

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Callao, 29 de Abril de 2011

Visto el Informe Nº 324-2011-GRC/GRS-DIRESA-OE, de fecha 19 de abril del 2011 emitido por la Oficina de Economía de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 35.1 del Artículo 35º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 establece que para el pago en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destinan únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programadas;

Que el Artículo 36º de la mencionada Directiva señala las precisiones, respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, este fondo se sujeta a las normas generales de Tesorería 05 y 07 aprobada por la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y adicionalmente en el literal e) se establece que el Director de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, resulta necesario uniformizar los criterios, procedimientos técnicos y administrativos, la ejecución, así como la rendición de cuentas de los fondos públicos, a través del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica;

En tal sentido, es necesario aprobar la Directiva Administrativa, para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, para la Dirección Regional de Salud del Callao;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Economía, con la visación del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 333-2010 y Resolución Directoral Nº 626-2010-GRC/GRS/DIRESA/DG.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº 001-2011-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE "Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, Asignación de Movilidad Local, Otorgamiento de Racionamiento y Alimentación por Emergencia y Otorgamiento de Vales Provisionales para el Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa y contiene 18 páginas estructuradas de la siguiente manera:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Base Legal



M. H. CASTAÑEDA S.



W. PARIONA G.



C. LEÓN S.



W. PARIONA G.

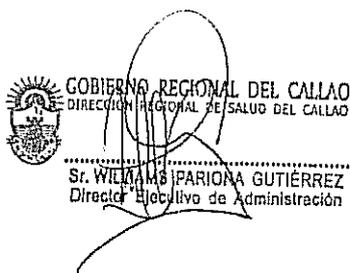
- IV. Ámbito de Aplicación
- V. Definiciones Básicas
- VI. Disposiciones Específicas
- VII. Responsabilidades
- VIII. Anexos:

- Anexo N° 1 Rendición de fondos para pagos en efectivos
- Anexo N° 2 Rendición de fondos para Caja Chica
- Anexo N° 3 Autorización para el descuento.
- Anexo N° 4 Comprobante de Gasto – Caja Chica
- Anexo N° 5 Papeleta de Comisión de Servicios
- Anexo N° 6 Cuadro Tarifario de Movilidad local
- Anexo N° 7 Planilla de Movilidad actividades específicas

ARTÍCULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto la Resolución Administrativa N° 030-2010-GRC/GRS/DIRESA/OEA, de fecha 24 de Agosto de 2010; Resolución Administrativa N° 031-2010-GRC/GRS/DIRESA/OEA, de fecha 24 de Agosto de 2010 y Resolución Administrativa N° 057-2010-GRC/GRS/DIRESA/OEA, de fecha 23 de Diciembre de 2010, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, publicará la presente Directiva Administrativa en el portal de Internet de la Dirección Regional de Salud del Callao.

Regístrese y Comuníquese





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL, OTORGAMIENTO DE RACIONAMIENTO Y ALIMENTACIÓN POR EMERGENCIA Y OTORGAMIENTO DE VALES PROVISIONALES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011/GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la correcta utilización de Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, para el personal de la Institución, establecidos en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, destinado a solventar gastos menudos, urgentes y no programables.

II. FINALIDAD

Precisar que el manejo y empleo de los recursos económicos estén orientados a una sana administración y adoptar en forma oportuna las medidas correctivas que sean necesarias, así como evaluar, controlar la efectividad y eficiencia de todas las operaciones realizadas y que estas se encuentren debidamente autorizadas.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley N° 29628 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Instructivo contable N° 01 Documentos y Libros Contables, emitido por la Contaduría Pública de la Nación.
- Resolución de Contaduría N° 180-2005-EF/93.01. Que modifica la resolución N° 067-97-EF/93.11 que establece la utilización de los documentos sustentatorios del registro contable y de los libros contables principales y auxiliares.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Normas de Control Inteno para el Sector Público y sus modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.



M. H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



W. PARIONA G.

"Abriгато con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



- Normas Generales del Sistema de Contabilidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- Normas Generales de Tesorería 06 Y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva Administrativa es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios y personal que labora o presta servicios como trabajador bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, en la Administración Central y Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, que hagan uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo para Caja Chica, por lo que también se aprobará el cuadro tarifario de movilidad local de acuerdo a la ubicación geográfica y a la distancia a donde se realiza la comisión de servicios.

V. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la presente directiva, entiéndase como:

- 5.1 Arqueo.-** Acción o acto de verificar el balance entre ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos y caudales asignados a una persona natural o jurídica para su custodia o administración.
- 5.2 Fondo para Pagos en Efectivo.-** Es aquel con carácter único, con dinero proveniente de la Fuente del Financiamiento Recursos Ordinarios (RO), que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Administración Central y Establecimientos de Salud, autorizada por Resolución Administrativa.
- 5.3 Fondo Fijo para Caja Chica.-** Es aquel constituido con carácter único, con dinero proveniente de Fuente Financiamiento distinta a Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Administración Central y Establecimientos de Salud, autorizada por Resolución Administrativa.
- 5.4 Vale Provisional.-** Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por un corto periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución del dinero.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



M. H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



W. PARIQNA Q.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.1.1 El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable, que utiliza la Dirección Regional de Salud del Callao, exclusivamente para atender gastos no programables menudos y/o urgentes, que por su finalidad y característica no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.
- 6.1.2 El monto del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su Flujo Operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Economía de la Dirección Regional Salud del Callao.
- 6.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son:
- Movilidad local.
 - Mantenimiento y Reparaciones menores de vehículos y de bienes.
 - Gastos Bancarios.
 - Bienes Fungibles, siempre que no exista stock en el almacén.
 - Servicios menudos de urgente necesidad, entre otros.
- 6.1.4 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, es mediante Resolución Administrativa, la misma que contará con la información mínima siguiente:
- Dependencia o Establecimiento de Salud a la que se asigna el Fondo.
 - Nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica, o de ser el caso, de los Médicos Jefes de los Establecimientos de Salud a excepción de las Administraciones de las Direcciones Ejecutivas de Redes, Hospital de Ventanilla y Administración de Sanidades Internacionales por contar con encargado del Fondo para Caja Chica, a favor de los cuales se asigne dichos fondos y a cuyo nombre se giren los cheques, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 05 y 07, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
 - El monto total del Fondo asignado.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - El tipo de gasto a ser atendido con el fondo.
 - El Fondo para pago en efectivo y/o Caja Chica será asignado a nivel de Establecimientos de Salud, Sanidades Internacionales y Hospital de Ventanilla.
- 6.1.5 El monto máximo en efectivo para cada pago por adquisición de bienes o contratación de servicios, que se efectúen por razones de necesidad y eficiencia, será del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, para la Sede Central y



M. H. CASTAÑEDA S.



G. LEÓN S.



W. PARIONA G.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



Hospital de Ventanilla y S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) para los Establecimientos de Salud y Sanidades Internacionales.

El monto pagado tendrá carácter de cancelatorio; La Oficina de Economía se encargará de la aplicación de lo dispuesto sobre el Régimen de Retenciones al Impuesto General a las Ventas – I.G.V.

- 6.1.6 Las adquisiciones efectuadas a través del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica se sujetarán entre otros, a los principios de moralidad, imparcialidad, eficiencia, economía y transparencia, señalados en el Artículo 4º del Texto de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.2 Otorgamiento de Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios

- 6.2.1 En el caso de gastos por movilidad local sólo se considerará como gastos de movilidad local por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada normal de trabajo, salvo casos que demuestren su necesidad.

- 6.2.2 El pago de movilidad local se hará únicamente en los siguientes casos:

Para la realización de trámite rutinario: Se entiende que son de trámite rutinario, aquellas labores de carácter cotidiano donde la urgencia no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público tales como microbuses, omnibuses, colectivos o cualquier otro medio de transporte similar.

Para la realización de actividades de trámite especial o urgente: aquellas labores de carácter excepcional cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata, está ligado al tipo de gestión, al tiempo y confidencialidad de la documentación a trasladar, siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad.

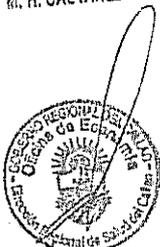
- 6.2.3 Para solicitar el pago de movilidad local, obligatoriamente se usará el formulario establecido en la Dirección Regional de Salud del Callao, el mismo que se indica en el **Anexo N° 4** consignando los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad Orgánica que autoriza la comisión de servicio y solicita el pago de la movilidad.
- Nombre del servidor comisionado.
- Fecha de la comisión.
- Itinerario de la comisión, lugar de viaje.
- Importe en letras y números.
- Visto Bueno del Jefe del Establecimiento o quien haga sus veces en la dependencia solicitante.
- Visado por el encargado de Economía o quien haga sus veces.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



M. H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



W. PARIONA G.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



- h) Los importes consignados deben regirse al Cuadro Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicios, el mismo que se indica en el **Anexo N° 6**.
- i) Firma y Documento Nacional de Identidad del comisionado, en señal de conformidad de lo recibido.

Se procederá al pago de movilidad local cuando el servidor comisionado acredite lo siguiente: **(Anexo N° 5)**

- a) Firma del Jefe inmediato y Director o responsable del Establecimiento de la dependencia solicitante
- b) Visado por la Unidad de Selección, Escalafón y Control de Asistencia de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos o quien haga sus veces donde figura hora de salida y llegada de la comisión, donde cuente con reloj marcador.
- c) Detallar el motivo y lugar de comisión
- d) Acreditar la gestión realizada con nombre, firma y sello de la persona de la oficina a la cual fue comisionado el trabajador.

Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador en los casos que se traten de trámites judiciales y realizar depósitos al Banco, para la cual debe adjuntar copia del documento tramitado.

Los Establecimientos de Salud se adecuarán al procedimiento de pago de movilidad, de acuerdo a su organigrama.



M. H. CASTAÑEDA S.

- 6.2.4 Teniendo en cuenta la ubicación de la sede administrativa de la DIRESA Callao, que representa un alto riesgo para la seguridad de los trabajadores quienes constantemente son víctimas de robos en las inmediaciones de la Institución; y que por razón de servicio tenga que laborar como mínimo 02 horas adicionales a su horario normal, procederá el pago de movilidad local especial por el importe de S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles).

Correspondiente el pago al personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al **Anexo N° 7**.

El desarrollo de las Actividades Especiales deberá sustentarse en un informe escrito del Jefe inmediato y/o Director de la Unidad Orgánica, especificando las actividades a realizar, el mismo que **debe ser aprobado por el Director Ejecutivo de Administración previa a su realización**, debiendo de verificar en el parte de asistencia para corroborar el horario de salida, el cual debe estar debidamente visado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

6.3 Ejecución del Gasto

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



C. LEÓN S.



W. PARIONA G.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



- 6.3.1 Las acciones administrativas y de Ejecución del Gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una Administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.
- 6.3.2 Queda prohibido realizar gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos:
- Viáticos y pasajes programables.
 - Adquisición de activos fijos.
 - Compras y contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
 - Recibos por Honorarios Profesionales (Contrato Administrativo de Servicios y Consultorías) salvo por casos justificados.
- 6.3.4 El encargado de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo y/ Fondo para Caja Chica, obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar Estándar, donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados; consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y específica del gasto a fin de facilitar y evidenciar el movimiento diario y la determinación del saldo actualizado.

El registro Auxiliar estándar será exhibido en los Arqueos sorpresivos o cuando lo solicite el Órgano de Control Institucional.



M. R. CASTANEDA S.

- 6.3.5 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Dependencia los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente directiva.

- 6.3.6 El servidor y el funcionario de la Dependencia o Establecimiento de Salud solicitante son solidariamente responsable por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

6.4 Otorgamiento de Racionamiento y Alimentación por Emergencia

- 6.4.1 Si por alguna circunstancia el Concesionario de alimentos no pudiera atender con alimentación y racionamiento a los pacientes y al personal de guardia de los Establecimientos de Salud de 24 horas y Hospital de Ventanilla, se ejecutará el gasto transitoriamente con los fondos de Caja Chica o del Fondo para Pagos en Efectivo del Establecimiento de Salud con cargo a ser devuelto.



W. PARIONA G.



C. LEÓN S.

"Abriégalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



- 6.4.2 La boleta de venta o la factura, será presentada con un informe detallado a la Dirección Ejecutiva de Administración de la DIRESA Callao, para su reembolso, dentro de las 48 horas de su cancelación.
- 6.4.3 La Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía de la DIRESA Callao, a través de los Fondos de Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo devolverá al Establecimiento de Salud de 24 horas y al Hospital de Ventanilla, los gastos realizados por racionamiento y alimentación, de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
- 6.4.4 La Sede Central de la DIRESA Callao, sólo se reconocerá los gastos de alimentación, sustentado con un informe escrito del Jefe inmediato y/o Director de la Oficina, especificando el motivo del gasto, el mismo que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de Administración, debiendo de sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

6.5 Otorgamiento de Vales Provisionales

6.5.1 Los vales provisionales del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, se atenderán gastos menudos urgentes no programables, para la cual deben ser solicitados por el Director y/o Jefe de la Oficina, visados por el Director Ejecutivo de Administración y el Tesorero, y autorizado por el Director de la Oficina de Economía de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y economía.

6.5.2 La entrega de dinero a través de Vales Provisionales se realizará previa suscripción de una Autorización de Descuento (**Anexo 03**), en caso no se rinda o sustente válidamente el gasto en un plazo de dos (02) días útiles de recibido el efectivo, con documentación legalmente permitida y adjunto con el informe que corresponda que sustentará el motivo y urgencia del gasto.

6.5.3 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "**CANCELADO EN EFECTIVO**" u otro similar que acredite la utilización de dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del vale provisional otorgado.

6.5.4 Cuando la persona rindente, realice la rendición del Vale Provisional, será archivado consignando la palabra RENDIDO y la fecha de la rendición.

6.5.5 Los vales provisionales se emitirán en:

- Un (01) Original, documento que estará autorizado por los funcionarios correspondientes, el mismo que en primera instancia se quedará con el encargado del fondo, quien lo mantendrá en archivo hasta la rendición total, luego procederá a devolverlo sellado con la palabra "RENDIDO" previo canje con la copia del que rinde.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



M. H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



W. PARIONA G.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



- Una (01) copia, de este documento quedará con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición del vale provisional, efectuará el canje por el original, dicha copia será sellada y archivada para su control posterior.

6.6 Rendición de Cuentas

- 6.6.1 Los gastos ocasionados por la emisión de los vales provisionales, deben ser rendidos mediante los comprobantes de pago debidamente autorizados y sustentados por los cuales se hayan entregado el dinero en efectivo.
- 6.6.2 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo.
- 6.6.3 Un usuario rindente no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición documentaria de gastos, o devolución a realizarse.
- 6.6.4 Los gastos efectuados con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como factura, tickets, y boletas de venta (copia del usuarios) así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el número de RUC de la Dirección Regional Salud del Callao.
- 6.6.5 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante "COMPROBANTE DE GASTO-CAJA CHICA", conforme al numeral 6.2.3.
- 6.6.6 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el Banco Central de Reserva del Perú a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles.
- 6.6.7 Los documentos sustentarios que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Deben presentarse en original a excepción de las Boletas de Venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al usuario.
 - Deben ser emitidos en forma clara y legible.
 - Deberá estar en buen estado.
 - No deberán contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
 - El concepto del gasto debe estar debidamente detallado; no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.



M. H. CASTAÑEDA S.C.



C. LEÓN S.



W. PARIONA G.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



- Estará debidamente visado por el usuario que rinde, el funcionario que solicitó el gasto, por el Director Ejecutivo de Administración y por el Director de la Oficina de Economía, consignando nombre y sello respectivo.

No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en el punto 6.5.2. Para la verificación del caso, deberá adjuntarse adicionalmente copia del vale provisional otorgado, precisando que dicho vale no constituye por sí mismo documento obligatorio de rendición, ni el control del mismo impide la realización de la rendición.

6.6.8 En el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" y "Rendición Fondo Fijo para Caja Chica" deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto. (**Anexo 1 y Anexo 2**).

6.6.9 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá a los tres (03) días útiles después de su recepción por el rindente, bajo responsabilidad.

6.7 Reposición de Nuevos Fondos

6.7.1 La reposición del Fondo para pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- a) El Responsable de la administración del Fondo lo requerirá con documento escrito.
- b) Adjuntar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- c) Llenar el Formato de Rendición, que deberá ser firmado por el Encargado del Fondo y por el Tesorero de la Oficina de Economía en el caso de la sede Central y por el Encargado del Fondo y el Jefe del Establecimiento o quien haga sus veces.
- d) Presentar el expediente con los sustentos descritos en los literales anteriores, a la Oficina de Economía, para los fines de verificación por la Unidad de Control Previo.
- e) Posteriormente se eleva el comprobante de pago con el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso.

6.7.2 La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica se llevará a cabo en un plazo no mayor de tres (03) días útiles de recibida la solicitud de reposición, previa verificación y conformidad por la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía.

6.7.3 La reposición se efectuara mediante solicitud del encargado del manejo del Fondo, hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

6.7.4 Solo se podrá girar cheque en el mes, por reposición, hasta tres (03) veces el monto constituido por el Fondo para Pagos en Efectivo y/o de Fondo Fijo para Caja Chica,

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.8 Mecanismos de Control

- 6.8.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía, 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 del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 6.8.2 El Director de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud del Callao dispondrá se efectúen arqueos inopinados de los Fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 6.8.3 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 6.8.4 Semanalmente los responsables el manejo del Fondo informarán a su Jefe inmediato los casos en que se incumpla con los dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 6.8.5 Queda prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similares del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración, Director de Economía y Tesorero de la Institución, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.
- 6.8.6 El Jefe de la Unidad de Tesorería informará al Director de la Oficina de Economía de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido, para dicho efecto, la Unidad de Tesorería se encargará que el usuario rindente suscriba y autorice su descuento en documento indubitable.



M. H. CASTAÑEDA S.



C. LEÓN S.



W. PARIONA G.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.1.2 La Oficina de Economía, en un plazo de tres (03) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a la Oficina de la Sede Central, Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y Direcciones Ejecutivas de Redes de Salud, Establecimientos de Salud y Hospital de Ventanilla.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



7.1.3 La 'Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.

VIII. ANEXOS

Con esta Directiva los formatos a utilizar serán los siguientes:

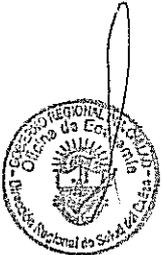


M. H. CASTAÑEDA S.

- ANEXO Nº 1: Rendición de Fondos para pagos en Efectivo
- ANEXO Nº 2: Rendición de Fondos para Caja Chica
- ANEXO Nº 3: Autorización para el descuento
- ANEXO Nº 4: Comprobante de Gasto – Caja Chica
- ANEXO Nº 5: Papeleta de Comisión de Servicios
- ANEXO Nº 6: Cuadro Tarifario de Movilidad Local
- ANEXO Nº 7: Planilla de Movilidad Local para Actividades Especiales



W. PARIONA G.



C. LEÓN S.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



ANEXO N° 3

AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO

El que suscribe _____ identificado
 (Consignar Nombres y Apellidos Completos)

con DNI N° _____ en la Condición de _____
 (Nombrado o Contrato Adm. Servicios)

en la _____ AUTORIZA A LA DIRESA CALLAO, efectuar el descuento
 por Planilla Única de Remuneraciones o del pago que me corresponde por el contrato Administrativo de
 Servicios suscrito, por el importe otorgado según Vale Provisional N° _____ por S/. _____
 del _____ de _____ del 201_____ que debió ser rendido el día _____
 estipulado conforme a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2011-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE,
 aprobado por Resolución Administrativa N° _____-2011-GRC/GRS/DIRESA/OEA.

Callao, _____ de _____ de 201_____


 M. H. CASTAÑEDA S.


 C. LEÓN S.


 W. PARIONA G.

 Firma
 D.N.I. N°

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



ANEXO N° 4

COMPROBANTE DE GASTO - CAJA CHICA

DEPENDENCIA _____

PARTIDA..... CLAVE.....
 CUENTA.....



M. H. CASTAÑEDA S.

Pagado a _____ la suma
 De: _____ Nuevos Soles _____ Céntimos
 (S/.....) por lo siguiente:

Itinerario de la Comisión: _____



C. LEÓN S.

CALLAO..... DE..... DEL 201.....



W. PARIONA G.

 Recibí Conforme
 DNI N°

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



ANEXO N° 5

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO

Apellidos y Nombres _____ Condición _____
 Cargo _____ Oficina _____
 Función a realizar _____

Bellavista, de del 201.....



M. H. CASTAÑEDA S.

Interesado

Director Inmediato

Dir. Ejec. Gest. Rec. Humanos y/o Control Asist.

H. Salida:

H. Llegada:

REVERSO

Firma y sello de la entidad visitada.

Fecha:



C. LEÓN S.



M. PAPIOLA G.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



ANEXO Nº 6

CUADRO TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

1. MOVILIDAD TRANSPORTE PÚBLICO
Importe máximo según desplazamiento:

Distritos	Callao Centro	Bellavista	Carmen de la Legua	La Perla	La Punta	Ventanilla	Callao Norte
Callao Centro	1.50						
Bellavista	1.50	1.50					
Carmen de la Legua	1.50	1.50	1.50				
La Perla	1.50	1.50	2.50	1.50			
La Punta	1.50	1.50	2.50	1.50	1.50		
Ventanilla	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	1.50	
Callao Norte	1.50	2.50	2.00	2.20	2.00	2.00	1.50
Ciudad Pachacutec	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.50
Lima	3.00	3.00	3.00	2.00	2.50	3.00	3.00

M. H. CASTAÑEDA S.

2. MOVILIDAD EN SERVICIO DE TAXI
Importe máximo según desplazamiento:

Distritos	Callao Centro	Bellavista	Carmen de la Legua	La Perla	La Punta	Ventanilla	Callao Norte
Callao Centro	5.00						
Bellavista	6.00	4.00					
Carmen de la Legua	8.00	7.00	3.00				
La Perla	6.00	6.00	7.00	3.00			
La Punta	5.00	6.00	8.00	6.00	3.00		
Ventanilla	18.00	18.00	15.00	18.00	20.00	5.00	
Callao Norte	12.00	12.00	8.00	12.00	14.00	14.00	8.00
Ciudad Pachacutec	20.00	20.00	18.00	20.00	20.00	10.00	15.00
Lima	14.00	14.00	10.00	14.00	16.00	18.00	12.00

G. LEÓN S.

W. PARIONA G.

De S/. 2.00 a S/. 3.00 Nuevos Soles adicionales al Importe Máximo según desplazamiento cuando se trate de materiales o insumos.

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"



ANEXO N° 7

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL PARA ACTIVIDADES ESPECIALES

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

CONCEPTO: _____

ITEMS	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DIAS	MONTO POR DIA	IMPORTE	Nº DIAS	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
				TOTAL		



M. H. CASTAÑEDA S.



G. LEÓN S.

Dir. Ejecutivo de Administración

Dir. Oficina Solicitante



Vº Bº Dir. De Economía

Vº Bº Tesorería

VºBº Control Previo

"Abrigalo con amor, ¡Evita la NEUMONIA!"