



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

"Madre De Dios: Capital de la Biodiversidad del Perú"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 098 -2024-GOREMAD/HSRPM-OA.

PUERTO MALDONADO, 15 MAYO 2024

VISTO:

El Memorando N° 00342-2024-GOREMAD/HSRPM-DE, de fecha 09 de Mayo del 2024, mediante el cual el Director Ejecutivo del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, autoriza proyectar la resolución administrativa de Aprobación de Directiva para el Procedimiento para la Administración y Control del Fondo para Caja Chica en el Ejercicio Fiscal 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos para el Ejercicio Fiscal 2024;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 001-2024-GOREMAD/GR, se promulga el Presupuesto Institucional de gastos correspondiente al Año 2024 del Pliego Gobierno Regional del Departamento de Madre de Dios;

Que, con Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para el Ejercicio 2007, el cual está vigente a la fecha y establece las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería;

Que, el inciso e) del artículo 36 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para el ejercicio 2007 y vigente para el ejercicio 2024, también estable que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Caja Chica.

Que, es necesario establecer normas complementarias en el proceso de ejecución de gasto a fin de coadyuvar a que la UNIDAD Ejecutora 401 Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, cumpla sus objetivos y para dar cumplimiento a las metas programadas por el Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, es necesario viabilizar el manejo de sus recursos financieros a través de un Fondo para Pagos en Efectivo proveniente de sus Recursos Ordinarios y Fondos de Caja Chica proveniente de sus Recursos Propios, con el objetivo de atender gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago por otra modalidad.

De conformidad con el inciso e) del artículo 36 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto, Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28112 del Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificaciones, demás Normas Legales concordantes y conexas.

Con las visaciones del Jefe de la Unidad de Economía y Jefe de la Unidad de Logística del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado y las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Directoral N° 003-2023-GOREMAD/HSRPM

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-

APROBAR la Directiva N° 003-2024-GOREMAD/HSR-OA "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA" de la Unidad Ejecutora 401; Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado del Pliego 454 Gobierno Regional de Madre de Dios, que consta de cinco (06) folios y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.-

la vigencia de la presente Directiva aprobada en el artículo precedente será a partir de la fecha hasta el 31 de Diciembre del 2024.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

DISTRIBUCIÓN.
AUTOGRAFO. (02)
DE (01)
UE (01)
UL (01)
OA (01)
UEI (01)

FJCM/MRC/JMCHP



HOSPITAL SANTA ROSA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Francisco J. Carhuapay Miranda
JEFE (e)

Web: hospitalsantarosa.gob.pe

Jirón Cajamarca N° 171 – Puerto Maldonado, Tambopata, Madre de Dios, Perú
(082) 974944702 – 982601089 - 982601077 - Anexos: 114 – 115



DIRECTIVA N° 003- 2024 - GOREMAD/HSR-OA

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA

1. CONCEPTO:

El Fondo para Caja Chica, está constituido con carácter único por dinero en efectivo de Recursos Públicos de las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, sujeto a ciertas condiciones que garantizan un adecuado uso y están destinados a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

2. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del fondo fijo para caja chica; a fin de fortalecer los controles y uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles; que por sus características no pueden ser programados, para efectos de su pago mediante cheque y/o Transferencias CCI a través de la Unidad Ejecutora 401 - Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, durante el Año Fiscal 2024

3. FINALIDAD:

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión para administrar adecuadamente la asignación, utilización, rendición y reposición del Fondo para Caja Chica, a fin de establecer el pago de gastos menudos, urgentes y gastos no programados que se requieran por fuerza mayor, en la Unidad Ejecutora 401 - Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley Marco de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley No 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones N° 30225.
- Decreto Ley N° 19463, modifica el procedimiento del pago establecido por el D. Ley N° 19350.
- Resolución Ministerial N° 801-81EFC/76 Normas del Sistema de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales de Tesorería y sus modificatorias.





- Ley N° 25362, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias con Resolución de Súper Intendencia N° 000048-2021/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 001-2024-GOREMAD/GR Aprobar el Presupuesto Institucional de Gastos correspondientes al año fiscal 2024 del pliego 254: Gobierno Regional de Madre de Dios

5. ALCANCE.

Las Disposiciones contenidas en la presente Directiva, alcanza a todas las áreas administrativas y asistenciales de la Unidad Ejecutora 401 - Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, teniendo en cuenta la definición establecida en el artículo 4° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Apertura, Manejo y Uso del Fondo para Caja Chica.

- a. El documento sustentatorio para la apertura del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica es la Resolución Administrativa expedido por la Dirección de Administración que contendrá como mínimo lo siguiente:
 - Nombre y Apellidos del Servidor(a) encargado(a) único de su manejo.
 - El monto total del fondo asignado.
 - El monto máximo de pago en cada adquisición.
 - El tipo de gasto a efectuar dentro de las limitaciones establecidas en las normas para procedimientos de pago y en las normas del Sistema de Tesorería.
- b. El uso del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica está destinado al pago de gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata, así como excepcionalmente, pasajes terrestres, movilidad local y otras compras debidamente autorizados por la dirección de administración, que por su finalidad y características no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.
- c. El monto del Fondo 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 sustentatorio.
- d. Para gastos de refrigerios y/o alimentos deberán ser estrictamente autorizados por la Oficina de Administración.

6.2. Ejecución del Gasto.

- a. La ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, se sujetan a los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.





- b. Se deberá tener en cuenta el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de gasto aprobadas de acuerdo a los tipos de gasto según corresponda, que se detallan a continuación.

2	3	1	1	1	1	Alimentos de Consumo Humano
2	3	1	5	1	2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2	3	1	5	4	1	Electricidad, Iluminación y Eléctrica
2	3	2	7	10	99	Otras Atenciones y Celebraciones
2	3	1	99	1	99	Otros Bienes
2	3	2	7	11	5	Servicios de Alimentación de Consumo Humano

- c. **Queda prohibido** realizar gastos con cargo al Fondo para Caja Chica de los siguientes conceptos:

- Compra de combustibles y lubricantes, excepto aquellas debidamente justificadas o de suma urgencia y/o aquellas generadas al retornar en vehículo oficial en comisión de servicio no programada y urgente, fuera de la ciudad de Puerto Maldonado, con la debida aprobación de la Jefatura de la Oficina de Administración.
- Gastos de servicio de mensajería (Courier, correos certificados y similares).
- Contratación y adquisición de bienes y servicios, para la remodelación de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabaquería y otros de igual naturaleza.
- Los gastos para la compra de materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuentan con autorización del Jefe de la Oficina de Administración y la unidad orgánica solicitante debidamente justificadas.
- Viáticos y pasajes programables (excepto pasajes terrestres).
- Recibo por honorarios (contratación de servicios).
- Adquisición de Activos no Financieros.
- Las compras y/o contrataciones programables.
- Los comprobantes no deben ser fraccionadas para eludir el monto máximo de desembolso.
- Otras prohibiciones que se establezca en el marco de las disposiciones de disciplina fiscal y austeridad.

- d. La atención de la adquisición de bienes y servicios con el Fondo para Caja Chica, serán autorizados a través del otorgamiento de vales provisionales y/o formato de requerimiento de Caja Chica, especificando el monto solicitado, el motivo del gasto, firmado por el servidor a quien se le entregara el efectivo y su jefe inmediato; autorizado con el visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Administración; debiendo rendir dentro las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la recepción del dinero o habilito. Los Comprobantes de Pago deberán estar visados por la Oficina de Administración, y firma y sello del jefe inmediato y así como el sustento descrito en la parte posterior del comprobante.

- e. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, **consignarán la frase "CANCELADO"** u otra similar que acredite la cancelación en efectivo y a su vez la fecha de cancelación del mismo.

- f. Toda acción administrativa que comprometa 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.





- g. El servidor y el funcionario de la dependencia solicitante son **solidariamente responsables** por el uso de los recursos entregados por la entidad, **incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción**. Asimismo, en caso de que los servidores no cumplan con la rendición de cuentas establecida en los ítems c) y d); la Jefatura de la Oficina de Administración autorizará el descuento de sus remuneraciones mensuales y otras asignaciones laborales hasta cubrir el monto íntegro del recibo provisional habilitado.
- h. El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo para caja chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.3. Rendición de Cuentas.

- a. Los gastos documentados por los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del dinero en efectivo, caso contrario la Oficina de Administración autorizará el descuento de sus remuneraciones mensuales y otras asignaciones laborales hasta cubrir el monto íntegro del recibo provisional habilitado.
- b. Un usuario que adeude rendiciones de habilitos anteriores no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo, siendo esta de aplicación y cumplimiento del encargado del manejo de dicho fondo.
- c. La documentación sustentatoria de los gastos efectuados con cargo al fondo para caja chica se realizara mediante comprobantes de pago originales (Facturas, Tickets, Boletas de Venta, etc.); los mismos que deberán consignar la razón social: **HOSPITAL SANTA ROSA** de Puerto Maldonado y demás datos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago vigente emitido por la SUNAT. Así mismo deberá de consignar el responsable que rinde cuentas, la documentación así como el gasto que generó; esto, bajo su entera responsabilidad.
- d. Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante **Declaración Jurada** consignando el detalle de los destinos, recorridos y las fechas en que se efectuó la comisión de servicio dentro de la ciudad.
- e. Los documentos sustentatorios que se adjuntan a la rendición de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Todos los Comprobantes de Pago (Factura, Boleta de Venta y otros **deberán consignar** la razón social de la institución "**HOSPITAL SANTA ROSA**").
 - Todos los Comprobantes de Pago (Factura, Boleta de Venta y otros **deberán ser llenado a detalle y no por consumo**.
 - Deben presentarse en original a excepción de Boletas de Venta en cuyo caso se presentara la copia correspondiente al adquiriente o el usuario.
 - **Deben ser llenados de manera completamente clara y legible**.
 - **No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o corrección de ninguna índole**.
 - Estarán debidamente **firmados por el usuario, refrendado por el Jefe de la Oficina o servicio que realizó el gasto consignando nombre y sello respectivo, visado y autorizado por la Jefatura de**





Administración y además deberá consignar, en la parte posterior, el motivo o concepto del gasto.

- f. La rendición de cuentas por parte del encargado del Fondo deberá efectuarse en el formato de rendición del Fondo para Caja Chica, luego de efectuarse el proceso de control y revisión de la documentación sustentatoria; debiendo detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de específica de gasto. Esta información deberá elaborarse de acuerdo a los formatos establecidos para este fin.
- g. Los documentos observados en el proceso de rendición documentada de gastos, serán devueltos a la persona que está rindiendo, bajo responsabilidad; para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no debe exceder de los tres (03) días hábiles posteriores a su recepción.
- h. Excepcionalmente se podrá rendir cuentas con Declaraciones Juradas, siempre y cuando estén debidamente justificadas y autorizadas, de gastos en las cuales no se pudo obtener documentación sustentatoria.



6.4. Reposición de Nuevos Fondos.

La reposición del Fondo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- a. El responsable de la ejecución del fondo requerirá su reembolso con documento escrito.
- b. Adjuntar la documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- c. Presentar el expediente con los sustentos descritos en los literales anteriores, a la Unidad de Economía, para los fines de verificación de la documentación por el Responsable de Control Previo o quien haga sus veces.
- d. Posteriormente se eleva el expediente de rendición a la Oficina de Administración para la aprobación del reembolso.
- e. La reposición del fondo para Caja Chica se llevara a cabo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, después de haber recibido la solicitud de reposición.
- f. La reposición podrá ser solicitada por el responsable del fondo hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos urgentes.
- g. Solo se podrá girar cheque por reposición en el mes, hasta (03) veces el monto constituido por el Fondo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.



6.5. Mecanismo de Control.

- a. La Jefatura de Administración, a través de la Unidad de Economía deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de Fondo para Caja Chica previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad.
- b. La Unidad de Economía de la Institución, efectuara arqueos inopinados del fondo para Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de Fiscalización y Control que sea de Competencia del Órgano de Control Institucional – OCI, de la Institución.



- c. Los arqueos 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.
- d. El resultado del arqueo será comunicado por escrito a la Oficina de Administración, con copia al Órgano de Control Institucional, proponiendo las medidas correctivas necesarias, de ser el caso, y/o sugerencias al encargado (a) de administrar el Fondo, así como a los Funcionarios Responsables.

6.6. Responsabilidades.

- a. Las disposiciones dictadas en la presente Directiva Administrativa son de obligatoria aplicación, bajo responsabilidad administrativa de todos los funcionarios y servidores del Hospital Santa Rosa, que intervienen en el proceso de utilización del fondo Renovable de Caja Chica, sea cual fuere su régimen laboral.
- b. Es responsabilidad de los designados para manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto. La legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.

7. DISPOSICION COMPLEMENTARIA:

La Oficina de Administración del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado - Pliego Gobierno Regional de Madre de Dios; será responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del Gasto Institucional.

8. DISPOSICION FINAL.

La Oficina de Administración, será responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.




HOSPITAL SANTA ROSA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Ing. Francisco J. Carhuaripay Miranda
JEFE (e)