



RESOLUCION ADMINISTRATIVA REGIONAL

Nº 007 -2021-GOREMAD/DIRESA-DEA.

Puerto Maldonado, **10 2 FEB 2021**

VISTO:

El Oficio N°020-2020-GOREMAD/DIRESA-DEA-OE, de fecha 19 de enero 2021, donde la Oficina de Economía solicita la aprobación de la Directiva que establece los **Procedimientos para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo (FPPE) y Fondo Fijo para Caja Chica (FFCCH)** en la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

CONSIDERANDO:

Que, con Memorando N° 049 -2021-GOREMAD/DIRESA-OEA, de fecha 02 de febrero de 2021, mediante el cual el Director Ejecutivo de Administración, autoriza se proyecte la Resolución aprobando la Directiva que establece los Procedimientos para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica en la Dirección Regional de Salud Madre de Dios.

Que, el Fondo para Pago en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica están constituidos con dinero en efectivo de carácter único, sujeto a ciertas condiciones que garantizan su adecuado uso y están destinados a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.

Que, de conformidad con la ley N°31084 ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Decreto Legislativo N°. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 27783, Ley Marco de Descentralización. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo-Contabilidad. Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la UIT, para el año 2021. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto, Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago. Resolución Ejecutiva Regional N°440-2009-GOREMAD/PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DIRESA-MD.



GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú

En uso de las atribuciones y facultades administrativas conferidas, Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por Ley N° 27902; y la Resolución Ejecutiva Regional N° 024-2019-GOREMAD/PR, concordante con el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, aprobada por Ordenanza Regional N°034-2012-RMDD/CR; **Resolución Ejecutiva Regional N°006-2021-GOREMAD/GR** y con V°B° de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto, oficina de Asesoría jurídica y Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

SE RESUELVE:

Artículo 1º Aprobar, la Directiva N°001-2021-GOREMAD/DIRESA-DEA-OE, donde se establece los “Procedimientos para la Administración y Control del Fondo para Pago en Efectivo (FPPE) y Fondo Fijo para Caja Chica (FFPCH) en la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios”, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Encargar, a la Oficina Ejecutiva de Administración la difusión y cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 3º.- Disponer, a la Dirección de Estadística e Informática y Telecomunicaciones la publicación en el portal web institucional.

Regístrese y Comuníquese

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

CPC Vilma Barrientos Ayala
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

DISTRIBUCIÓN:
Autóg(2)
Adm. (1)
Eco. (2)
OCI (1)
Est. (1)
JGMC/rao



DIRECTIVA N° 001-2021-GOREMAD/DIRESA-OEA-OE

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO (FPPEE) Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (FFCCH), EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MDD.

1. CONCEPTO

El Fondo para Pago en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica están constituidos con dinero en efectivo de carácter único, sujeto a ciertas condiciones que garantizan su adecuado uso y están destinados a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión para administrar adecuadamente el empleo del Fondo Para Pagos en Efectivo (RO) y Fondos Fijos Para Caja Chica (RDR), a fin de establecer el pago de gastos menudos y urgentes y compromisos no programados y otros que se requieran por motivos de fuerza mayor en la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo No. 1441, - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27783, Ley Marco de Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo-Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la UIT, para el año 2021.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales de Tesorería
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para el año fiscal 2007
- Resolución Ejecutiva Regional N°440-2009-GOREMAD/PR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la DIRESA-MD.





4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio por los servidores de todas las dependencias administrativas y Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora, Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, teniendo en cuenta la definición establecida en el artículo 4° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5. DEL MONTO MÁXIMO PARA SUSTENTAR GASTOS.

Para fines de sustentar los gastos los servidores, podrán usar la Declaración Jurada. **El monto de la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) fijada para el año fiscal 2021, que equivale a S/.440.00 (Cuatrocientos cuarenta 00/100 nuevos soles)**, de conformidad al Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



6. DISPOSICIONES GENERALES

El Fondo Para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo Para Caja Chica, están constituidos por dinero efectivo de los recursos públicos de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios (RO) (00), Recursos Directamente Recaudados (RDR) (09) y Fondo de Medicamentos, respectivamente.

7. DE LA APERTURA DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA.

- 7.1 La apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo Para Caja Chica estará a cargo de un solo responsable, quien será designado mediante Resolución Administrativa. Los cheques para la constitución o reposición del fondo deben ser girados a nombre del responsable designado.
- 7.2 El monto del Fondo será aprobado mediante Resolución Directoral y podrá ser modificado teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- 7.3 La Resolución Directoral de designación del responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:
 - a) Nombre del trabajador como único encargado de su manejo.
 - b) Monto máximo del fondo en efectivo según sea fijo o variable, en cada Fuente de Financiamiento.
 - c) Los tipos de gastos a efectuarse dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pago y en las normas del Sistema de Tesorería.



USO DEL FONDO

- 7.4 Se utilizará el Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo Para Caja Chica, constituidos con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente Programados en la Adquisición de bienes y servicios diversos.



7.5 Así mismo, se utilizará el fondo para el pago de viáticos urgentes no programados, cuyo monto no sea superior al importe máximo autorizado en la Resolución Directoral.

En caso de no haber disponibilidad presupuestal para el pago de viáticos, previa evaluación de la urgencia de la comisión de servicio la Oficina Ejecutiva de Administración Podrá autorizar el habilito provisional al comisionado hasta un monto máximo de 50% del importe de la planilla, monto que será deducido y girado a nombre del responsable de caja chica.

En caso de incumplimiento, con la finalidad de recuperar el monto habilitado, la Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá el descuento de las remuneraciones u otros beneficios del servidor beneficiario del habilito, equivalente a la suma habilitada.



7.6 Queda prohibida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces, en tal caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

7.7 Con el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, se atenderán pagos con la siguiente cadena presupuestal:

A. GRUPO GENÉRICO DE GASTOS

BIENES Y SERVICIOS

2.3.1. Compra de Bienes.-

Son los gastos por adquisición de bienes y accesorios en forma urgente para:

- **Alimentos y Bebidas**
 - * Alimentos y Bebidas Para Consumo Humano
- **Vestuarios y Textiles.**
 - * Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas.
- **Materiales y Útiles:**
 - * De Oficina
 - * Aseo, Limpieza y Cocina
 - * Electricidad, Iluminación y Electrónica
- **Repuestos y Accesorios.**
 - * De Vehículo
 - * De Construcción
 - * De Seguridad
 - * Otros Accesorios y Repuestos
- **Suministros para Mantenimiento y Reparación.**
 - * Para Vehículo
 - * Para Mobiliarios y Similares
 - * Para Maquinaria y Equipos
 - * Otros Materiales de Mantenimiento
 - * Materiales de Acondicionamiento
- **Compra de Otros Bienes**
 - * Herramientas





- * Libros, Diarios, Revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanzas.
- * Símbolos, Distintivos y Condecoraciones
- * Otros Bienes.

2.3.2. Contratación de Servicios.- Son los gastos por servicios recibidos (transporte, alquileres y otros), como:

- **Viajes Domésticos**
- **Comunicaciones, Publicidad y Difusión:**
 - * Servicio Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional
 - * Servicio de Alquileres de bienes muebles e inmuebles
- **Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones:**
 - * Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones
- **Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros**
 - * Servicios Administrativos

B. MODALIDAD DE APLICACIÓN

- 2.3.1 Compra de Bienes
- 2.3.2 Contratación de servicios

C. ESPECIFICA DE GASTOS

- 23.11.1 Alimentos y Bebidas:**
 - 23.11.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 23.12.1 Vestuarios, zapatería y accesorios:**
 - 23.12.1.1 Vestuarios, accesorios y prenda diversa
- 23.15.1 De Oficina:**
 - 23.15.1.1 Repuestos y accesorios
 - 23.15.1.2 Papelería en General
- 23.15.3 Aseo, Limpieza y Cocina:**
 - 23.15.3.1 Aseo, Limpieza y Tocado
 - 23.15.3.2 De Cocina, Comedor y Cafetería
- 23.15.4 Electricidad, iluminación y electrónica:**
 - 23.15.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica.
- 23.16.1 Repuestos y accesorios:**
 - 23.16.1.1 De vehículos
 - 23.16.1.3 De Construcción y Maquinas
 - 23.16.1.4 De Seguridad
 - 23.16.1.99 Otros accesorios y repuestos
- 23.1.11. 1 Suministros para Mantenimiento y Reparación:**
 - 23.1.11.1.2 Para Vehículos
 - 23.1.11.1.3 Para Mobiliarios y Similares
 - 23.1.11.1.4 Para Maquinarias y Equipos
 - 23.1.11.1.5 Otros Materiales de Mantenimiento
 - 23.1.11.1.6 Materiales de Acondicionamiento.
- 23.1.99.1 Compra de Otros Bienes:**
 - 23.1.99.1.1 Herramientas
 - 23.1.99.1.3 Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos No Vinculados a Enseñanzas
 - 23.1.99.1.4 Símbolos, Distintivos y Condecoraciones.
 - 23.1.99.1.99 Otros Bienes.





- 23.21.2 **Viajes domésticos:**
 - 23.21.2.1 Pasajes y Gastos de transporte
- 23.22.4 **Servicios de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional:**
 - 23.22.4.4 Servicios de Impresiones, Encuadernación Y Empastado
- 23.24.1 **Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Preparación:**
 - 23.24.51 De vehículos
 - 23.24.99.99 De otros bienes y activos
- 23.26.1 **Servicios Administrativos.**
 - 23.26.1.1 Gastos legales y judiciales
 - 23.26.1.2 Gastos notariales
- 23.27.4 **Servicios de Procesamiento de Datos e Informática:**
 - 23.27.4.3 Soporte técnico
 - 23.27.4.99 Otros servicios de informática
 - 23.27.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y Materiales.
- 23.27.11.99 **Servicios Diversos.**



8. DE LA APERTURA, MANEJO Y USO DEL FONDO

- 8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Unidad de Tesorería, deberán Administrar el Fondo Para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo Para Caja Chica, de conformidad con los procedimientos, Normas Generales del Sistema de Tesorería y demás disposiciones sobre la materia.
- 8.2 La Oficina de Economía estará encargada de la afectación patrimonial y presupuestal de los gastos mencionados, de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 8.3 Todas las adquisiciones de bienes y servicios con el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, serán AUTORIZADOS a través de un Requerimiento, Oficio, Solicitud u otro documento y/o Formato denominado "Requerimiento de Caja Chica y/o FPPE", firmado por el solicitante, jefe inmediato y autorizado con el visto bueno del Director Ejecutivo de Administración. Los Comprobantes de Pago deberán estar visados por administración, y firma y sello del jefe inmediato y así el sustento descrito en la parte superior de este documento. Para el caso de adquisición de bienes será obligatoriamente con el visto bueno del almacén certificando que dicho bien no existe.
- 8.4 Excepcionalmente, se podrán usar los Fondos Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo Para Caja Chica para adquirir bienes y servicios que superen el monto autorizado, previa evaluación y autorización expresa por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración.





- 8.5 El encargado del manejo de los Fondos atenderá el pago de los recibos provisionales debidamente autorizados por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, Jefe de la Unidad de Tesorería y Jefe de la Oficina de Economía; los mismos que serán rendidos dentro del tercer día hábil siguiente a la habilitación, por el monto igual o menor al importe atendido con el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.6 La documentación de la rendición de cuentas de los recibos provisionales deberá estar autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración y visado por el Director responsable del gasto, documentación que deberá ser revisado por el responsable de Control Previo quien visara dichos documentos dando conformidad.
- 8.7 En caso de que los servidores no cumplan con la rendición de cuentas establecida en los numerales 7.5 y 7.6, el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración autorizará el descuento de sus remuneraciones mensuales y otras asignaciones laborales hasta cubrir el monto íntegro del recibo provisional habilitado.

9. **RENDICION DE CUENTAS DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- 9.1 Las rendiciones de cuentas por parte del encargado del Fondo deberán efectuarse en el formato de rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, luego de efectuarse el proceso de control y revisión de la documentación Sustentatorios; esta información deberá elaborarse de acuerdo a los formatos establecidos para este fin.
- 9.2 La documentación Sustentatorios que se adjunta a la rendición de cuentas, deberá consignar la razón social de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios y demás datos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, salvo la Declaración Jurada por movilidad, la cual deberá consignar detalladamente los destinos recorridos y sus fechas, sin enmendaduras.
- 9.3 En ambos casos, la rendición de cuentas debe precisar la partida específica de afectación de gastos, refrendada por el Jefe de la Oficina que realizó el gasto, con el visto bueno del encargado de Control Previo (área de fiscalización) de la Oficina de Economía y la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 9.4 Luego de la rendición de cuentas debidamente sustentada sobre la utilización del efectivo, el encargado del manejo de los Fondos podrá solicitar la reposición a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 9.5 Para sustentar el gasto realizado, los Comprobantes de Pago, (**facturas, Boletas de Ventas, Tickets y otros**), **autorizados por la SUNAT**, deberá registrar en el reverso Nombre y Apellidos, Firma y N° DNI y de tratarse de un bien adquirido el comprobante de pago o el requerimiento debe Decir: "Bien no existe en almacén DIRESA MDD".
- 9.6 Las facturas serán en original a excepción de la Boletas de Ventas; en ninguno de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su





contenido, legible, el concepto del gasto será completamente específico; no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

1. REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 1.1 La reposición consiste en reintegrar una suma igual al gasto efectuado de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería N° 05 y 07, previa verificación de la documentación Sustentatorios.
- 1.2 La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará a solicitud escrita del responsable del Fondo, cuando el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesaria a una nueva habilitación, de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria.
- 1.3 El encargado del manejo del Fondo, solicitará la reposición de fondos al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien procederá a autorizar su reposición o reembolso, derivando toda la información a la Oficina de Logística para el trámite correspondiente.

2. MECANISMO DE CONTROL

- 11.1 La Oficina de Economía efectuará arquezos inopinados del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia de la Oficina de Control Institucional - OCI.
- 11.2 Los arquezos se levantarán indicando su conformidad o inconformidad, según sea el caso, y será firmado por los responsables que intervengan en el arqueo y por el responsable del manejo del Fondo.
- 11.3 El resultado del arqueo será comunicada por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración, proponiendo las medidas correctivas necesarias, de ser el caso, y/o sugerencias al encargado de administrar el Fondo, así como a los funcionarios responsables.

DISPOSICIONES FINALES

La Oficina Ejecutiva de Administración, la Unidad de Tesorería y el encargado del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables solidarios de la correcta administración y control de los Fondos, así como de mantener su liquidez.

ANEXO.-

- Formato - Declaración Jurada para caja chica (Anexo N° 01)
- Formato "Requerimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios con Fondos para pagos en Efectivo, FPPE", Caja Chica.



(ANEXO N° 01)

DECLARACION JURADA

En aplicación al Art. 71 de la directiva de Tesorería °001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,

Yo,.....identificado con DNI N°.....en honor a la verdad, Declaro bajo Juramento haber realizado gastos menudos y urgentes según detalle:

Descripción del Gastos	Importe S/
Son:nuevos soles	

Nota.- Monto máximo para sustentar la D/J S/ 440.00, de conformidad con el Decreto Supremo N° 289-2018-EF.

Cheque N°.....
EFECTIVO N°.....

Puerto Maldonado,de.....202....

.....
V° B° Administrador

.....
V° B° Jefe Inmediato

.....
Firma Declarante





Requerimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios con Fondos para pagos en Efectivo, FPPE", Caja Chica

Oficina Solicitante :
Fecha :
Pagado a :

BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS:

.....
.....
.....
.....

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:

.....
.....
.....
.....

SOLICITADO POR :

.....
JEFE INMEDIATO

.....
AUTORIZADO POR

EN CASO DE BIENES: EL RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL FIRMA EN CONFORMIDAD DE QUE LOS BIENES SOLICITADOS NO EXISTEN EN ALMACEN Y/O NO HAY DISPONIBILIDAD PARA SU ATENCION.

.....
JEFE DE ALMACEN