisionales

La rendición deberá circunscribirse al motivo expreso del requerimiento siendo nula de oficio la rendición con comprobantes que no evidencien la adquisición del bien o el servicio requerido y debe ser presentada a la Oficina de Economía por escrito especificando la Rendición del Vale Provisional adjuntando el documento de requerimiento sustentando con el respectivo proveído y los Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT en un plazo máximo de 48 horas, de no cumplir con lo establecido se procederá al recupero del dinero con descuento de las planillas de haberes y del CAS.



Artículo N° 16 De nuevas solicitudes de Vales Provisionales

Para recibir nuevos fondos en efectivo a través de vales provisionales es obligatorio que el solicitante no tenga ningún vale pendiente de rendición.

Artículo N° 17 Del incumplimiento de la Rendición de los Vales Provisionales

El incumplimiento de los procedimientos y plazos señalados para la rendición del vale provisional, para su respectivo recupero conllevara automáticamente a la aplicación del descuento de sus haberes para el caso del personal nombrado y descuentos de sus honorarios para el personal contratado CAS, para la cual la Oficina de Economía bastara con comunicar a la Dirección ejecutiva de Recursos Humanos sobre el recupero del dinero.



XI. DE LA RENDICION POR ENTREGA PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

Artículo N° 18 De la rendición de los fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica

La rendición de los fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica que se recepciona cada mes y debe registrarse en el formato Auxiliar Estándar, que debe estar legalizado foliado y empastado, en este libro se consignara el monto autorizado, los gastos





rendidos y los reembolsos efectuados, la legalización de la misma recae en la Dirección Ejecutiva de Administración. (Formato N° 02).

Artículo N° 19 De la rendición de los fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica

La rendición del Fondo para pagos en efectivo y el Fondo Fijo e Caja Chica se efectuara mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boleta de Venta, Factura, recibo por Honorario etc.), y llevará un sello impreso de cancelado.

Artículo N° 20 De la rendición de los fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica

Los gastos que no hayan sido debidamente autorizados no podrán ser reembolsados y serán de exclusiva responsabilidad del Titular de la Unidad Orgánica que lo genero.

Artículo N° 21 De la rendición de los fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica

Queda prohibido las rendiciones de vales que no indiquen el mes, tipo de fondo y distinto a lo autorizado bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo.

Artículo N° 22 De la Apertura de los fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica

En la Apertura que se efectúa para el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, solo se aceptara gastos del año anterior previa autorización del Director Ejecutivo de Administración.

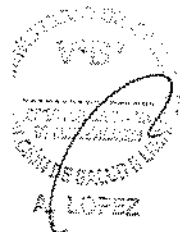
Artículo N° 23 De los Documentos Sustentatorios para la rendición

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

- Factura con emisor y SUNAT.
- Boleta de Venta, emisor.
- Completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones.
- Estarán debidamente visado por el usuario que rinde consignando el nombre completo, N° DNI y firma y sello de los funcionarios que autorizan el gasto.
- El encargado de Control Previo podrá efectuar la verificación de algún comprobante de pago, como mecanismo de control.

Artículo N° 24 De la Reposición del Fondo

La reposición del fondo podrá ser solicitada cuando exista un 70% del consumo de los fondos asignados de forma tal que se prevenga disponer con el disponible necesario para la atención de gastos imprevistos y urgentes.





Artículo N° 25 De la Restitución del Monto Total del Fondo

Solo se podrá restituir el monto total de cada fondo como máximo hasta en una oportunidad dentro del mes ello independientemente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse.

XII. MECANISMOS DE CONTROL

Artículo N° 26 De las Medidas de Seguridad

La Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Economía, Unidad de Tesorería, como órgano especializado, deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas en donde se custodian dichos recursos cuenten con las medidas de seguridad que correspondan.

Artículo N° 27 De los Arqueos

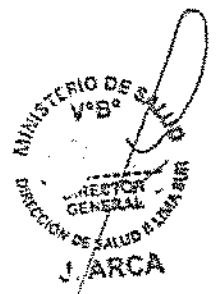
La Oficina Ejecutiva de Administración y/o Oficina de Economía, dispondrá la toma de arqueos inopinados de modo que se adopten las acciones preventivas que los resultados de dicha labor demanden.

Artículo N° 28 Del Responsable del Fondo

El responsable del Fondo será una persona distinta del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier tipo de fondo al mismo tiempo.

Artículo N° 29 De las Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o de características similares al Fondo para pagos en Efectivo o Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación finalidad o fuente de financiamiento bajo responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración.



XIII. PROHIBICIONES

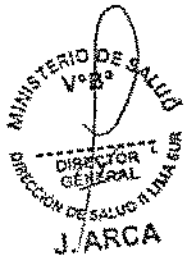
Artículo N° 30 De las Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido el gasto con cargo al fondo para pagos en efectivo y al fondo fijo de caja chica en los siguientes casos:

- a) El gasto orientado a celebraciones de agasajos por fechas festivas o aniversarios que impliquen la afectación de los recursos públicos, a excepción de arreglos florales por luto y/o reconocimiento.
- b) Pagos vía planilla de movilidad a servidores que hacen uso del Vehículo oficial.
- c) Impresiones, tipiados, anillados, empastados y fotocopias, excepto copias de planos.
- d) Contratación del personal por CAS.
- e) Viáticos y movilidad local programable.



- f) Mantenimiento reparación de vehículo de la entidad, excepto cuando es urgente y debidamente sustentado por el usuario y autorizados con documento expreso de la Oficina de Logística y Oficina Ejecutiva de Administración.
- g) Adquisición de combustibles carburantes y afines.
- h) Adquisición de material de construcción.
- i) Pago de servicios Básicos (Agua, luz, teléfono)
- j) Adquisición de Bienes y Servicios programables, esta prohibición se exceptúa siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de la Oficina de Logística previo informe (proveído) que señale la imposibilidad de atender y el bien no exista en el almacén.



XIV. DE LAS RESPONSABILIDADES

Las disposiciones dictadas en la presente Directiva son de obligatoria aplicación bajo responsabilidad administrativa de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que interviene en el proceso de utilización del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

La Dirección Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía, la Unidad de Tesorería y/o el encargado del fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica en el ámbito de su competencia funcional y bajo responsabilidad adoptaran las medidas necesarias que aseguren la correcta utilización del fondo.

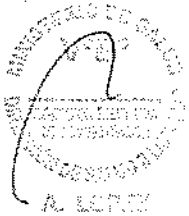


XV. DISPOSICIONES FINALES

La Oficina de Administración conforme a su competencia es responsable del estricto cumplimiento de la Presente Directiva Administrativa.

En caso de suscitarse la ausencia del responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica por razones de fuerza mayor y en un periodo no mayor de un día, se podrá por excepción entregar un vale provisional por los recursos que sea necesario para operaciones de ese día, dicho monto se entregara al servidor que designe el Tesorero de la Institución.

La Oficina Ejecutiva de Administración y la Órgano de Control Institucional serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



XVI. ANEXOS

En aplicación de esta Directiva Interna los formatos a utilizar serán los siguientes:

- Formato N° 01
- Formato N° 02





PERU

Ministerio de Salud

DIRECCION DE SALUD II LIMA SUR

SI.

VALE PROVISIONAL

SOLICITANTE :

OFICINA :

POR CONCEPTO :

.....

.....

.....

.....

.....

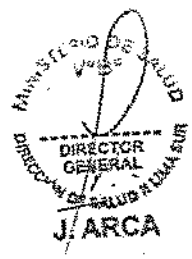
.....

Son:

BARRANCO, DE DEL 20....

..... DIRECC. ADMINIST. ENC. FONDO JEFE INMEDIATO RECIBI CONFORME

NOTA: EL PRESENTE VALE DEBERA SER RENDIDO DENTRO DE LAS 24 HORAS, EN CASO CONTRARIO EFECTÚE LA DEVOLUCIÓN.





ANEXO N° 02

LIBRO AUXILIAR STANDAR DE GASTOS
FONDO PARA CAJA CHICA

CTAS SUB-CUENTA		COMPROBANTE		DETALLE	ACUMULADO	MOVIMIENTO		F.F.
DIA	MES	CLASE	N°			DEBE	HABER	

CAJA CHICA FONDO PARA CAJA CHICA
SECRETARÍA DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE VILADEGUT
MUNICIPIO DE VILADEGUT
SECRETARÍA DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE VILADEGUT
MUNICIPIO DE VILADEGUT
SECRETARÍA DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE VILADEGUT

