



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Callao, 25 de Mayo de 2012

Visto el Memorando Nº 098-2012-GRC/GRS-DIRESA-OE-UT, de fecha 17 de mayo de 2012, emitido por el Director de la Oficina de Economía de la Oficina 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;

Que, en tal virtud, estando a lo propuesto por la Oficina de Economía, 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;

Con la visación del Director de la Oficina de Economía y la Directora (e) 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 248-2011, de fecha 09 de Mayo de 2011;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébase la Directiva Administrativa Nº 003-2012-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE, que establece el "Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, Asignación de Movilidad Local, Otorgamiento de Alimentación y Servicios por Emergencia y Otorgamiento de Vales Provisionales para el Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao", que consta de dieciocho (18) páginas, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución, estructurado de la siguiente manera:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Base Legal
- IV. Ámbito de Aplicación
- V. Definiciones Básicas
- VI. Disposiciones Específicas
- VII. Responsabilidades
- VIII. Anexos:

Anexo N° 1 Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo

Anexo N° 2 Rendición de Fondos para Caja Chica

Anexo N° 3 Formato de Vale Provisional

Anexo N° 4 Autorización para el descuento

Anexo N° 5 Comprobante de Gasto - Caja Chica

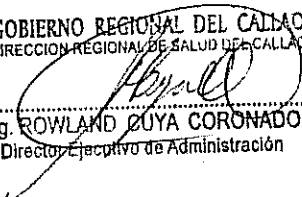
Anexo N° 6 Papeleta de Comisión de Servicios (Personal Nombrado y CAS)

Anexo N° 7 Cuadro Tarifario de Movilidad local

ARTÍCULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto la Resolución Administrativa N° 049-2011-GRC/GRS/DIRESA/OEA, de fecha 29 de Abril de 2011 y Resolución Administrativa N° 001-2012-GRC/GRS/DIRESA/OEA, de fecha 12 de Enero de 2012, 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**
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Ing. ROWLAND CUYA CORONADO
Director Ejecutivo de Administración



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2012-GRC-GRS-DIRESA-OEA/OE

I. OBJETIVO

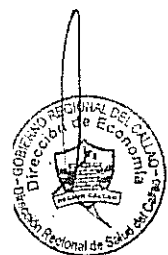
Establecer las Normas y Procedimientos administrativos orientados al Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, para el personal de la Institución, establecidos en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, destinado a solventar gastos menudos, urgentes, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo.

II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para optimizar y racionalizar el uso del dinero en efectivo para lograr eficiencia en la ejecución del gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley N° 28112.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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 Interno para el Sector Público y sus modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 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, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 233-2011-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2012.



C. LEÓN S.



R. CUYA C.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



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 Fijo 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 inopinada 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.

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 naturaleza no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.

6.1.2 El monto del Fondo para Pagos en Efectivo y 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.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



6.1.3 El manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, estará bajo la custodia de un responsable de la Oficina de Tesorería denominado "Encargado del Fondo" quien será encargado mediante Resolución Administrativa y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.

6.1.4 El Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son:

- a) Movilidad local.
- b) Mantenimiento y Reparaciones menores de vehículos y de bienes.
- c) Gastos Bancarios.
- d) Bienes Fungibles, siempre que no exista stock en el almacén.
- e) Servicios menudos de urgente necesidad, entre otros.

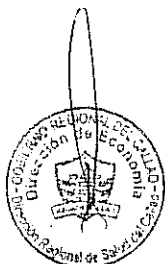
6.1.5 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, es mediante Resolución Administrativa, la misma que contará con la información mínima siguiente:

- 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 el Fondo Fijo para Caja Chica de las Direcciones Ejecutivas de Redes, Hospital de Ventanilla, Sanidades Internacionales, 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.

6.1.6 El monto máximo en efectivo para cada pago por adquisición de bienes o contratación de servicios, será del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente, para la Sede Central y S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) para el Hospital de Ventanilla, Sanidades Internacionales y Establecimientos de Salud. 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.

6.1.7 No está permitido el uso de los Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.

6.1.8 Las adquisiciones efectuadas a través del Fondo para Pagos en Efectivo y 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.



C. LEÓN S.



R. CUYA C.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



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 se sujetará de acuerdo a la Escala de Asignación de Movilidad, detallada en el **ANEXO N° 7**.

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, el monto a otorgar se sujetará de acuerdo a la Escala de Asignación de Movilidad, detallada en el **ANEXO N° 7**.

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° 5** consignando los siguientes datos:

- a) Nombre de la dependencia solicitante que autoriza la comisión de servicio.
- b) Nombre del servidor comisionado.
- c) Fecha de la comisión.
- d) Itinerario de la comisión.
- e) Importe en letras y números.
- f) V° B° del Director ó Jefe del Establecimiento de Salud de la dependencia solicitante.
- g) V° B° del Director de la Oficina de Economía o quien haga sus veces.
- 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° 7**.
- 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 (nombrado ó contratado) acredite lo siguiente: (**ANEXO N° 6**)

- a) Firma del Jefe inmediato y Director, o responsable del Establecimiento de la dependencia solicitante
- b) V°B° de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos. En el caso del personal nombrado de Control de Asistencia de la OEGDRH y en el caso del personal CAS de la Unidad Funcional CAS de la OEGDRH.
- c) Detallar el motivo y lugar de comisión.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



- d) Acreditar la gestión realizada con nombre, firma y sello de la persona de la oficina a la cual fue comisionado el trabajador.

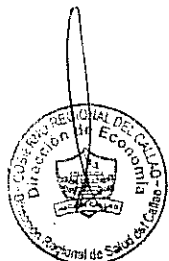
Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador en los casos que se trate de trámites judiciales y realizar depósitos al Banco, para la cual debe adjuntar copia del documento tramitado.

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

6.3 Ejecución del Gasto



- 6.3.1 Las acciones administrativas y de Ejecución del Gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y 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.



C. LEÓN S.

- 6.3.2 Queda prohibido realizar gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos:

- a) Viáticos y pasajes programables.
- b) Adquisición de activos fijos.
- c) Compras y contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- d) Recibos por Honorarios Profesionales (Contrato Administrativo de Servicios y Consultorías) salvo por casos justificados.



R. CUYA C.

- 6.3.4 El encargado de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevará un Registro Auxiliar Estándar, donde registrará 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.

- 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.

- 6.3.7 El Director de Administración deberá disponer periódicamente la realización de arqueos inopinados a través de la Oficina de Economía, sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arqueos deberán ser informados a la Oficina Ejecutiva de Administración.



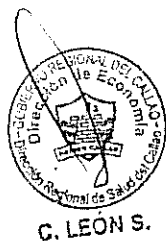
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



6.4 Otorgamiento de Alimentación y Servicios por Emergencia

- 6.4.1 Si por alguna circunstancia el Concesionario de alimentos no pudiera atender con alimentación 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.
- 6.4.2 Del mismo modo, cuando se trate de la atención de algún servicio del cual el Hospital de Ventanilla ó Establecimiento de Salud no cuente con la partida suficiente, excepcionalmente será asumido con los Fondos de Caja Chica o del Fondo para Pagos en Efectivo de la Sede Central.
- 6.4.3 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.
- 6.4.4 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 Hospital de Ventanilla y a los Establecimientos de Salud, los gastos realizados por alimentación ó servicio, de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
- 6.4.5 La Sede Central de la DIRESA Callao, sólo 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.



C. LEÓN S.



R. CUYA C.

6.5 Otorgamiento de Vales Provisionales

- 6.5.1 Los vales provisionales del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, se atenderán para gastos menudos, urgentes no programables, el que debe ser solicitado por el Director y/o Jefe de la Oficina, visado por el Director de la Oficina de Economía y el Tesorero y autorizado por el Director Ejecutivo de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. **(ANEXO Nº 3).**
- 6.5.2 La entrega de dinero a través de Vales Provisionales se realizará previa suscripción de una Autorización de Descuento **(ANEXO Nº 4)**, en caso no se rinda o sustente validamente 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"** 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.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



6.5.4 Los vales provisionales se emitirán en:

- Un (01) Original y copia, documento que estará autorizado por los funcionarios correspondientes. En primera instancia, el original se quedará con el encargado del fondo, quien lo mantendrá en archivo hasta la rendición total. La copia se entregará al usuario y posteriormente, efectuada la rendición del vale provisional, se procederá a devolverlo sellado con la palabra "RENDIDO".

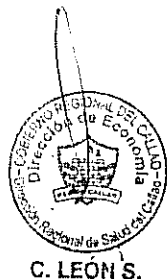
6.6 Rendición de Cuentas

6.6.1 La rendición del "Vale Provisional" se efectuará con los Comprobantes de Pago reglamentados por la SUNAT, firmado por el usuario y visado por los niveles de autorización pertinentes, no aceptándose gastos que no corresponde al tipo de bienes o servicios autorizados.



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 Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como factura, tickets, y boletas de venta (copia del usuario) 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.

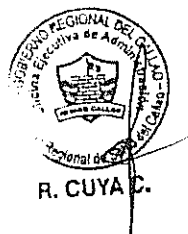
6.6.5 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante "COMPROBANTE DE GASTO-CAJA CHICA", conforme al numeral 6.2.3.

6.6.6 No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.

6.6.7 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.

6.6.8 Los documentos sustentatorios 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.





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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



- 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.
- Estará debidamente visado por el funcionario que solicitó el gasto, por el Director Ejecutivo de Administración, por el Director de la Oficina de Economía y por el Tesorero, previo VºBº de Control Previo de la Oficina de Economía. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Oficina solicitante, con la observación respectiva para su corrección.



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, tampoco se aceptarán comprobantes de pagos deteriorados, con enmendaduras o alteraciones de cualquier tipo. Para la verificación del caso, deberá adjuntarse adicionalmente copia del vale provisional otorgado.

6.7 Reposición de Nuevos Fondos

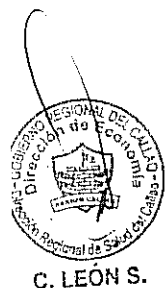
6.7.1 La reposición se efectuará mediante solicitud del encargado del manejo del Fondo, hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

6.7.2 La reposición del Fondo para pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- a) El encargado del Fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, hasta la liquidación respectiva.
- b) Adjuntar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- c) La habilitación del Fondo para pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará con el respectivo reporte e informe.
- d) 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 de Salud o quien haga sus veces.
- e) 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.
- f) Elevar el expediente a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Economía para el compromiso de la disponibilidad presupuestal.

6.7.3 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 Nº 1 y ANEXO Nº 2**).

6.7.4 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



C. LEÓN S.



R. CUYA C.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



6.7.5 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 Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.7.6 Al cierre del movimiento diario, el responsable de la Custodia del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

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.

C. LEÓN S. 6.8.4 Semanalmente el responsable del manejo del Fondo informará 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 indubitante.

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.



R. CUYA C.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



- 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.
- 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:

- ANEXO Nº 1: Rendición de Fondos para pagos en Efectivo
ANEXO Nº 2: Rendición de Fondos para Caja Chica
ANEXO Nº 3: Formato de Vale Provisional
ANEXO Nº 4: Autorización de Descuento
ANEXO Nº 5: Comprobante de Gasto – Caja Chica
ANEXO Nº 6: Papeleta de Comisión de Servicios
ANEXO Nº 7: Cuadro Tarifario de Movilidad Local

C. LEÓN S.



R. CUYA C.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



ANEXO Nº 3



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
DIRECCION DE ECONOMIA

VALE PROVISIONAL

Nº

S/. _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____



C. LEÓN S.

JEFE DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE

DIRECTOR DE ECONOMIA

JEFE OF. TESORERIA

CALLAO, _____ de _____ de 201__

RECIBI CONFORME

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FIRMA

D.N.I. Nº _____



R. CUY



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



ANEXO Nº 4

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

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

con DNI Nº _____ 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 Nº _____ por S/. _____
del _____ de _____ del 201 _____ que debió ser rendido el día _____
estipulado conforme a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 003-2012-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE,
aprobado por Resolución Administrativa Nº _____-2012-GRC/GRS/DIRESA/OEA.

Callao, _____ de _____ de 201 _____

Firma
D.N.I. Nº



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



ANEXO Nº 5

COMPROBANTE DE GASTO - CAJA CHICA

DEPENDENCIA _____

PARTIDA..... CLAVE.....

CUENTA.....

Pagado a _____ la suma

De: _____ Nuevos Soles _____ Céntimos

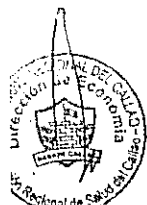
(S/.....) por lo siguiente:

Itinerario de la Comisión: _____

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

Recibí Conforme

DNI Nº



R. CUYA C.



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



ANEXO Nº 6
(PERSONAL NOMBRADO)

PERMISO DE COMISION DE SERVICIO Nº

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

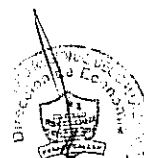
Servicio: _____ Fecha: _____



HORA DE SALIDA

ESTA COMISION ES PARA REALIZAR LABORES DE :

HORA DE RETORNO



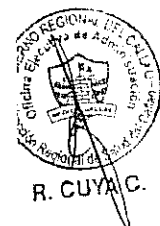
C. LEÓN S.

INTERESADO

DIRECTOR INMEDIATO

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

CERTIFICACION DE COMISION DE SERVICIO REALIZADA



R. CUYA C.

HORA DE SALIDA

HORA DE RETORNO

Firma y Sello de la Entidad Visitada

Fecha: _____



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 DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO
(PERSONAL CAS)

Apellidos y Nombres _____ Condición _____

Cargo _____ Oficina _____

Función a realizar _____

Bellavista, de del 201.....

Interesado

Director Inmediato

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

C. LEÓN S.

H. Salida:

H. Llegada:



REVERSO:

R. CUYA C.

Firma y sello de la entidad visitada.

Fecha:



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

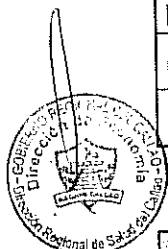
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"



ANEXO Nº 7

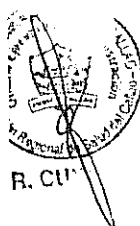
CUADRO TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

RADIO URBANO:		TAXI	MICROBUS
BELLAVISTA - BELLAVISTA	(Ida ó Vuelta)	S/. 4.00	S/. 2.00
BELLAVISTA - CALLAO	(Ida ó Vuelta)	S/. 4.00	S/. 2.00
BELLAVISTA - LA PERLA	(Ida ó Vuelta)	S/. 4.00	S/. 2.00
BELLAVISTA - CARMEN DE LA LEGUA	(Ida ó Vuelta)	S/. 5.00	S/. 4.00
BELLAVISTA - LA PUNTA	(Ida ó Vuelta)	S/. 5.00	S/. 3.00
BELLAVISTA - REGION CALLAO	(Ida ó Vuelta)	S/. 10.00	S/. 4.00
BELLAVISTA - VENTANILLA	(Ida ó Vuelta)	S/. 15.00	S/. 8.00



C. LEÓN S.

RADIO INTERURBANO:		TAXI	MICROBUS
BELLAVISTA - CERCADO DE LIMA	(Ida ó Vuelta)	S/. 13.00	S/. 6.00
BELLAVISTA - JESUS MARIA	(Ida ó Vuelta)	S/. 10.00	S/. 6.00
BELLAVISTA - LA MOLINA	(Ida ó Vuelta)	S/. 25.00	S/. 9.00
BELLAVISTA - LINCE	(Ida ó Vuelta)	S/. 13.00	S/. 6.00
BELLAVISTA - LOS OLIVOS	(Ida ó Vuelta)	S/. 13.00	S/. 6.00
BELLAVISTA - MAGDALENA	(Ida ó Vuelta)	S/. 10.00	S/. 6.00
BELLAVISTA - MIRAFLORES	(Ida ó Vuelta)	S/. 15.00	S/. 7.00
BELLAVISTA - PUEBLO LIBRE	(Ida ó Vuelta)	S/. 10.00	S/. 6.00
BELLAVISTA - SAN BORJA	(Ida ó Vuelta)	S/. 25.00	S/. 8.00
BELLAVISTA - SAN ISIDRO	(Ida ó Vuelta)	S/. 15.00	S/. 7.00
BELLAVISTA - SAN LUIS	(Ida ó Vuelta)	S/. 15.00	S/. 7.00
BELLAVISTA - SAN MARTIN DE PORRES	(Ida ó Vuelta)	S/. 10.00	S/. 6.00
BELLAVISTA - SAN MIGUEL	(Ida ó Vuelta)	S/. 8.00	S/. 4.00
BELLAVISTA - SANTIAGO DE SURCO	(Ida ó Vuelta)	S/. 25.00	S/. 8.00



R. CI

Servicio Especial de Taxi por hora: S/. 25.00.