



HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001 -2010/HMLO

Los Olivos, 04 de Enero del 2010

VISTOS: El Informe N° 001-2010-HMLO/ADM/ de la Oficina de Administración y Finanzas del Hospital Municipal Los Olivos;

CONSIDERANDO:

Que, a fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo a nivel de todas las áreas del Hospital Municipal Los Olivos, es necesario establecer los lineamientos para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al año 2010;

Que, mediante Informe de vistos la Oficina de Administración y Finanzas remite la propuesta de Directiva de Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, la misma que tiene como objetivo establecer el procedimiento, requisitos, atribuciones, y responsabilidades para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos - HMLO;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo Trigésimo Quinto, inciso f), de la Ordenanza N° 249-CDLO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2010-HMLO/ADM - NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a todas las áreas del HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS la adecuada aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución; y a la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS la supervisión de la presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

[Firma]
Dra. MARIA DEL SOCORRO VARGAS DÍAZ
DIRECCIÓN GENERAL

Av. Naranjal 318 (Alt. Ovalo Naranjal) Los Olivos - Central Telefónica: 613-8282

DIRECTIVA N° 001-2010

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

A. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos.

B. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del Fondo Fijo de Caja Chica, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2010, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación, y excepcionalmente viáticos no programados.

C. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva General alcanzan a la Oficina de Tesorería; a los responsables designados para su administración y a todas las Unidades Orgánicas que hacen uso del Fondo Fijo Rotatorio.

D. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad del Encargado de Tesorería, de los encargados del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/ del Fondo Fijo para Caja Chica, del Director del Hospital, del Administrador y servidores del Hospital Municipal Los Olivos.

E. BASE LEGAL

- Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
- Resolución Directoral 045-2008-EF/76.01 que aprueba los Clasificadores de Ingresos y Gastos 2009.
- Resolución de Contraloría N° 320-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Ley N° 19350 y normas modificatorias sobre el Procedimiento de Pagos.
- Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería
- Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15, que aprueba la ampliación de las Normas Generales de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral 025-2008-EF/77.15; Resolución Directoral 0175-2008-EF/77.15, Resolución Directoral 022-2008-EF/77.15

F. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

G. NORMAS GENERALES

1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido por dinero en efectivo con Recursos Propios del Hospital Municipal Los Olivos, establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.
2. El Monto del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos será establecido y/o modificado por Resolución Directoral a propuesta de la Oficina de Administración teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.
3. El Número de responsables del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos será establecido y/o modificado por Resolución Directoral a propuesta de la Dirección General teniendo en cuenta la oportunidad la urgencia, flujo operacional, desplazamientos; economía; eficacia y operatividad de los servicios que brindan a la ciudadanía, debidamente sustentadas por los Encargados y/o jefes a cargo.



H. ESPECIFICAS DE GASTO

1.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo equivalente al **10% de la UIT** para el año 2010. (S/. 360.00 Nuevos Soles)

2.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguientes Específicas del Clasificador de los Gastos Públicos:

2.3.1. De la Genérica Compra de Bienes: GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Que por la inexistencia de materiales y útiles en el almacén y por urgencia, requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica, lo cual será refrendado al reverso de cada Comprobante de Pago con el sello de almacén que certifica la falta de estos y los ingresara al sistema, hasta por un importe Equivalente al 10% de la UIT, (S/. 360. Nuevos soles)

Partida Pptal.	Denominación	Descripción
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS, ALUMNOS, RECLUSOS Y DEMÁS PERSONAS, CON DERECHO A ESTOS BENEFICIOS.
2.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS, A SER USADOS EXCLUSIVA O PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO, COMO DE ENFERMERAS, MILITAR Y POLICIAL, PERSONAL DE TROPA Y DEMÁS PERSONAL
2.3.12.12	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES, COMO TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS Y OTROS ARTÍCULOS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO ARCHIVADORRES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS, PARA ESCRITORIO EN GENERAL, MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR, Y SELLAR PAPELES, CARTONES, Y CARTULINAS, SUJETADORES DE PAPEL, ENTRE OTROS AFINES
2.3.18.21	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO
2.3.19.11	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA EDUCATIVA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLOTecas, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS.
2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

2.3.111.12	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS
2.3.111.13	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.111.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.111.16	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.199.11	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS
2.3.199.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
2.3.199.14	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES

2.3.2 Contratación de Servicios : GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

Partida Pptal.	Denominación	Descripción
2.3.21.299	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES , COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y DE OPERACIONES RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA
2.3.26.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES
2.3.27.113	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES

1. Por los gastos de servicios, adicionalmente a lo anteriormente señalado, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago, el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados en señal de conformidad por el usuario.

2. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de maquinaria, equipos y vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores



Considerando restricciones para los siguientes casos:

2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE

Comprende los gastos de movilidad local, de acuerdo a las tarifas oficiales de pasajes vigentes de Lima Metropolitana, entendiéndose que corresponde a aquellos gastos que se efectúan en servicio urbano por el desplazamiento del personal del Hospital Municipal Los Olivos con carácter oficial hacia otras reparticiones del Estado o Instituciones Particulares dentro del radio urbano.

Tratándose del traslado de cheques, valores, expedientes u otra documentación en riesgo o traslados de urgencia, el Director General, bajo un criterio de racionalidad, autorizará el uso de taxis y/o transportes particulares para su traslado. Los montos máximos para los Recibos de movilidad serán de la siguiente manera, y serán visados por el Director General y/o el Gerente de Administración en su ausencia.

Funcionarios y Encargados S/. 25.00 - Empleados S/. 20.00 nuevos soles

I. PROCEDIMIENTOS

I.1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO

A. La Oficina de Administración, por intermedio de la Dirección General, solicitará la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el Periodo Presupuestal, proponiendo al Encargado Único y a los responsables de las Unidades Periféricas, adjuntando el sustento del caso.

B. Aprobada la solicitud se emitirá la Resolución Directoral, la cual deberá contener lo siguiente:

- i. Nombre y Apellido del Encargado Único.
- ii. El monto concedido.
- iii. El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

I.2. RENDICION DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO

Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Las rendiciones de cuentas son presentadas por el encargado responsable y deben estar sustentadas con: requerimiento autorizado por funcionarios competentes, y comprobantes de pago conteniendo lo siguiente:

- a. Sello de cancelado
- b. Nombre del Hospital Municipal Los Olivos
- c. RUC N° 20131368667
- d. Nombre o Razón Social del proveedor, consignando Dirección Fiscal y RUC.
- e. Firma de persona que realiza el gasto, al reverso, con visado de jefe y/o encargado inmediato
- f. La rendición de cuenta será remitida mediante un documento firmado por el funcionario y/o encargado designado a cargo de la unidad orgánica que efectúa los gastos y autorizada por la Dirección General, que tiene la atribución y competencia de ratificar o denegar gastos en los que se haya ocurrido en omisión del cumplimiento de las normas aquí contenidas y/o que no hayan sido previamente autorizadas por lo menos extraoficialmente vía red telefónica.
- g. Indicación del bien adquirido o del servicio recibido.

3. La Oficina de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, y realizará el devengado. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el Responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el Responsable no efectuará la devolución, se procederá al descuento en la planilla.

El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, remitirá esta información así como la documentación correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.

4. La reposición de fondos, se efectuará a través de la Oficina de Tesorería, hasta por 3 veces al mes.



5. El responsable del fondo podrá solicitar el reembolso de caja chica hasta un 70% de lo gastado debidamente rendido ante la Oficina de Contabilidad.

J. MECANISMOS DE CONTROL

1. El Fondo Fijo de Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondiente.

2. Es responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un registro actualizado en el Sistema Informático del Fondo Fijo para:

- El control del monto de los recursos asignados;
- El movimiento de los fondos asignados registrando los Ingresos de fondos y las salidas de dinero indicando los documentos (Original de facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración Jurada por movilidad
- Indicando el saldo diario que queda disponible

3.- Todos los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo deberán presentar las siguientes firmas y sellos:

- a). Firma y Sello en el reverso del funcionario y del área responsable del gasto.
- b). Afectación de la Partida Presupuestal correspondiente por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- c). Firma y Sello del Encargado del Fondo de Caja Chica.
- d). Visto y Sello del Director General y/o del Jefe de Administración.
- e). Deben de contar con el Sello de pagado, a fin de evitar duplicidad.
- f). No deben presentar borrones ni enmendaduras.

4.- Cuando se otorgue Vales Provisionales, con cargo a rendir, debe ser autorizado por el Director General y en su ausencia por el Jefe de Administración, otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; en caso de incumplimiento el encargado del Fondo lo comunicara por escrito. Los Vales Provisionales es una vez rendidos, no se consideran para la Rendición del Fondo Fijo.

5.- En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Jefe de Administración y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.

6. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Institucional efectuará arquezos sorpresivos al Encargado Único, informando del resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7. Se levantarán Actas en los Arquezos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del fondo de caja chica, los funcionarios y/o encargados o servidores que intervengan en el arqueo.

K. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

2. Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y se deberá adjuntar la copia del mismo publicada en el Diario Oficial el peruano. En caso contrario no podrá ser atendido

3. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.

4. En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Jefatura de contabilidad al revisar y/o fiscalizar devolverá los documentos que no acrediten los gastos. Además que dichos documentos no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni estar deteriorados.

5. Por los gastos realizados deberá indicarse el RUC del Hospital Municipal Los Olivos N° 20514772194 en las Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales y Ticket excepto la Boleta de Venta. Los documentos sustentatorios deben ser originales.

6. La Factura deberá presentar lo que corresponde al USUARIO y la copia SUNAT así como los Ticket, la Boleta de Venta el que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón.

7. Los gastos que no puedan ser sustentados con Comprobantes de Pago acordes con el Reglamento de SUNAT, serán rendidos de acuerdo a la Ley de Presupuesto, con Declaración Jurada.

L. DISPOSICIONES FINALES

1. Queda prohibido:

- a. Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- b. Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.



- c. Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
 - d. Pagos por arrendamiento
 - e. Pagos por capacitación y perfeccionamiento
 - f. La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
2. El Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica del Hospital Municipal Los Olivos podrá hacer llegar a la Dirección General por intermedio de la Oficina de Administración, propuestas de modificación en los casos en que las políticas y Directivas requieran modificarse a fin de facilitar la atención a los usuarios.
(Firma, nombres y apellidos.)
3. Excepcionalmente la Dirección General podrá autorizar por escrito la utilización de mayores montos a los señalados en los ítems precedentes, a solicitud de los Jefes y/o Encargados de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Municipal debidamente sustentados mediante Informe dirigido a éste con copia a la Oficina de Administración.

Los Olivos, 04 de Enero del 2,010

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

DR. JUAN DEL SOCORRO BURGADIOS
DIRECCIÓN GENERAL