

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 015-2014/HMLO

Los Olivos, 15 de Enero de 2014

VISTOS: La Ordenanza No.249-CDLO, de fecha 20 de octubre del 2006, que aprueba el Estatuto del Organismo Público Descentralizado denominado Hospital Municipal Los Olivos, modificada por la Ordenanza N° 251-CDLO, el Informe N° 220-2013-GRVP-SFHMLLO, Informe N° 47-2014-HMLO-ETRRHH, Carta N° 001-2014-HMLO-ADM, Informe N° 010-2014-HMLO-AL, Informe N° 3-A-2014-HMLO-OPPRE/AMCG, Informe N° 0331-2014-HMLO-ADM y el Proveído N° 131-DG;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía política, económica y técnica en los asuntos de su competencia y tiene por finalidad dar cobertura al población en general, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción de su salud con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona;

Que, en razón de lo dispuesto en el artículo Décimo primero del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, se establece que una de las funciones generales de la entidad radica en promover, implementar, administrar, a desarrollar y otorgar con calidad y calidez prestaciones asistenciales de salud integrales, recuperativas, especializadas y otras que mejores la calidad de vida de la población;

Que, de acuerdo al artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del HMLO establece las funciones de la Dirección General, correspondiendo al Director General del Hospital Municipal Los Olivos, la expedición de la resoluciones sobre el particular, siendo así, mediante Resolución Directoral N° 001-2013-HMLO se aprobó la Directiva N° 001-2013-HMLO/ADM con el fin de contar con un instrumento de gestión que permita regular los PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS;

Que, a través del Informe N° 220-2013-GRVP-SFHMLLO de fecha 14 de Agosto de 2013, el Director Técnico del Servicio de Farmacia del HMLO solicitó la modificación de la Directiva antes citada en el extremo de que se incluya a una partida presupuestal para el concepto de medicamentos.

Que, con fecha 11 de Enero de 2014, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos también solicitó que se efectúe una modificación a dicha Directiva, en referencia al ítem "D" sobre RESPONSABILIDAD, la responsable de Recursos Humanos sustentó la propuesta de dicha modificatoria debido a que la Directiva antes mencionada no faculta al personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 gestionar el trámite de solicitud de vales de movilidad correspondiente a la Partida 2.3.21.21 Pasajes y Gastos del Transporte.

Que, mediante la Carta N° 001-2014-HMLO/ADM, la Oficina de Administración derivó los actuados a Asesoría Legal para el pronunciamiento legal sobre los pedidos de modificación a la Directiva requeridos por el área de Farmacia y de Recursos Humanos de esta entidad. En respuesta, obra el Informe N° 010-2014-HMLO-AL asimismo la Encargada del Equipo de Trabajo de Planeamiento y Presupuesto del HMLO emitió el

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





Informe N° 3-A-2014-HMLO-OPPRE/AMCG a través del cual expone la justificación de la propuesta de modificación y señala que debe ser aprobada por Dirección General. Finalmente la Administradora del HMLO expidió el Informe N° 0331-2014-HMLO-ADM concluyendo que las propuestas de modificación de la Directiva tienen sustento y se ajustan a la realidad del HMLO, en consecuencia, derivó los antecedentes a la Oficina de Dirección General para la aprobación.

Que, en virtud a lo señalado en los documentos citados en los párrafos anteriores y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza N° 249-CDLO en el Artículo Trigésimo Quinto, inc. f) dice que es función del Director General emitir Resoluciones Directorales de acuerdo a Ley;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR la Directiva N° 001-2013-HMLO PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución; por consiguiente se dispone reemplazar el ítem D. por el siguiente texto:

"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/o del Fondo Fijo para Caja Chica, del Director del Hospital, de la Administradora y de los demás trabajadores comprendidos en el Régimen N° 728 y el Régimen Especial N° 1057 con los que cuenta el Hospital"

Además se dispone adicionar a la Directiva N° 001-2013-HMLO:

La Partida Presupuestal 2.3.18.12 MEDICAMENTOS "Solo cuando es una emergencia y no se cuenta con el producto en almacén, necesiándose para operar al paciente o se encuentra hospitalizado, caso contrario no procede"

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS, velar por la aplicabilidad y cumplimiento de lo resuelto en el presente documento.

CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

propulso
.....
Dr. José Félix Martín Layten Pazos
DIRECTOR GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2013

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**
(Modificado mediante Resolución Directoral N° 015-2014-HMLO)

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, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación 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 de los demás trabajadores comprendidos en el Régimen N° 728 y el Régimen Especial N° 1057 con los que cuenta el Hospital.

E. BASE LEGAL

- Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Resolución Directoral 029-2012-EF/50.01 que aprueba los Clasificadores de Ingresos y Gastos 2013.
- 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 mediante Resolución Directoral.

G. NORMAS GENERALES

G.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.





G.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.

G.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. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE GASTO

H.1) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de 10% de una UIT. (El valor de la UIT será de acuerdo a lo que determine el Ministerio de Economía y Finanzas) y deben afectarse únicamente a las siguientes especificaciones del Clasificador de los Gastos Públicos:

H.1.1) 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 el valor equivalente al 10% de una UIT.

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 GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSPORTE Y OTROS USOS
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES 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
2.3.18.12	MEDICAMENTOS	GASTO POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES PARA LOS HOSPITALES, CLINICAS, POLICLINICOS ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.
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





2.3.199.11	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, BIBLIOTECAS, 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 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
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES.
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES
2.3.199.199	OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES

H.1.2) 2.3.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD PÚBLICA Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

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. Y 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:





Partida Pptal.	Denominación	Descripción
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	GASTOS POR EL PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE PAGADO A EMPRESAS DE TRANSPORTE O AGENCIAS DE VIAJES POR EL TRASLADO DE PERSONAL EN EL INTERIOR DEL PAIS.
2.3.2.2.3.1	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
2.3.2.2.4.4	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
2.3.2.6.1.1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES
2.3.2.7.11.3	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
2.3.2.7.299	OTROS SERVICIOS SIMILARES	GASTOS POR OTROS SERVICIOS SIMILARES NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES

H.2) Restricciones:

2.3.2.1.2.1 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 - Trabajadores S/. 20.00 nuevos soles

2.3.18.12 MEDICAMENTOS: Solo cuando es una emergencia y no se cuenta con el producto en almacén, necesitándose para operar al paciente o se encuentra hospitalizado, caso contrario no procede.

I. PROCEDIMIENTOS

I.1) CONSTITUCIÓN DEL FONDO

I.1.1) La Oficina de Administración, por intermedio de la Dirección General, solicitará la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el Período Presupuestal, proponiendo al Encargado Único y a los responsables de las Unidades Periféricas, adjuntando el sustento del caso.

I.1.2) 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) RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO

I.2.1) Rendición de Cuentas

i. 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° 20514772194
- 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.

ii. 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 efectuara la devolución se procederá con el descuento en la planilla.

iii. 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.

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

v. 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

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

J.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 adjuntando los documentos (Original de facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración Jurada por movilidad e indicando el saldo diario que queda disponible.

J.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 pago, a fin de evitar duplicidad.
- f) No deben presentar borrones ni enmendaduras.





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

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

J.5) En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo 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.

J.6) La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Institucional efectuarán arqueos sorpresivos al Encargado Único, informando del resultado a la Gerencia de Administración.

J.7). Se levantarán Actas en los Arqueos 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

K.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.

K.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

K.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.

K.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, dichos documentos no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni estar deteriorados.

K.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.

K.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.

K.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

L1) Queda prohibido:

- Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- Pagos por arrendamiento
- Pagos por capacitación y perfeccionamiento





HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

-01-

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.

L.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.)

L.3) Excepcionalmente la Oficina de 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, 15 de Enero del 2014



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS


.....
Dr. José Félix Martín Laytén Pazos
DIRECTOR GENERAL