

NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001- 2009- OA

I.- OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos orientados al uso del Fondo para Caja Chica del Hospital San José del Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos directos y urgentes, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo.

II.- FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo de Caja chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Ley N° 28693 , Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- Ley N°29289 , Ley Anual de Presupuesto del Sector público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007 – EF/ 77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008- EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007- 99/ SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 CG Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.



IV.- ALCANCE

El ámbito de Aplicación de la Presente Directiva comprende a todas las dependencias, y es de obligatoria observancia por los funcionarios y demás trabajadores del Hospital San José.

V.- NORMAS GENERALES

1. El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable, que utiliza el Hospital San José del Callao, exclusivamente para atender gastos menudos y/o urgentes, que por su naturaleza no amerite giros de cheques.
2. El manejo del Fondo de 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.

3. El monto fijo de caja chica será autorizado mediante Resolución por la Oficina de Administración.
4. Los Directores y Jefes de Unidades y Departamentos según corresponda serán directamente responsables de las autorizaciones al personal y el tipo de adquisiciones o contrataciones con fondos para pagos por Caja Chica, debiendo de contar con el visto bueno de la oficina de Administración u Dirección General.
5. El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son :
 - Movilidad
 - Mantenimiento y Reparaciones de vehículos y de bienes
 - Gastos Bancarios
 - Viáticos y pasajes urgentes no programables
 - Bienes fungibles. Siempre que no exista stock en el almacén
 - Servicios menudos de Urgente necesidad
 - Otros.
6. Los gastos clasificados como "Otros" en el numeral 5 del rubro V de la presente Directiva, deberán necesariamente autorizados por el Director Ejecutivo o el Director de Administración, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización establecidos en el numeral 10 del rubro V de la presente Directiva.
La compra de bienes necesariamente deberán contar con el VºBº del encargado de Almacén y del Jefe de la Unidad de Logística.
7. Excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores a S/ 800.00 nuevos soles conforme lo establece la Resolución Administrativa N° 003-2009-OA-HSJ, entendiéndose que dicha excepción comprende a todos los gastos a que se refiere la presente Directiva, sin perjuicio de la aplicación de los niveles establecidos en el numeral 10 del rubro V de la presente Directiva.
8. No esta permitido el uso de los fondos para Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.
9. Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando éste haya sido afectado entre el 80% y/o 90% previa rendición de cuentas debidamente documentada de la utilización por lo menos de la penúltima entrega.
10. En la utilización del Fondo Fijo Para Caja Chica, se aplicarán los niveles de autorización de acuerdo a la siguiente escala :
 - Hasta S/. 800.00 nuevos soles; deberá tener firma del Usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva y el Director de Administración.
 - Desde S/. 801.00 nuevos soles hasta una (01) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) del periodo, deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, el Subdirector Ejecutivo y el Director de Administración.
11. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán Afectarse a las específicas del Clasificador de Gasto estructuradas por la normatividad vigente.
12. Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad siguiente :

RADIO URBANO:	TAXI	MICROBUS
Carmen de La Legua- Cercado (Ida y vuelta)	S/ 15.00	S/ 3.00
Carmen de la Legua – Bellavista (Ida y vuelta)	S/ 10.00	S/ 3.00
Carmen de la Legua –La Perla (Ida y vuelta)	S/ 15.00	S/ 3.00



Carmen de la Legua –La Punta	(Ida y vuelta)	S/ 15.00	S/ 3.00
Carmen de la Legua	(Ida y vuelta)	S/ 10.00	S/ 2.00
Carmen de la Legua-Ventanilla	(Ida y vuelta)	S/ 25.00	S/ 5.00

RADIO INTERURBANO		TAXI	MICROBUS
Callao –San Miguel	(Ida y vuelta)	S/ 16.00	S/ 4.00
Callao –Pueblo Libre	(Ida y vuelta)	S/16.00	S/ 4.00
Callao –Magdalena	(Ida y vuelta)	S/ 16.00	S/ 4.00
Callao -San Isidro	(Ida y vuelta)	S/ 26.00	S/ 5.00
Callao -Lince	(Ida y vuelta)	S/ 20.00	S/ 5.00
Callao –Jesús María	(Ida y vuelta)	S/18.00	S/ 4.00
Callado – San Luis	(Ida y vuelta)	S/ 20.00	S/ 5.00
Callao -San Martin de Porres	(Ida y vuelta)	S/ 14.00	S/ 4.00
Callao – Miraflores	(Ida y vuelta)	S/ 30.00	S/ 5.00
Callao- San Borja	(Ida y vuelta)	S/ 30.00	S/ 6.00
Callao- Los Olivos	(Ida y vuelta)	S/ 20.00	S/ 4.00
Callao- Santiago de Surco	(Ida y vuelta)	S/ 40.00	S/ 6.00
Callao- La Molina	(Ida y vuelta)	S/ 50.00	S/ 7.00
Callao- Cercado de Lima	(Ida y vuelta)	S/ 20.00	S/ 4.00

Nota:

- El uso de taxi, se efectuará cuando la necesidad del servicio lo exija y es autorizada por la Oficina de Administración.
- Aquellos lugares que no han sido considerados en la Escala de Asignación de Movilidad, se debe considerar como importe el destino más cercano a dicho lugar.

13. El Director /a de la Oficina de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arquezos inopinados a través del área de contabilidad. Sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arquezos deberán ser informados al Director de Administración.
14. El encargado del Fondo Fijo sólo recibirá como rendición de cuenta los documentos reglamentados por la SUNAT y con el V° B° de Control Previo de la Unidad de Economía. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos al área solicitante, con la observación respectiva para su absolución.
15. Al cierre del movimiento diario, el responsable de la Custodia del Fondo Fijo de Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.



VI. MECANICA OPERATIVA

1. El trabajador designado para el Uso de los Fondos , emitirá el vale provisional, debiendo llenarlo en todos los rubros, procesando una vez ejecutado el gasto, al formato de Rendición de Cuenta Caja Chica.
2. Podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica, sólo previa firma del "vale Provisional" por el usuario, y, la correspondiente autorización de acuerdo a lo establecido en los numerales 7 y 10 del rubro V de la presente directiva.
3. La rendición del vale se efectuará con los comprobantes de pago reglamentados por la SUNAT o Declaración Jurada por movilidad, firmado por el usuario y visado por los niveles de autorización correspondiente, no aceptándose gastos que no corresponden al tipo de bienes o servicios autorizados.

4. La rendición se efectuará dentro del término de los 2 días hábiles siguientes a la entrega y recibo del dinero de Caja Chica. En caso de no efectuarse dicha rendición, se dispondrá el descuento por planilla de las remuneraciones del trabajador respectivo sin previo aviso, independientemente de las sanciones contempladas en la presente Directiva.
5. La Institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, siendo estas las siguientes :
 - o Amonestación escrita simple, al segundo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
 - o Amonestación escrita con apercibimiento de suspensión en caso de incumplir con la rendición, al cuarto día de mora, en la entrega de la rendición.
6. Las cancelaciones de gastos menudos y urgentes efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, se efectuarán previa autorización consignada mediante las visaciones establecidas en la Directiva.
7. La rendición por movilidad local se efectuará mediante declaración jurada y papeleta firmada por el lugar de destino la cual deberá estar debidamente firmada y visada por los niveles de autorización correspondientes.
8. No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.
9. En la liquidación del Fondo para su reposición los comprobantes sustentatorios deberán ser numerados y sellados con la denominación de PAGADO.
10. El encargado del Fondo consignará la información de las rendiciones de cuenta de Caja Chica de las diferentes Unidades orgánicas usuarias, adjuntando asimismo los respectivos documentos sustentatorios.
11. El Director de Administración, conjuntamente con el Jefe de Tesorería, autorizarán la reposición del Fondo debidamente fiscalizadas por la Unidad de Economía, firmando para ello el consolidado de la rendición de cuenta, al momento de su reposición, consignando su Vº Bº en el resumen de la Rendición de cuenta.
12. El encargado del fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica hasta la liquidación respectiva
La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará con el respectivo reporte e informe.
El Órgano de Control Interno será responsable de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
13. Durante el mes de Enero de cada año fiscal se deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que el 31 de Diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante Papeleta de depósitos (T - 6).



VII. VIGENCIA

La presente Directiva tiene carácter permanente

VIII. RESPONSABILIDAD

El uso y/o gastos ejecutados con los Fondos para Caja Chica son de exclusiva responsabilidad del trabajador que solicita el fondo y solidariamente con el jefe inmediato respectivo que autoriza el gasto.