

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD
DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



INFORME DE TRABAJO

LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO –
FONDOS DE CAJA CHICA EN LA OFICINA DE TESORERIA DE LA
UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO

PRESENTADO POR:

BACH. EDGAR CERVANTES OLAVE

PARA OPTAR EL TITULO

PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

EN LA MODALIDAD POR EXPERIENCIA

PROFESIONAL

DIRECTOR DE INVESTIGACION:

DR. FREDY LOAIZA MANRIQUE

CUSCO – PERÚ

2024

INFORME DE ORIGINALIDAD

(Aprobado por Resolución Nro.CU-303-2020-UNSAAC)

El que suscribe, Asesor del trabajo de investigación/tesis titulada: La Administración del Fondo Para Pagos en Efectivo - Fondos de Caja Chica en la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora - Dirección Regional de Salud Cusco

presentado por: EDGAR CERVANTES OLAVE con DNI Nro.: 23857562 presentado por: con DNI Nro.: para optar el título profesional/grado académico de TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

Informo que el trabajo de investigación ha sido sometido a revisión por 02 veces, mediante el Software Antiplagio, conforme al Art. 6° del **Reglamento para Uso de Sistema Antiplagio de la UNSAAC** y de la evaluación de originalidad se tiene un porcentaje de 0.9 %.

Evaluación y acciones del reporte de coincidencia para trabajos de investigación conducentes a grado académico o título profesional, tesis

Porcentaje	Evaluación y Acciones	Marque con una (X)
Del 1 al 10%	No se considera plagio.	
Del 11 al 30 %	Devolver al usuario para las correcciones.	
Mayor a 31%	El responsable de la revisión del documento emite un informe al inmediato jerárquico, quien a su vez eleva el informe a la autoridad académica para que tome las acciones correspondientes. Sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo a Ley.	

Por tanto, en mi condición de asesor, firmo el presente informe en señal de conformidad y adjunto la primera página del reporte del Sistema Antiplagio.

Cusco, 23 de Septiembre de 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Dr. Freddy Loayza Mianique
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE CONTABILIDAD

Post firma.....

Nro. de DNI...23920930.....

ORCID del Asesor...0000-0002-9028-1090.....

Se adjunta:

1. Reporte generado por el Sistema Antiplagio.
2. Enlace del Reporte Generado por el Sistema Antiplagio: oid: 27259:384465274

NOMBRE DEL TRABAJO

INFORME DE LABOR PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO FONDOS DE CAJA CH

AUTOR

EDGAR CERVANTES OLAVE

RECUENTO DE PALABRAS

13927 Words

RECUENTO DE CARACTERES

77864 Characters

RECUENTO DE PÁGINAS

91 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

16.5MB

FECHA DE ENTREGA

Sep 23, 2024 10:44 AM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Sep 23, 2024 10:45 AM GMT-5

● 9% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 0% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Base de datos de trabajos entregados
- Material citado
- Coincidencia baja (menos de 20 palabras)
- Material bibliográfico
- Material citado
- Bloques de texto excluidos manualmente

DEDICATORIA

A Dios por haberme permitido llegar a este momento de mi vida enseñándome a encarar las adversidades sin perder la esperanza.

A mis padres Abel y Rosario; Y hermanos por su gran apoyo incondicional en todo momento.

A mis hijos Álvaro Fernando y Miguel Ángel.

Edgar Cervantes Olave

AGRADECIMIENTO

A todos mis docentes catedráticos de la Escuela profesional de Contabilidad, quienes supieron hacer llegar sus conocimientos científicos para desarrollarme en la vida práctica.

A mis compañeros de trabajo de la DIRESA Cusco.

Edgar Cervantes Olave

PRESENTACIÓN

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO

En cumplimiento al reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional de San Antonio Abad Del Cusco, presentó el informe de Experiencia Profesional “LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO- FONDOS DE CAJA CHICA EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO” con el fin de optar el Título Profesional de Contador Publico

El presente informe tiene como objetivo formular el diagnóstico del funcionamiento en los aspectos técnicos- financieros y de control en el Proceso de Ejecución de los Fondos para a Pagos en Efectivo y Caja Chica, en la Dirección Regional de Salud Cusco, con el propósito de mejorar la Gestión Pública.

Se plantean propuestas de optimización de la Gestión Institucional, señalando acciones relevantes en la unidad de Tesorería, observando la normativa del Ente Rector del Sistema Nacional de Tesorería, y los que emitan los entes rectores de los Sistemas de la Administración Financiera del Estado.

Edgar Cervantes Olave

Índice

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
PRESENTACIÓN.....	4
Introducción	9
Objetivos	10
Resumen.....	11
Abstract.....	12
Justificación	13
CAPÍTULO I	14
Generalidades.....	14
1.1. Del Sistema de Salud Nacional	14
1.2. De la Gestión de Salud Pública en el Gobierno Regional	15
1.3. De la Institución.....	15
1.3.1. Creación	15
1.3.2. Objeto Social.....	15
1.3.3. Misión y Visión.....	16
1.3.4. Organigrama de la Dirección Regional de Salud Cusco	17
1.3.5. Organización y Funciones	18
1.4. Oficina Ejecutiva de Administración	18
1.5. Oficina de Economía	21

1.6. Unidad de Tesorería.....	24
1.7. Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica	27
CAPÍTULO II.....	30
Marco Teórico.....	30
2.1. Marco Legal.....	30
2.2. Administración Financiera del Sector Público	30
2.2.1. Objetivos de la Administración Financiera en el Sector Público	31
2.2.2. Organización en el Nivel Central.....	31
2.2.3. Organización en el Nivel Descentralizado Operativo.....	32
2.2.4. El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)	33
2.3. Sistema Nacional de Tesorería.....	34
2.3.1. Principios.	34
2.3.2. Normatividad Legal.	35
2.3.3. Ámbito de Aplicación	35
2.4. Dirección Nacional de Tesoro Público – DNTP.....	36
2.4.1. Unidades Ejecutoras y Dependencias Equivalentes	36
2.5. Fondos Públicos	36
2.5.1. Administración de los Fondos Públicos.....	37
2.5.2. Caja Única del Tesoro Público	37
2.6. Cuenta Principal del Tesoro Público.....	37
2.6.1. Subcuentas Bancarias de Ingresos	38

2.6.2. Subcuentas Bancarias de Gastos	38
2.7. Financiamiento De Déficits Estacionales De Caja	38
2.8. Proceso de Ejecución del Gasto	38
2.8.1. Fase de compromiso	39
2.8.2. Fase del devengado	39
2.8.3. Fase del pago.....	39
2.9. Ejecución del Gasto Público	40
2.9.1. Etapa preparatoria para la Ejecución	40
2.9.2. Etapa de ejecución de gasto público	42
2.10. Modificaciones presupuestarias y nuevas metas.....	44
2.11. Normas Generales de Tesorería (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15)	44
CAPÍTULO III.....	66
Diagnóstico y Propuesta	66
3.1. Diagnóstico Uso del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad de Tesorería según Norma General de Tesorería (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15).....	66
3.2. Diagnóstico de Administración Fondo Fijo de Caja Chica Según (Directiva N° 002-2013-DRSC-DEA/DE)	67
3.4. Diagrama de Ishikawa.....	68
3.5. Resumen de problemas y Alternativas de Solución.....	69
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES.....	72

Anexos 73

Introducción

La Administración Financiera de la Dirección Regional de Salud de Cusco, que forma parte del Gobierno Regional del Cusco, se rige por la Ley 28112 - Ley Marco del Sistema de Administración Financiera del Estado, además de varios instrumentos de gestión interna. Entre estos instrumentos se incluyen el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Asimismo, se sustenta en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

Para alcanzar los objetivos establecidos, es fundamental contar con instrumentos de gestión actualizados que permitan manejar eficientemente la vasta cantidad de datos e información generada por los diferentes sistemas administrativos. Esto es particularmente importante en áreas relacionadas con la gestión de las Finanzas Públicas, tales como el Presupuesto Público, la Ley de Contrataciones del Estado, la administración de los Recursos Financieros y el procesamiento contable.

El Ministerio de Economía y Finanzas propone un sistema que organiza, controla y proporciona información en tiempo real, en colaboración con los Órganos Rectores, como la Dirección Nacional del Presupuesto Público, la Dirección General del Tesoro Público y la Dirección General de Contabilidad Pública. Este sistema se denomina Sistema Integrado de la Administración Financiera (SIAF-SP)..

La importancia del sistema reside en su capacidad para mejorar la eficiencia y agilizar la obtención de información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros, gracias a las funcionalidades que ofrece el SIAF-SP.

Objetivos

1. Objetivo General

Informar el trabajo profesional que realizo en la " Tesorería de la Dirección Regional de Salud Cusco", orientada a la administración de Fondos Fijos de Caja Chica, desde la función de responsable del FPPE y FONDOS DE CAJA CHICA, Resumen De Ingresos, a través de las diferentes tareas desempeñadas.

2. Objetivos Específicos

1. Mostrar la estructura organizativa e Histórica de la "De la Dirección Regional de Salud de Cusco.

2. Presentar el diagnóstico y propuesta para mejorar la administración de fondos de Caja Chica en la DIRESA.

Edgar Cervantes Olave

Resumen

El informe realizado lleva por título “La administración del fondo para pagos en efectivo – fondos de caja chica en la oficina de tesorería de la unidad ejecutora dirección regional de salud Cusco” la cual tuvo por objetivo general informar el trabajo profesional que realizo en la " Tesorería de la dirección regional de salud cusco", orientada a la administración de fondos fijos de caja chica, desde la función de responsable del fppe y fondos de caja chica, resumen de ingresos, a través de las diferentes tareas desempeñadas.

Para ello, el estudio abarca el enfoque cualitativo de tipo básica, se concluye que, en que la ejecución de cajas chicas tiene falencias ya que falta desarrollar mejores directivas por parte de la alta dirección, mejora del Control Institucional. Y la asignación presupuestaria para el fondo fijo de caja chica se debe apertura a inicios del año después de la resolución administrativa que sustenta y no al cuarto mes del año entorpeciendo su finalidad, además los responsables (directivos) deben hacer un análisis de la situación en que se encuentra, para que los gastos no se den de manera innecesaria, se debe priorizar los bienes y servicios que se pagan por caja chica.

Palabras clave: Administración del fondo, pagos en efectivo, fondos de caja chica, oficina de tesorería.

Abstract

The report is entitled "The Administration of the fund for cash payments - petty cash funds in the treasury office of the executing unit of the Cusco regional health directorate" which had the general objective of reporting the professional work that I do in the "Treasury of the Cusco regional health directorate", oriented to the administration of fixed petty cash funds, from the function of responsible for the fppe and petty cash funds, income summary, through the different tasks performed.

To this end, the study covers the qualitative approach of a basic type, it is concluded that, in that the execution of petty cash has deficiencies since it is necessary to develop better directives by the senior management, improvement of the Institutional Control. And the budget allocation for the fixed petty cash fund must be opened at the beginning of the year after the administrative resolution that supports it and not in the fourth month of the year, hindering its purpose. In addition, those responsible (managers) must make an analysis of the situation in which it is found, so that expenses do not occur unnecessarily, goods and services that are paid for by petty cash must be prioritized.

Keywords: Fund management, cash payments, petty cash funds, treasury office.

Justificación

Este informe presenta un resumen de las cualidades y características del desempeño del jefe de Tesorería de la Dirección Regional de Salud a lo largo de un periodo de tres años, subrayando la importancia de realizar un diagnóstico de los problemas que impactan a este sector.

¿Cuál es la importancia de la caja chica? La caja chica es un fondo utilizado por empresas y entidades públicas para atender gastos inesperados o de emergencia que no están previstos en el presupuesto institucional. Estos desembolsos suelen ser de pequeña magnitud, lo que facilita su pago inmediato con recursos públicos, independientemente de la fuente de financiamiento, sin requerir la emisión de cheques o transferencias electrónicas.

Se trata de recursos financieros en efectivo que están disponibles para diversas áreas de una institución (Centro de Costo), conforme a las metas autorizadas para el ejercicio fiscal correspondiente y gestionados por la oficina de tesorería institucional. Estos recursos deben cumplir con la normativa vigente, en particular la Directiva de Tesorería Nro 001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D. Nro 002-2007-EF/77.15, junto con sus modificaciones.

El problema detectado en la Tesorería de la Dirección Regional de Salud Cusco es la insuficiente disponibilidad de efectivo prevista en el presupuesto institucional. Esta situación es la que se aborda y diagnostica en el presente informe.

CAPÍTULO I

Generalidades

1.1. Del Sistema de Salud Nacional

En primer lugar, los objetivos de un sistema nacional de salud deben enfocarse en satisfacer las necesidades de la población, mejorar su bienestar general y protegerla de los riesgos financieros asociados con enfermedades y discapacidades. Los sistemas de salud con enfoques alternativos, como los neoliberales, no logran desarrollarse completamente ni alcanzar los resultados esperados en términos de salud. Estos sistemas tienden a fallar en la obtención de resultados de salud, la adecuada recaudación de fondos y la protección de los individuos frente a los costos derivados de enfermedades y sus consecuencias.

En segundo lugar, un sistema nacional de salud cumple cuatro funciones principales: la dirección, el financiamiento (que incluye la captación de recursos), la prestación de servicios y la generación de recursos humanos y físicos.

Tabla 1 Evaluación mundial del desempeño de los sistemas nacionales de salud: lugar ocupado entre 191.

Fuente: Informe sobre la Salud en el Mundo, OMS 2000

	Indicadores		
	Desempeño global del sistema	Capacidad de respuesta	Equidad de la contribución financiera
Francia	1	16	26
Italia	2	22	45
España	7	34	26
Chile	33	45	168
Costa Rica	36	68	64
EE.UU.	37	1	54
Cuba	39	115	23
Perú	129	172	184

La eficiencia en la ejecución de estas funciones es el factor clave que diferencia a los sistemas nacionales de salud que funcionan de manera eficaz de aquellos que no lo logran, de acuerdo con Sánchez. (2014).

1.2. De la Gestión de Salud Pública en el Gobierno Regional

La Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, en su artículo 1°, regula la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. Esta ley establece que los gobiernos regionales se organizan de manera democrática, descentralizada y desconcentrada, en concordancia con la Constitución y la Ley de Bases de Descentralización. Los gobiernos regionales, constituidos por voluntad popular, son entidades jurídicas de derecho público que disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos que les competen. Además, cuentan con un pliego para la administración de sus recursos económicos y financieros, así como un pliego presupuestal.

1.3. De la Institución

1.3.1. Creación

La DIRESA - CUSCO fue creada en febrero de 1995 mediante la Resolución Ministerial Nro 109-95 SA-/DM. Su regularización se efectuó a través del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Transitorio de Administración Regional de la Región INKA. Este reglamento, entre otros aspectos, establece a las Direcciones Regionales Sectoriales como órganos de línea, incluyendo a la Dirección Regional de Salud.

1.3.2. Objeto Social

Proporcionar atención integral de salud a nivel individual, familiar y comunitario a través de la Red de Servicios de Salud, asegurando una gestión eficaz y eficiente en colaboración con la sociedad organizada. Este enfoque promueve la equidad de género, respeta los derechos humanos y fomenta la interculturalidad, con una prioridad especial en los grupos de mayor riesgo en la Región Cusco.

1.3.3. Misión y Visión

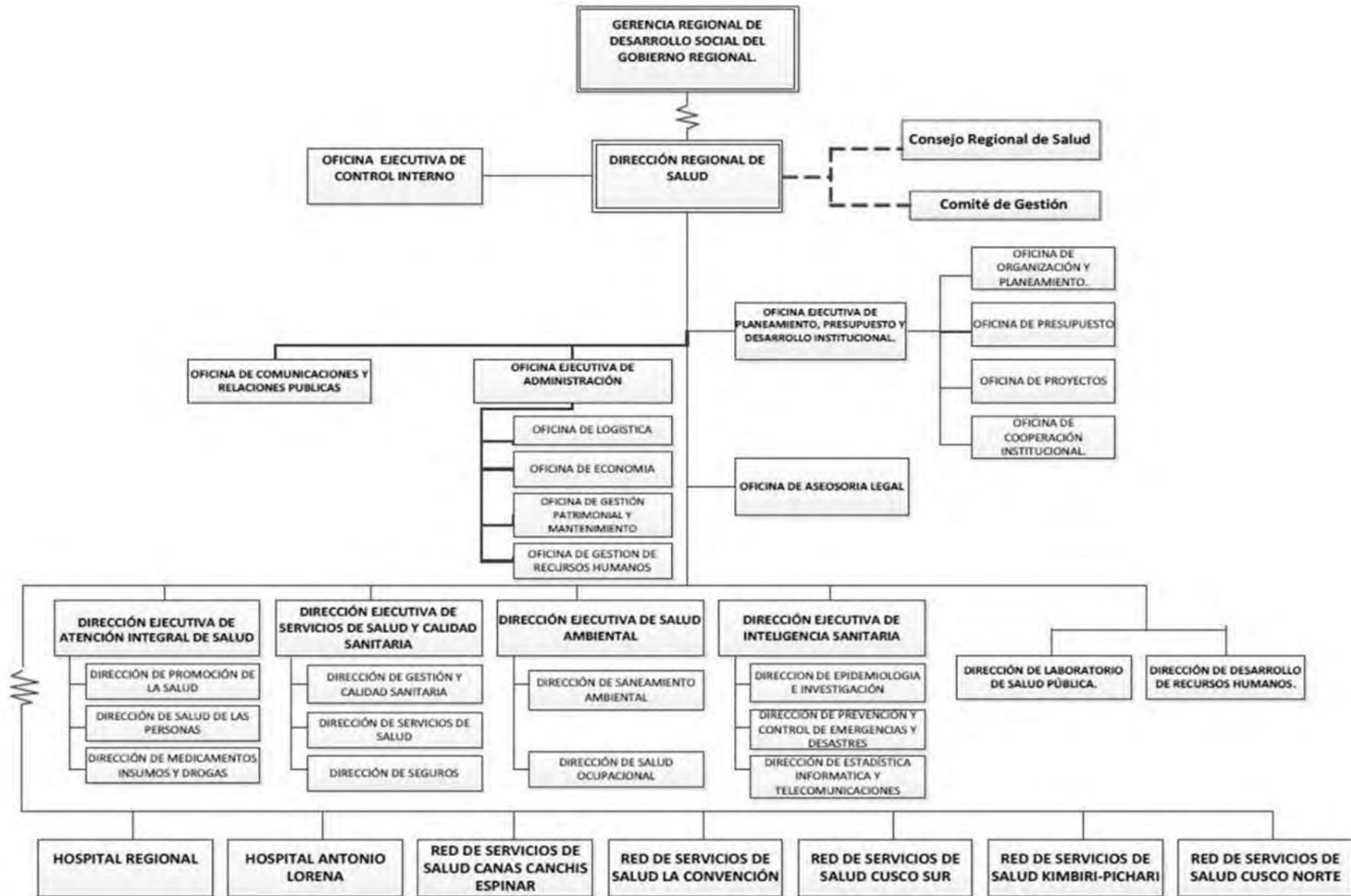
Misión

Ofrecer una atención integral de salud a nivel individual, familiar y comunitario a través de la Red de Servicios de Salud, asegurando una gestión eficiente y efectiva en conjunto con la sociedad organizada. Es fundamental garantizar el respeto por la equidad de género, los derechos humanos y la interculturalidad, con especial atención a los grupos más vulnerables en la Región Cusco.

Visión

Somos una entidad descentralizada que se distingue por liderar la gestión y provisión integral de servicios de salud de alta calidad, con la colaboración activa de la ciudadanía. Promovemos la equidad, la solidaridad, la justicia y la interculturalidad, y estamos comprometidos en elevar la calidad de vida de los habitantes de la Región Cusco.

1.3.4. Organigrama de la Dirección Regional de Salud Cusco



1.3.5. Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones detalla la estructura organizativa, las funciones generales y las funciones específicas de cada puesto, de acuerdo con el CAP aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración. Este documento define claramente la autoridad y responsabilidad asociadas a cada cargo, las líneas de responsabilidad, los canales de comunicación y otros aspectos relevantes.

1.4. Oficina Ejecutiva de Administración

La Oficina Ejecutiva de Administración se rige por los Lineamientos de Política establecidos por el Ministerio de Salud y el Gobierno Regional de Cusco, enfocándose en el cumplimiento constante de sus funciones y en la búsqueda de eficiencia y eficacia mediante la valorización de los recursos humanos. El Manual de Organización y Funciones debe ser cumplido obligatoriamente por todo el personal de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco, asegurando que todos trabajen en consonancia con los objetivos y responsabilidades establecidos.

Objetivos Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Administración

- a)** Fomentar y asegurar el cumplimiento de las normas relacionadas con la gestión de recursos físicos en el proceso logístico, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando que todas las operaciones se lleven a cabo en conformidad con las regulaciones establecidas.
- b)** Supervisar, controlar y evaluar de manera integral el proceso logístico, garantizando su correcta ejecución.
- c)** Desarrollar, estructurar, coordinar, liderar, supervisar, evaluar y monitorear las actividades y procedimientos técnicos vinculados al Potencial Humano, Capacitación, Economía, Logística, Gestión Patrimonial y Mantenimiento de la Dirección Regional

de Salud Cusco, garantizando su conformidad con la normativa vigente y su cumplimiento riguroso.

d) Coordinar y supervisar la solicitud de recursos presupuestales para el personal en activo y jubilado, así como para bienes y servicios, asegurando que se cumplan los objetivos institucionales.

e) Coordinar, supervisar y evaluar la formulación, implementación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, asegurando que se lleve a cabo de manera eficiente..

f) Garantizar la eficiencia en el funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería bajo administración, asegurando el cumplimiento de las normativas legales que los regulan..

g) Dirigir, controlar, coordinar, asesorar y evaluar la información contable, presupuestaria, financiera y logística de la Unidad Ejecutora 400 Salud Cusco.

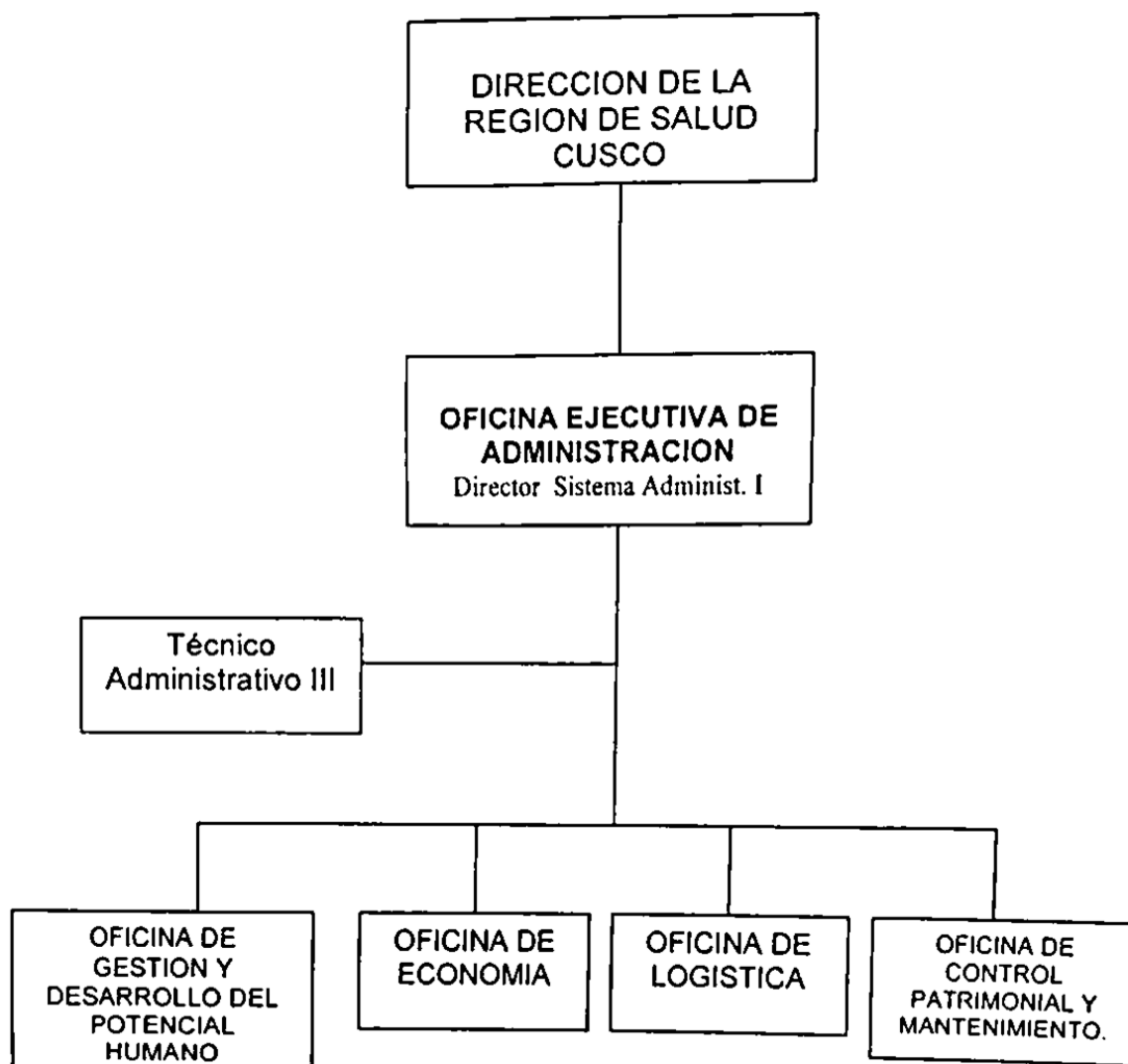
h) Coordinar y administrar las tareas relacionadas con la contabilidad y el análisis financiero.

i) Comunicar las directrices y procesos correspondientes a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, además de las actividades de ejecución presupuestaria en las Direcciones de Salud y sus órganos descentralizados.

j) Prever y asegurar la disponibilidad de transporte para medicamentos, materiales y equipos esenciales, con el fin de restablecer y mantener los servicios de salud en situaciones de epidemias, emergencias y desastres. Igualmente, garantizar que los recursos estén listos para su despliegue inmediato cuando sea necesario.

k) Garantizar la disponibilidad de recursos financieros, materiales y servicios para ofrecer atención inicial y urgente durante epidemias, emergencias y desastres.

- l)** Vigilar y evaluar la correcta implementación y cumplimiento de los procesos tributarios, asegurando que se adhieran a las normativas y procedimientos establecidos para una gestión adecuada.
- m)** Supervisar y evaluar la adecuada ejecución de las acciones de cobranza coactiva para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 26979.
- n)** Salvaguardar el patrimonio de la Dirección Regional de Salud Cusco, gestionar y mantener actualizado el inventario físico valorado de los bienes activos de la institución, y garantizar la ejecución de los inventarios físicos.
- o)** Administrar los fondos destinados al Centro de Alimentación y Nutrición de la Dirección Regional de Salud Cusco.
- p)** Administrar la gestión de las cuentas bancarias de la institución.
- q)** Planificar y coordinar la elaboración de los calendarios de compromisos mensuales para los gastos ordinarios y aquellos realizados mediante encargos.
- r)** Ofrecer información precisa sobre los sistemas administrados, respaldada por una base técnica adecuada, dentro de los plazos establecidos o a solicitud.
- s)** Participar en la elaboración del presupuesto, en coordinación con la oficina de Financiamiento.
- t)** Asegurar la implementación del control interno en la unidad orgánica y dentro de su ámbito de competencia, abarcando el control interno previo, simultáneo y posterior.
- u)** Realizar otras tareas que se le asignen.

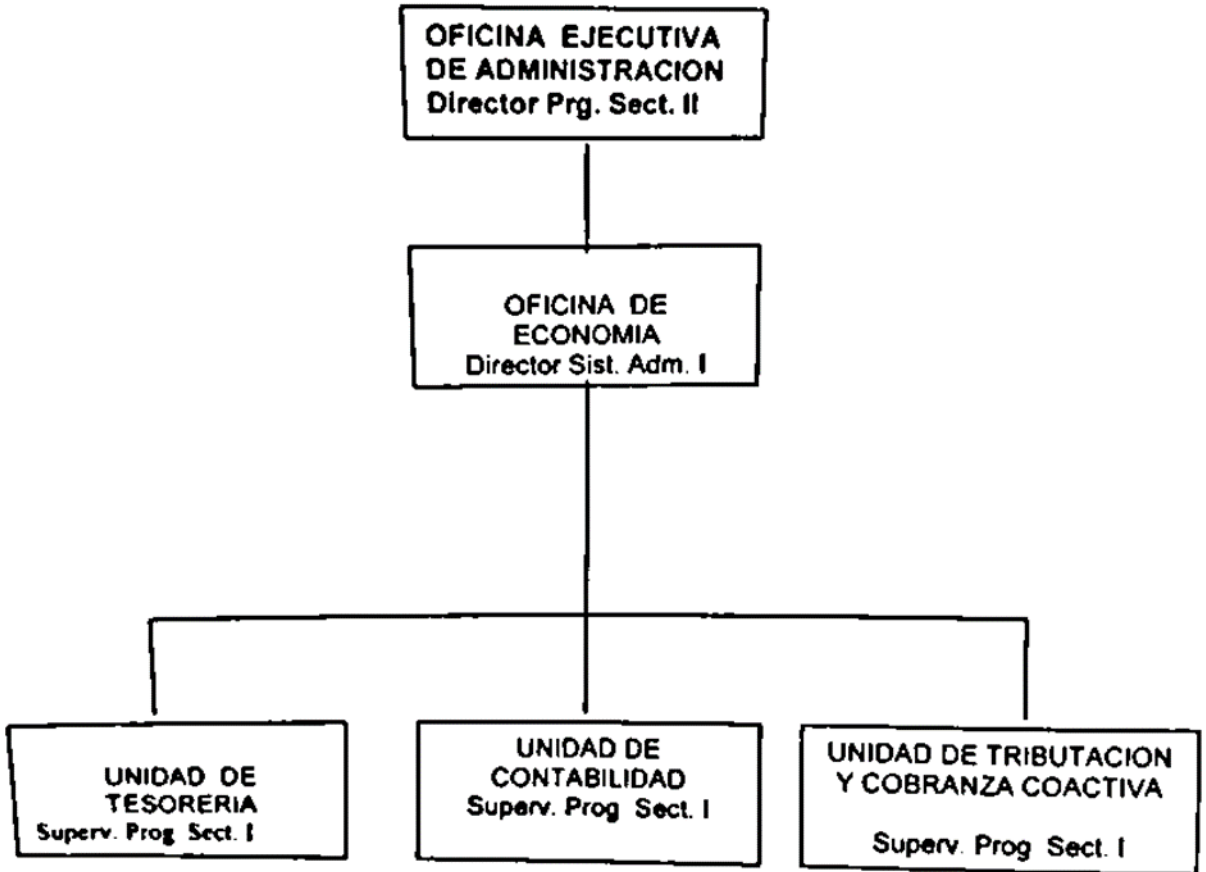


1.5. Oficina de Economía

Objetivos Funcionales de la Oficina de Economía

- a) Planificar y consolidar los recursos financieros de acuerdo con las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Implementar el presupuesto asignado en los procesos de su competencia, que abarcan remuneraciones, pensiones, bienes y servicios de la Dirección Regional de Salud.
- c) Coordinar, controlar y supervisar la utilización de los recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento asignados a la Dirección Regional de Salud.

- d)** Asegurar el registro y la ejecución adecuada y oportuna de las operaciones contables.
- e)** Sistematizar la información contable, financiera y de ejecución presupuestal de la Dirección Regional de Salud para generar indicadores de gestión que faciliten una toma de decisiones oportuna.
- f)** Evaluar periódicamente la situación financiera y los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- g)** Conseguir la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Salud.
- h)** Proteger el dinero y los valores que deben mantenerse en custodia, efectuar los depósitos en las entidades financieras autorizadas de acuerdo con las normas establecidas, y realizar el control adecuado mediante los registros correspondientes.
- i)** Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería para garantizar la eficiencia en la gestión de los recursos financieros asignados..
- j)** Ejercer las acciones de cobranza coactiva para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad, conforme a la Ley 26979.
- k)** Asegurar la correcta aplicación de los procesos tributarios.
- l)** Diseñar y establecer los subprocesos de contabilidad y análisis financiero dentro del proceso de financiamiento.
- m)** Generar e integrar la información contable, presupuestal y financiera de la Dirección Regional de Salud para facilitar la toma de decisiones y la elaboración de reportes a las instancias correspondientes.
- n)** Asegurar que se implemente el control interno previo, simultáneo y posterior en la unidad orgánica y dentro de su ámbito de competencia.
- o)** Realizar otras funciones que se le asignen.



1.6. Unidad de Tesorería

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE ECONOMÍA.
CARGO ESTRUCTURAL	: JEFE DE EQUIPO TESORERÍA.
CARGO CLASIFICADO	: SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1	
Nº DE CARGOS	: 1
CORRELATIVO CAP.	: 99

1. Función Básica.

Dirigir, planificar y supervisar la administración adecuada y oportuna de los recursos financieros provenientes de todas las fuentes de financiamiento.

2. Relaciones Del Cargo

Relaciones Internas:

Relación de dependencia: Reporta al Director de la Oficina de Economía.

Relación de autoridad: Tiene autoridad sobre el personal asignado.

Relación de coordinación: Coordina con el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, así como con las áreas de Economía, Integración Contable, Logística, el Área de Rendiciones, la Unidad de Tributación, y otros órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Relaciones Externas:

Coordina con la Dirección del Tesoro Público, el Soporte del SIAF, el Banco de la Nación, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, el Gobierno Regional, el Ministerio de Salud y las Direcciones encargadas.

3. Atribuciones del Cargo

- Representa a la Dirección Regional de Salud en actividades de Tesorería.
- Autorizar las transferencias de fondos. Pagos, reposiciones del FPPE.
- Controlar el buen manejo de los presupuestos institucionales, de todas las fuentes de financiamiento.

- Convocar a las diferentes Redes de Salud, para el cumplimiento de las ejecuciones y rendiciones oportunas.
- Supervisar la ejecución de los fondos asignados a las diferentes unidades operativas y redes.

4. Funciones Específicas

- a. Dirigir el proceso de conciliación de las cuentas corrientes bancarias.
- b. Mantener el control de los ingresos y egresos por fuentes de financiamiento.
- c. Supervisar la ejecución de la conciliación de las Cuentas de Enlace, para la elaboración de la información mensual que se envía al Tesoro Público.
- d. Supervisar la recaudación y registrar los recursos propios generados en la institución.
- e. Controlar el pago de remuneraciones y jornales al personal que labora, así como a terceros, por compromisos contraídos.
- f. Controlar los giros de los fondos por fuentes de financiamiento de la Dirección Regional de Salud, de acuerdo al Calendario de compromisos.
- g. Revisar el asiento contable de la Cuenta: Caja-Bancos, en base a la clasificación patrimonial en los comprobantes de pago y recibos de ingresos.
- h. Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias.
- i. Firmar los comprobantes de Pago y los cheques en calidad de titular.
- j. Realizar las gestiones ante entidades bancarias.
- k. Coordinar permanentemente con la Dirección General de Tesorero Público.
- l. Controlar el uso del Fondo para pagos en efectivo.
- m. Atender las solicitudes de certificación de pagos de haberes y descuentos del personal activo y cesante.

- n. Implementar las máximas medidas de seguridad para el control, manejo y traslado de fondos en efectivo.
- o. Supervisar y controlar al personal de su Unidad.
- p. Aplicar las normas del Sistema de Tesorería y disposiciones legales vigentes.
- q. Otras funciones, que se le asigne.

5. Requisitos Mínimos.

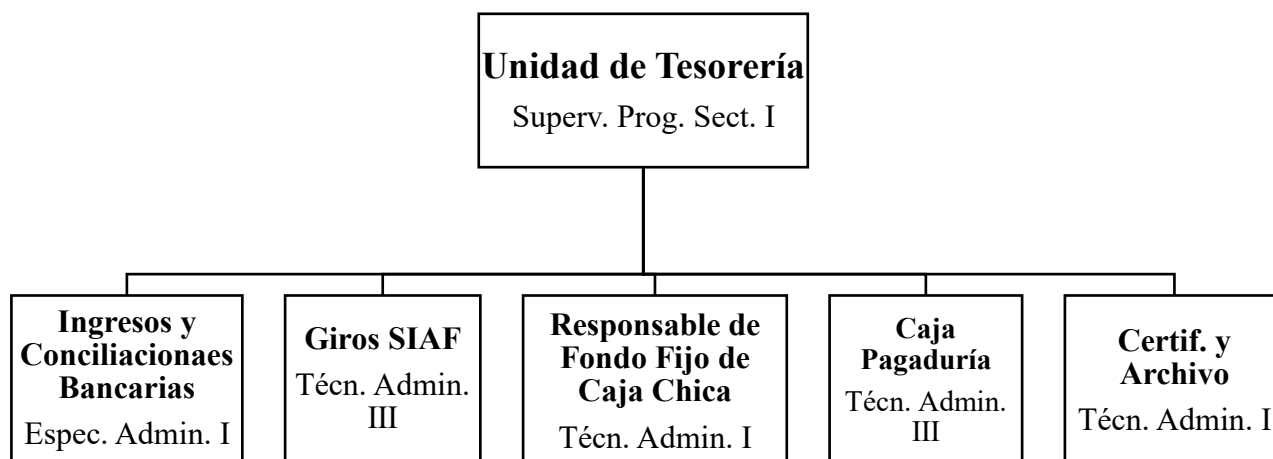
Educación:

Título profesional universitario, de Contador Público Colegiado que incluya estudios relacionados con el área u otro afín al cargo.

Experiencia:

- Experiencia de 5 años en el desempeño de labores similares.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación (entorno de Windows o equivalente).
- Competencias, destrezas y capacidades.
- habilidad para el análisis, coordinación y organización.
- Habilidad para trabajo en equipo, para la coordinación efectiva de resultados.
- Manejo de sistema de información y software.
- Actitud de servicio.
- Conocimiento del sistema de contabilidad gubernamental
- Conocimiento del Software del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Cortesía, buenas relaciones interpersonales.

- Alto sentido de responsabilidad y cumplimiento de funciones.



1.7. Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	: OFICINA DE TESORERÍA.
CARGO ESTRUCTURADO	: Responsable del FPPE y FONDOS DE CAJA CHICA, Resumen De Ingresos.
CARGO CLASIFICADO	: Técnico Administrativo I
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	: T3-05-707-1
Nº DE CARGOS	: 1
CORRELATIVO CAP.	:110

1. Función Básica.

- Administración, control, ejecución y liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora.
- Consolidar la información de Ingresos por unidades operativas, registro en el SIAF, de la fecha de entrega de cheques en los documentos emitidos, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, ejecución Presupuestal y las Normas Técnicas de control Interno.

2. Relaciones Del Cargo

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia: Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería.

Relación de Coordinación: Coordina con el equipo de Integración Contable, Unidad de Tributación, Oficina de Logística.

Relaciones Externas:

- Dirección de Administración
- Direcciones Técnicas Asistenciales.

3. Atribuciones Del Cargo

- Controlar las habilitaciones de fondos y hacer cumplir lo dispuesto en el procedimiento del manejo de fondos para pagos en efectivo.

4. Funciones Específicas

- a. Implementar la administración, control, ejecución, liquidación del fondo para pagos en efectivo de la Unidad ejecutora.
- b. Controlar las habilitaciones de fondos y hacer cumplir lo dispuesto en el procedimiento del manejo de fondos para pagos en efectivo.
- c. Implementar un archivo cronológico y actualizado de todas las habilitaciones de fondos recibidas y mantener informado al responsable de Tesorería sobre la liquidez financiera y estado situacional de las habilitaciones provisionales de fondos pendientes de rendición.
- d. Realizar el control previo y simultaneo de la documentación justificativa del gasto, asegurando su conformidad antes de proceder con el pago.
- e. Preparar los informes regulares sobre las transacciones del Fondo para Pagos en Efectivo.
- f. Elaborar y presentar en puntualmente las rendiciones de cuenta documentada del FPPE, siguiendo el orden y forma que corresponda con las habilitaciones otorgadas de acuerdo con la cadena funcional programática establecida.

- g. Implementar las máximas medidas de seguridad para el control, manejo, y traslado de fondos en efectivo,
- h. Consolidar, procesar y generar el resumen de la captación de ingresos por unidades operativas y de la Unidad Ejecutora.
- i. Realizar el registro en el SIAF, de todos los cheques entregados a los beneficiarios.
- j. Realizar el resumen de pago a terceros de las planillas de Remuneraciones del personal activo y cesante.
- k. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de Tesorería.

5. Requisitos Mínimos

Educación

- Estudios Universitarios y/o Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimientos de Computación (entorno Windows o equivalente).

Experiencia

- Experiencia de 2 años en actividades del Sistema de Contabilidad y Tesorería.
Capacidades, habilidades y aptitudes.
- Tener conocimiento de Contabilidad y/o Administración.
- Conocimiento y Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Alto sentido de responsabilidad, honestidad, en el cumplimiento de funciones.
- Alta solvencia moral. Para el manejo de fondos.

CAPÍTULO II

Marco Teórico

2.1. Marco Legal

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Jefatural N°095-INAP/DNR-Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR -Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR -Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Legislativo N°276-Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR.
- Ordenanza Regional N°046-2006-GRC/CRC.

2.2. Administración Financiera del Sector Público

La administración financiera del sector público abarca el conjunto de normas, principios y procedimientos empleados por los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento y Contabilidad. Estos sistemas son empleados por las entidades y organismos

que participan en el proceso de planificación, captación, asignación, uso, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

Está conformada por el conjunto de derechos y obligaciones de carácter económico-financiero que pertenecen al Estado y son gestionados por las entidades y organismos responsables de acuerdo con la ley. Se ajusta a la norma de centralización normativa y descentralización operativa, dentro de un marco de integración de los sistemas que la componen.

2.2.1. Objetivos de la Administración Financiera en el Sector Público

- *Modernizar la administración financiera del sector público.* Mediante el establecimiento de normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos.
- *Modernizar el registro y presentación de la información.* En términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado en un contexto de responsabilidad y estabilidad macroeconómica.
- *Viabilizar la gestión de los fondos públicos.* Conforme a las disposiciones y promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes.

2.2.2. Organización en el Nivel Central

La Administración Financiera del Sector Público se compone de sistemas que, conforme a la ley y normativas específicas, poseen atribuciones y competencias para definir los procedimientos y directrices esenciales para su operatividad y funcionamiento.

A continuación se presentan los sistemas centrales de la Administración Financiera del Sector Público y las organizaciones rectoras que los supervisan.

SISTEMAS	ORGANO RECTOR
a. Sistema Nacional de Presupuesto	Dirección de Presupuesto Público-DNPP
b. Sistema Nacional de Tesorería	Dirección Nacional de Tesoro Público-DNTP

c. Sistema Nacional de Endeudamiento	Dirección Nacional del Endeudamiento Público-DNEP
d. Sistema Nacional de Contabilidad	Dirección Nacional de Contabilidad Pública-DNCP

El Viceministro de Hacienda representa al Ministerio de Economía y Hacienda en su competencia sobre los sistemas que integran la Administración Financiera del Sector Público. A partir de las recomendaciones formuladas por el Comité de Coordinación, éste establece la política que orienta la normativa de cada sistema.

2.2.3. Organización en el Nivel Descentralizado Operativo

La Unidad Ejecutora

Representa el nivel operativo o descentralizado de las entidades y organismos del sector público, con los cuales se relacionan y relacionan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público. El líder de cada organización recomienda al Ministerio de Economía y Finanzas, para su aprobación, las Unidades Ejecutoras que considera necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La Unidad Ejecutora es una dependencia orgánica con un grado de desconcentración administrativa que le permite gestionar y ejecutar recursos de manera autónoma, siguiendo las directrices establecidas por las normativas correspondientes:

- a. Determina y cobra los ingresos.
- b. Asume compromisos, realiza gastos y autoriza pagos conforme a la legislación vigente.
- c. Registra la información generada por las acciones y operaciones llevadas a cabo.
- d. Informa sobre el avance y/o el cumplimiento de las metas.
- e. Recibe y efectúa los desembolsos relacionados con las operaciones de endeudamiento.
- f. Es responsable de la emisión y/o colocación de títulos de deuda.

2.2.4. El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

Todos los organismos y agencias nacionales, regionales y municipales del sector público están obligados a registrar la información, que es distinta. De ello se encarga el Comité de Coordinación del Ministerio de Economía y Hacienda, que supervisa el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Este sistema depende funcional y técnicamente de la secretaría técnica, a la que está adscrito.

Todos los organismos y agencias nacionales, regionales y municipales del sector público están obligados a registrar la información, que es distinta. De ello se encarga el Comité de Coordinación del Ministerio de Economía y Hacienda, que supervisa el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Este sistema depende funcional y técnicamente de la secretaría técnica, a la que está adscrito.

La información preparada por cada unidad ejecutora se combina a nivel de la hoja que se enviará y entregará a la Contaduría General de la Nación. Con esta información, la Contaduría prepara la Cuenta General de la República. Para evitar duplicaciones, los datos de las Unidades Ejecutoras en el SIAF-SP son distintos. Dos componentes conforman el sistema de registro de información de las Unidades Ejecutoras:

1. *Registro Administrativo* (Fases: Compromiso, Devengado, Girado Pagado)
2. *Registro Contable* (Contabilización de las fases, así como notas contables) Exige que el registro administrativo esté completado previamente, aunque este puede realizarse de manera inmediata.

Las ventajas de este sistema son las siguientes: funciona con menores costes, proporciona información precisa y puntual y dispone de elementos de seguridad. Facilita el seguimiento de la ejecución presupuestaria a todos los niveles, ofrece una visión actualizada y

completa de los recursos financieros del Estado y favorece la eficacia en la asignación de recursos y la toma de decisiones. Además, garantiza la integridad de la cadena de gastos. Las ventajas de este sistema son las siguientes: funciona con costes más bajos, proporciona información precisa y puntual y dispone de elementos de seguridad. Facilita el seguimiento de la ejecución presupuestaria a todos los niveles, ofrece una visión actualizada y completa de los recursos financieros del Estado y favorece la eficacia en la asignación de recursos y la toma de decisiones. Además, garantiza la integridad de la cadena de gastos.

2.3. Sistema Nacional de Tesorería

El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos técnicos e instrumentos destinados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, independientemente de la fuente de financiamiento y el destino de los mismos.

2.3.1. Principios.

Unidad de Caja: administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano.

Economicidad: Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación.

Veracidad: Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

Oportunidad: Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

Programación: Obtención, organización presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

Seguridad: Prevención de riesgos o contingencias en el manejo registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.

2.3.2. Normatividad Legal.

- Ley N° 28692, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (16.05.80) Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12.01.89) Ampliatoria de las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29151 Ley del Presupuesto para el Sector Público 2013
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias Leyes Nos. 28422 y 28396.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

2.3.3. Ámbito de Aplicación

Se encuentran sujetos a la presente Ley todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.

El Sistema Nacional de Tesorería está conformado de la siguiente manera:

- *En el nivel central:*
Por la Dirección Nacional del Tesoro Público
- *En el nivel descentralizado u operativo:*
Por las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes.

2.4. Dirección Nacional de Tesoro Público – DNTP

El órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, que está bajo la dependencia del Viceministerio de Hacienda, emite las normas, define los procedimientos, directrices e instructivos de Tesorería, y establece las disposiciones complementarias relacionadas con su ámbito, conforme a lo dispuesto por la ley.

Las principales responsabilidades son:

- a. Preparar el Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional.
- b. Consolidar la disponibilidad de fondos públicos.
- c. Realizar todas las operaciones bancarias y de tesorería relacionadas con los fondos que debe administrar y registrar.
- d. Planificar y autorizar los pagos y movimientos de los fondos que administra.
- e. Guardar y proteger los valores del Tesoro Público.
- f. Emitir dictámenes autorizados en el ámbito de Tesorería.

2.4.1. Unidades Ejecutoras y Dependencias Equivalentes

Son los departamentos u oficinas que supervisan los procedimientos relacionados con el Sistema en todas las organizaciones y agencias del sector público que manejan este tipo de fondos. Estas oficinas se encargan de velar por el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por el órgano de gobierno.

2.5. Fondos Públicos

Todos los recursos financieros, tanto tributarios como no tributarios, que se crean, adquieren o derivan de la producción o prestación de bienes y servicios por parte de las dependencias o entidades ejecutoras en cumplimiento de la ley, se denominan colectivamente fondos públicos.

2.5.1. Administración de los Fondos Públicos

La Dirección Nacional del Tesoro Público es la encargada de administrar y registrar los dineros públicos provenientes de la recaudación de impuestos nacionales y de fuentes no tributarias. Por otra parte, le corresponde la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que generan los dineros públicos. Estos dineros se generan u obtienen de la producción o prestación de productos y servicios permitidos por la ley.

2.5.2. Caja Única del Tesoro Público

La Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las cuentas bancarias adicionales de su titularidad conforman la Caja Única de la Dirección Nacional del Tesoro Público. Cualquier cuenta bancaria que mantenga dineros públicos, independientemente de su finalidad, fuente de financiamiento o entidad titular, está incluida en el Fondo Único.

Quedan excluidas de esta norma las personas jurídicas de derecho público y privado habilitadas para realizar operaciones comerciales del Estado, así como ESSALUD.

2.5.2.1. Operaciones en Cuentas Bancarias Conformantes de la Caja Única

Independientemente de la fuente de financiación, las operaciones de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras y asimiladas en las cuentas bancarias en las que mantienen y registran los fondos que administran deben seguir las directrices establecidas por la Dirección del Tesoro Nacional.

2.6. Cuenta Principal del Tesoro Público

La Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público es una cuenta bancaria regular abierta en el Banco de la Nación a nombre de este organismo, donde se consolidan y documentan los dineros administrados por el Tesoro Nacional.

2.6.1. Subcuentas Bancarias de Ingresos

Las subcuentas de los bancos de ingresos llevan la cuenta de los ingresos o cobros en función de cómo se abonan en la cuenta principal. La organización encargada de gestionar estas subcuentas debe identificarse cuando se abren.

2.6.2. Subcuentas Bancarias de Gastos

Las operaciones de pago realizadas durante el proceso de ejecución del gasto en cumplimiento de la legislación, con base en las autorizaciones autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro, se documentan en las subcuentas bancarias de gasto. Las Unidades Ejecutoras o Entidades asociadas, responsables directas de su gestión, abren estas subcuentas a su nombre.

2.7. Financiamiento De Déficits Estacionales De Caja

Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos previstos y superar los déficits estacionales de tesorería, la Dirección Nacional del Tesoro Público puede solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones bancarias en las que tiene cuentas.

Las Letras del Tesoro Público pueden ser emitidas por la Dirección Nacional del Tesoro Público. La Ley anual de Presupuestos del Sector Público establece el importe máximo de las facilidades financieras, así como los requisitos adicionales para la emisión de estas letras.

Pagarés del Tesoro Público Los déficits estacionales de tesorería están cubiertos por los títulos de deuda del Decreto de Urgencia n° 010-2003, que tienen plazos inferiores o iguales a un año.

2.8. Proceso de Ejecución del Gasto

El proceso de ejecución presupuestaria y financiera rige los gastos fiscales, y es facultad y obligación de la Unidad Ejecutora correspondiente registrar en el SIAF-SP la información correspondiente a su formalización en cada una de sus tres fases. Promesa, Recaudación, Devengado - Pago.

2.8.1. Fase de compromiso

La asignación preventiva del Presupuesto Institucional marca el inicio de la ejecución del gasto. Para que el compromiso sea auténtico deben darse las siguientes cualidades.

- Es un acto emitido por una autoridad competente.
- No conlleva necesariamente la generación de un devengado ni una obligación de pago.
- Se aprueba conforme a los montos autorizados en los Calendarios de Compromisos.

2.8.2. Fase del devengado

Es el proceso mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto sancionado y comprometido, aportando documentación previa a la entidad correspondiente como prueba de la prestación del servicio o de la reclamación del acreedor.

2.8.3. Fase del pago

Independientemente de la fuente de financiación, la obligación asumida hasta el importe del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo al Gasto Específico que corresponda. En vista de ello, es imperativo que:

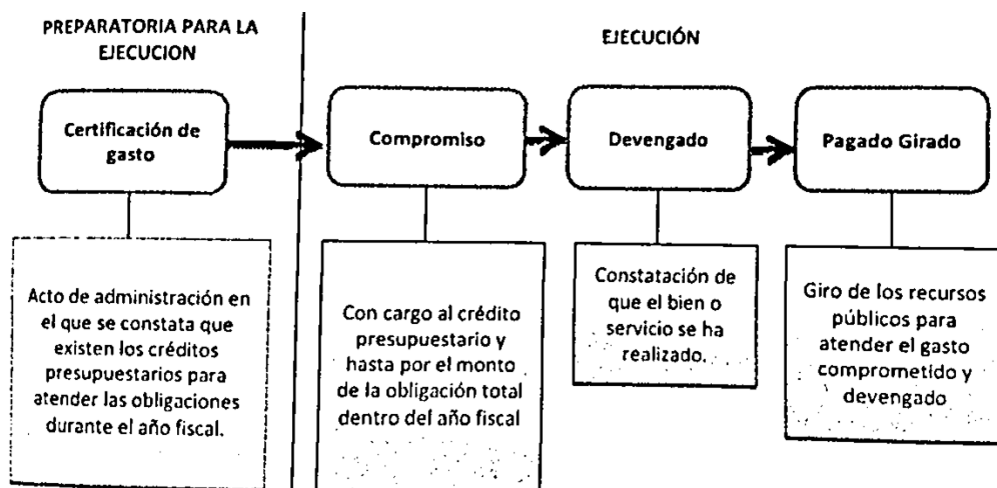
- a. Para los fondos gestionados y procesados a través del DNTP, las Autorizaciones de Giro y Pago asociadas se han registrado en el SIAF-SP.
- b. En caso de que los fondos procedan de otras fuentes de financiación, se ha confirmado la disponibilidad de las sumas depositadas en la cuenta bancaria correspondiente.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional del Tesoro Público, no se podrá efectuar el pago si en los documentos relacionados con la obligación contractual no figura el correspondiente número de registro SIAF-SP.

2.9. Ejecución del Gasto Público

Se denomina ejecución del gasto público al proceso de llevar a cabo los compromisos de gasto para financiar la prestación de bienes y servicios públicos y cumplir los objetivos de acuerdo con los créditos presupuestarios aprobados en los presupuestos de compromiso y en la Programación Anualizada de Compromisos (PPA).

En la ejecución del gasto se respetan los conceptos constitucionales de equilibrio presupuestario y programación, así como las normas de legalidad y delegación de competencias en cada organismo público. Las fases «preparatoria de la ejecución» y «de ejecución» de este procedimiento de ejecución del gasto público se separan del siguiente modo:



2.9.1. Etapa preparatoria para la Ejecución

a. Presupuestario

Para asegurar que existe crédito presupuestario disponible y no afectado para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la Programación Anualizada de Compromisos (PCA) y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan el objeto del compromiso, se realiza el acto administrativo denominado certificación de crédito presupuestario.

Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario hasta que se perfeccione el compromiso y se realice el registro presupuestario correspondiente.

b. Certificación Crédito Presupuestario (CCP)

Las unidades ejecutoras, a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten un documento de certificación del crédito presupuestario. Para ello, la Oficina de Presupuesto o la entidad equivalente en el pliego establece los procedimientos y lineamientos necesarios, incluyendo la información, documentos y plazos que la unidad ejecutora debe cumplir para realizar dicha certificación. El documento de certificación debe incluir obligatoriamente la información sobre el marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en conformidad con el PCA. La certificación del gasto se registra en el SIAF-SP. Esta certificación sugiere que el crédito presupuestario se retendrá hasta que finalice el compromiso y se cree un registro presupuestario correspondiente.

Cada vez que se programa un gasto, contrato o compromiso, se otorga la certificación de crédito presupuestario a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga otorgada esta facultad. El área solicitante recibe la certificación una vez emitida, lo que le permite iniciar los trámites necesarios para formalizar los compromisos asociados. Cada vez que se planifica un gasto, contrato o compromiso, la certificación de crédito presupuestario es un requisito imprescindible que debe vincularse al expediente correspondiente. Para llevar a cabo este procedimiento se utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).

Si la región correspondiente puede justificar y defender suficientemente tales actividades, la certificación del crédito presupuestario puede ser modificada en cuanto a su importe o finalidad, o incluso revocada.

2.9.2. Etapa de ejecución de gasto público

a. Compromiso

Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario autorizado para contratar y comprometer el presupuesto en nombre de la entidad acuerda, tras cumplir con los trámites establecidos, la realización de gastos específicos o determinables. Este acuerdo afecta total o parcialmente los créditos presupuestarios, conforme a los presupuestos aprobados, la Programación de Compromisos Anualizados (PCA) y las modificaciones presupuestarias pertinentes.

Características

- Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley,
- Contrato O Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- Se realiza dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.
- Los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con sujeción del PCA, están prohibidos bajo sanción de nulidad.

Documentos que sustentan el compromiso

Código Documentario	Nombre
016	Convenio Suscrito
031	Orden De Compra-Guía De Internamiento

032	Orden De Servicio
036	Planilla De Movilidad
039	Planilla De Dietas Del Directorio
041	Planilla De Propinas
042	Planilla De Racionamiento
043	Planilla De Viáticos
059	Contrato Compra-Venta
060	Contrato Suscrito (Varios)
133	Resumen Anualizado Locadores De Servicios
134	Resumen Anualizado Planilla Proyectos Especiales
070	Contrato Suscrito (Obras)
230	Planilla Anualizada De Gastos En Personal
231	Planilla Anualizada De Gastos En Pensiones
232	Resumen Anualizado Retribuciones-Cas
233	Resumen Servicios Públicos Anualizados
234	Dispositivo Legal O Acto De Administración 1/
235	Planillas Ocasionales
1/solo en casi de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos	

La DGPP añade de ser necesario, otros documentos que sustenten el compromiso.

b. Devengado

Es el acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido. Una vez que el derecho del acreedor o el servicio prestado han quedado suficientemente registrados ante la autoridad correspondiente, se produce este reconocimiento. Las obligaciones reconocidas deben imputarse a la cadena de gastos apropiada e ingresarse en el presupuesto institucional. Los lineamientos publicados por la Dirección Nacional del Tesoro Público rigen esta fase del procedimiento de gasto.

c. Pago

Es el acto administrativo que pone fin total o parcialmente a la responsabilidad reconocida y debe acreditarse mediante el documento oficial correspondiente. Es ilegal pagar deudas que no se han acumulado. Los lineamientos publicados por la Dirección Nacional del Tesoro Público regulan esta fase del procedimiento de gasto.

2.10. Modificaciones presupuestarias y nuevas metas

El presupuesto institucional del documento puede incluir metas financieras nuevas o existentes que hayan sido aumentadas o reducidas luego de la aprobación programática institucional o funcional. Verificar que los proyectos hayan sido considerados viables de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública es fundamental a la hora de realizar ajustes al presupuesto destinado a financiar iniciativas de inversión pública.

Una vez establecida su cuantía, los recursos financieros distintos a la fuente de financiamiento de los Recursos Ordinarios que no hayan sido utilizados al 31 de diciembre del ejercicio anterior, se registran financieramente y se denominan balances. Estos recursos podrán ser utilizados, hasta el máximo de la ACP, para financiar el desarrollo o revisión de las metas presupuestarias de la entidad que requieran de recursos adicionales durante la ejecución presupuestaria. De conformidad con las disposiciones legales vigentes, los recursos incorporados deberán continuar cumpliendo con el fin previsto.

2.11. Normas Generales de Tesorería (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15)

NGT-01) Unidad de Caja

El manejo de los recursos financieros de la entidad deberá ser centralizado en la Tesorería o en el organismo que cumpla sus funciones.

Concepto	Objetivos
Todos los recursos financieros de la entidad están centralizados y puestos a disposición de la Tesorería a través de la Unidad de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> - Lograr una eficiencia óptima en la captación y utilización de recursos y agilizar el proceso de toma de decisiones financieras. - Prevenir la tensión financiera provocada por la distribución de efectivo. - Evitar que los ingresos se asignen a usos predeterminados.

Acciones a Desarrollar

El principio de Unidad de Caja para el financiamiento de fuentes distintas al Tesoro Público se aplicará en las etapas de programación y registro, respectivamente, para las entidades del Gobierno Central y las Instituciones Públicas. Esto se logrará mediante el suministro a la Dirección General del Tesoro Público de información sobre los ingresos y gastos de la entidad.

El tesorero y el director general de administración, o su sustituto, centralizarán la administración de los recursos financieros en todas las entidades.

Base Legal de NGT-01

- Ley N° 14816, Arts. 46° y 93°.
- Decreto Supremo N° 248-68-HC.
- Decreto Supremo N° 182-78-EF.

Alcance y Mecanismo de Control

Se incluyen las arcas de la Seguridad Social peruana, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Instituciones Públicas, Empresas Públicas y Entidades del Gobierno Central.

Se confirmará que Hacienda, o quien haga sus veces, es la única oficina encargada de supervisar los recursos financieros de la organización.

NGT-02) Manejo de Fondos Del Tesoro Público A Través De Subcuentas.

Los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizarán exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público.

Concepto	Objetivos
Una Subcuenta del Tesoro Público es aquella que se establece en el Banco de la Nación para ser utilizada con fondos del Tesoro Público y forma parte de la Cuenta Única del Tesoro Público, N° 0000-004456.	- Descentralizar la función de pago hacia organismos que tengan vinculación directa con el acreedor o beneficiario del Estado, a fin de evitar que la presión financiera sobre el Tesoro Público disperse fondos descontroladamente.

Acciones a Desarrollar

En el nombre de la subcuenta aparecerá en primer lugar el nombre institucional, seguido de un código que habrá desarrollado la Dirección General del Tesoro Público. Las subcuentas sólo podrán recibir débitos, no créditos. No se permitirá la apertura de cuentas corrientes para el manejo de dineros del Tesoro Público.

Base Legal de NGT-02

- Decreto Ley N° 19350
- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF.77.

Alcance y Mecanismo de Control

Está conformado por las tesorerías de las instituciones públicas y las de los organismos del Gobierno Central que custodian los dineros del tesoro público. Se verificó que los fondos aportados por el Tesoro Público se utilizaron a través de subcuentas que aprobó la Dirección General del Tesoro Público.

NGT-03) Facultad para el Manejo de Cuentas y Sub-Cuentas Bancarias

Concepto	Objetivos
Previo al Banco de la Nación, el nivel competente de la entidad deberá autorizar la transferencia de fondos a través de la administración de cuentas y subcuentas bancarias..	- Conseguir una seguridad óptima al sacar dinero de la organización.

Acciones a Desarrollar

El Director General de Administración, el Gerente General o quienes ejerzan funciones similares en las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades Públicas de Beneficencia y Seguridad Social del Perú, deberán certificar por escrito al Banco de la Nación durante la

primera semana de enero los nombres de los funcionarios, titulares y/o suplentes encargados del manejo de los fondos. Lo harán mediante firma conjunta.

Toda vacante en cargos de funcionarios autorizados deberá ser notificada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producida ella.

Para obtener la aprobación requerida por parte del Banco de la Nación, los cambios en el registro de firmas de los funcionarios autorizados deben ser informados a la Dirección General del Tesoro Público. Es necesario acreditar las firmas de los funcionarios designados por la entidad para la apertura de nuevas cuentas y subcuentas. Este trámite lo deben realizar las instituciones y organismos públicos del Gobierno Central a través de la Dirección General del Tesoro Público.

El Banco de la Nación no procesará ninguna transacción de las entidades que no hayan notificado su representación en sus oficinas.

Base Legal de NGT-03

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

Alcance y Mecanismo de Control

Se encuentran comprendidas en esta norma las tesorerías de la Seguridad Social, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública. Los bancos estatales y asociados no están obligados a cumplir con esta norma. Los funcionarios que no estén a cargo de la gestión de los ingresos de efectivo, del registro en los libros de contabilidad primaria y auxiliar, o de la supervisión del procedimiento de control previo, deberán asegurarse de que la entidad esté representada ante el Banco de la Nación.

NGT-04) Apertura de Cuentas y Subcuentas Bancarias

Las cuentas y subcuentas bancarias sólo podrán abrirse con el mínimo indispensable, de conformidad con la legislación vigente y de acuerdo con los requisitos particulares de la entidad. Todas las transacciones se realizarán bajo el nombre oficial de la entidad.

Concepto	Objetivos
El primer paso para que cualquier entidad comience a manejar dinero a través de cheques es abrir cuentas y subcuentas bancarias.	- Permitir una mejor gestión del proceso de transferencia de dinero. - Impedir que los fondos se dispersen descontroladamente..

Acciones a Desarrollar

- El Banco de la Nación es el único lugar donde se pueden abrir cuentas y subcuentas bancarias.
- Nunca existirá la posibilidad de abrir una cuenta bancaria a plazo fijo utilizando dinero del Tesoro Público.
- Para efectos del manejo de los fondos del Tesoro Público, los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Empresas Públicas y la Seguridad Social del Perú podrán solicitar la constitución de una cuenta corriente bancaria particular, de la cual no se podrá mover dinero a otra cuenta corriente.
- Para la apertura de cuentas y/o subcuentas bancarias, las entidades del Gobierno Central y las Instituciones Públicas deben obtener la autorización correspondiente de la Dirección General del Tesoro Público. Esta autorización sólo puede obtenerse a través del Director General de Administración, o quien éste designe, en la sede central de la entidad.
- De acuerdo con su naturaleza y la entidad solicitante, la Dirección General del Tesoro Público otorgará autorización para la apertura de cuentas corrientes bancarias cuando lo soliciten entidades del Gobierno Central y de instituciones públicas.
- Se podrá solicitar a cualquier fuente de financiamiento distinta al Tesoro Público la apertura de una cuenta corriente bancaria a nombre de organismos del Gobierno Central e Instituciones Públicas.

- Las instituciones públicas y organismos de la Administración Central podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria para atender pedidos de otros organismos, siempre que el dinero que salga de la cuenta no provenga del Tesoro Público.
- Si los contratos o convenios relacionados así lo exigen, los organismos del Gobierno Central y las Instituciones Públicas que hayan recibido préstamos o donaciones podrán solicitar la apertura de determinadas cuentas corrientes bancarias.
- En caso de que la Dirección General del Tesoro Público no haya otorgado la autorización, ninguna sucursal del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes a favor de organismos del Gobierno Central e instituciones públicas.

Base Legal de NGT-04

- Ley N° 16000
- Decreto Ley N° 17478
- Decreto Ley N° 19350
- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

Alcance y Mecanismo de Control

Se incluyen en este rubro las tesorerías de la Seguridad Social Peruana, las Empresas Públicas, las Instituciones Públicas, las Sociedades de Beneficencia Pública y los Gobiernos Locales. Esta norma no aplica a los Bancos del Estado y Asociados.

Las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias deberán mantenerse debidamente archivadas. **Modificada por R.D. N° 008-89-EF/77.15.01.*

NGT-05) Uso Del Fondo Para Pagos En Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se utilizará para cubrir gastos menores y urgentes, así como, de manera excepcional, para viáticos no programados y jornales.

Concepto	Objetivos
El Fondo de Pago en Efectivo se crea por una sola vez, con una cantidad variable o fija de efectivo procedente de recursos del Tesoro Público determinada en función de las necesidades de la empresa.	- Justificar el uso del efectivo. El encargado de cada Caja será el único con autoridad de administración sobre la misma, debiendo emitirse los cheques para la constitución o reposición del Fondo únicamente a su nombre.

Acciones a Desarrollar

- Los cheques emitidos a nombre de otras autoridades sólo son apropiados en situaciones en las que se requieren pagos en efectivo en oficinas distantes de la oficina emisora.
- Las oficinas que necesiten utilizar fondos en efectivo y se encuentren en el mismo lugar que la Oficina Giradora lo harán a través del Fondo para Pagos en Efectivo, que será gestionado por el único encargado asignado.
- Su monto será establecido o ajustado, si es necesario, mediante una Resolución del Director General de Administración o su equivalente, considerando el flujo de operaciones de gastos menores.
- Los gastos deben ser respaldados por los documentos de pago debidamente autorizados, que justifiquen la entrega de dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo para gastos menores y urgentes, como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos similares; así como para el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, siempre que estén debidamente autorizados.
- La autorización de pagos corresponde a la máxima autoridad en todos los niveles, quien puede delegar esta facultad sin que ello afecte su responsabilidad. La autorización se concederá por escrito o mediante la firma en los documentos que respalden el gasto.

- Para recibir nuevos fondos en efectivo, se debe presentar un informe documentado sobre el uso de, al menos, la penúltima entrega a la Dirección General de Administración o la oficina equivalente, utilizando el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15).
- La Resolución de la Dirección General de Administración que autorice el Fondo de Pagos en Efectivo deberá contener la siguiente información: el nombre del funcionario encargado de su administración, el nombre de los funcionarios cuyas oficinas se encuentren distantes de la Oficina Emisora y a quienes se emitirán los cheques del Fondo, y el nombre de los funcionarios a quienes el administrador principal haya delegado alguna administración del Fondo. Adicionalmente, deberá indicar el límite máximo de cada aporte en efectivo, así como el monto máximo del Fondo, ya sea variable o fijo, en cada nivel de administración del fondo en efectivo. , los tipos de gastos que se permiten dentro de las limitaciones establecidas en esta norma y en las Normas de Procedimiento de Pago, así como la exigencia de presentar cuentas registradas, al menos del último pago, antes de obtener fondos adicionales. Adicionalmente, se enviará periódicamente al Tesoro Público el Formulario de Informe de Transferencias (T-7) para mantenerlo informado sobre los movimientos del Fondo.

Base Legal de NGT-05

- Decreto Ley N° 19463.
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF/77.

Alcance y Mecanismo de Control

Incluye las instituciones públicas que supervisan el dinero del tesoro público, así como las tesorerías de las entidades del gobierno central.

El Fondo será inspeccionado periódicamente y sin previo aviso. La persona encargada de la custodia del Fondo será una persona ajena al Cajero y a cualquier miembro del personal que maneje dinero o realice tareas contables. Además, se mantendrán los archivos necesarios de las Resoluciones del Directorio que aprueben o modifiquen el Fondo.

NGT-06) Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

Se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

Concepto	Objetivos
El Fondo Fijo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo en una cantidad fija y determinada en función de las necesidades de la empresa. Este dinero se incorpora al fondo una sola vez.	- Optimizar el uso del dinero en efectivo..

Acciones a Desarrollar

- La administración del Fondo estará bajo la exclusiva jurisdicción de cada Tesorería, a quien deberán expedirse exclusivamente los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Los cheques a nombre de otros funcionarios sólo proceden en situaciones en que las oficinas estén situadas distantes de la Tesorería y exijan pagos en efectivo.
- El responsable principal será el Fondo Fijo de Caja Chica, que es utilizado por las oficinas que están ubicadas en el mismo edificio que la Tesorería y requieren el uso de fondos en efectivo..
- Teniendo en cuenta el flujo operativo de los gastos menores, el monto será decidido o modificado según sea necesario mediante Resolución del Director General de Administración, o su equivalente.

- Los documentos que acrediten la entrega de fondos, legalmente autorizados, deberán utilizarse para sustentar los gastos.
- Se emitirán pagos en efectivo para gastos de viaje urgentes e imprevistos, así como para el pago de salarios de trabajadores analfabetos y gastos menores y urgentes como refrigerios, envíos, transporte y otros costos modestos, siempre que estén debidamente permitidos.
- La autoridad máxima en todos los niveles es la encargada de autorizar los pagos, pudiendo delegar esta facultad sin renunciar a su responsabilidad. La autorización debe otorgarse por escrito o mediante la firma de la documentación que respalda el gasto.
- Para obtener fondos frescos de efectivo, la Dirección General de Administración o la oficina que corresponda deberá recibir una cuenta documentada, en el formato que determine la entidad, en la que conste la utilización de al menos la penúltima entrega.
- La resolución que autoriza el Fondo Fijo para Caja Chica debe contener la siguiente información: el nombre del funcionario que supervisa su administración, los nombres de los funcionarios de Hacienda u oficinas remotas a quienes se les extienden cheques para el Fondo y los nombres de los funcionarios a quienes el responsable principal asigna algunas de las responsabilidades de administración del Fondo.

NGT-07) Reposición Oportuna Del Fondo Para Pagos En Efectivo Y Del Fondo Para Caja Chica

Presentada la documentación de respaldo debidamente autorizada, se procederá a la pronta reposición del Fondo Fijo de Caja Chica o del Fondo de Pago en Efectivo.

Concepto	Objetivos
Para asegurar la reposición oportuna, se deberá reembolsar el monto total de los gastos incurridos, conforme lo establecen, en su caso, las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-06, previa verificación de la evidencia que los sustente.	- adherirse a los objetivos establecidos en la creación del Fondo Fijo de Caja Chica y del Fondo de Pagos en Efectivo.

Acciones a Desarrollar

- Tan pronto como el efectivo caiga a un punto en que se necesiten más asignaciones, el custodio del Fondo repondrá rápidamente el fondo mediante solicitud por escrito.
- Para las entidades incluidas en el Sistema de Pago establecido por los Decretos Leyes Nos. 19350 y 19463, la solicitud de reposición deberá ir acompañada del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15).
- La unidad correspondiente realizará la reposición del Fondo dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud de reposición, una vez completada la verificación.

Base Legal de NGT-07

- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF/77.

Alcance y Mecanismo de Control

Incluye las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y el Seguro Social del Perú.

Se comprobará la existencia de las solicitudes de reposición del Fondo y se verificará si se ha cumplido con el plazo establecido para su reposición.

NGT-08) Arqueos Sorpresivos

Se realizaron arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación.

Concepto	Objetivos
Verificar si el saldo de las cuentas corresponde a la existencia de fondos y valores es la principal tarea de las auditorías sorpresivas..	- Evaluar la exactitud y puntualidad de los registros y operaciones.

Acciones A Desarrollar

Todos los fondos y valores controlados de la entidad, incluidos los que se encuentren en poder de los recaudadores o agentes, serán objeto de auditorías simultáneas y sorpresivas. Los funcionarios que intervengan en la auditoría, así como las partes interesadas, firmarán actas de las auditorías que se realicen, documentando cualquier no conformidad. Cualquier desviación de la norma se comunicará por escrito al titular de la entidad, junto con la urgencia requerida para implementar las medidas correctivas correspondientes. Se realizará al menos una auditoría sorpresiva cada mes. Es necesario que los manuales y demás documentos administrativos identifiquen los roles encargados de realizar las auditorías.

Base Legal de NGT-07

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

Alcance y Mecanismo de Control

incluye las tesorerías del gobierno nacional, así como las de las empresas públicas, instituciones, gobiernos locales, sociedades de beneficencia pública y la Seguridad Social del Perú.

- El Órgano de Control Interno de la entidad realizará auditorías y examinará los informes de auditoría que genere la administración.

- En el caso del Fondo de Pago en Efectivo, el saldo deberá coincidir con el reportado en el Informe Diario de Fondo y en el Formato de Listado de Transferencias (T-7) para las entidades obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Los roles encargados de realizar auditorías sorpresivas se determinarán mediante la revisión de los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procedimientos.
- • Se verificará la existencia de las Actas de arqueos.

2.12. Procedimientos para la Administración De Los Fondos De La Caja Chica

(Directiva N° 002-2013-DRSC-DEA/DE)

I. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la correcta utilización de los recursos financieros de la Caja Chica, dentro del marco de la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, que es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

II. Base Legal

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017- que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06 y NGT-07.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria aprobada por Resolución de Superintendencia N° 004-2003-SUNAT.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2006-GR CUSCO/PR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco.

III. Alcance y Vigencia

Los lineamientos de esta directiva son de aplicación y obligatorios para el uso, manejo y responsabilidad de los Fondos de Caja Chica de la Unidad Ejecutiva N° 400 Región Cusco – Salud por parte de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco. Esta Directiva es de carácter permanente y sólo podrá ser modificada en cumplimiento de las leyes aplicables.

IV. Definiciones Básicas

Arqueo: Procedimiento que implica el examen inesperado y/o recurrente del dinero y valores confiados al cuidado o administración de una persona física o jurídica con el fin de confirmar que los ingresos y los gastos están equilibrados.

Caja Chica: Es un fondo en efectivo, creado con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinado exclusivamente a gastos menores que

requieran cancelación inmediata o que, debido a su naturaleza y características, no puedan ser adecuadamente programados. Este fondo incluye tanto el "Fondo para Pagos en Efectivo" como el "Fondo Fijo para Caja Chica".

Gasto Menudo: Gasto no programado inferior al diez por ciento (10%) de la U.IT.

Gasto Urgente: Gasto de realización inmediata, que por razones de necesidad deben realizarse con la celeridad que amerita el caso.

Gasto No Programable: Gasto que por su naturaleza no fue incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del ejercicio presupuestal.

Movilidad Local: Gasto ocasionado en el uso de unidades móviles dentro de la ciudad y periferia.

V. Disposiciones Específicas

DE 01) De la Constitución como Caja Chica

El Fondo de Caja Chica, que podrá constituirse con recursos públicos provenientes de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, deberá utilizarse para pagar gastos menores, urgentes y no programables que deban ser pagados de inmediato y que, por su naturaleza, no puedan anticiparse para su pago mediante otra forma de pago.

Mediante Resolución Directoral del mismo nivel que la emitida para su autorización, se podrá ajustar el monto de la Caja Chica en función de su flujo operacional, sujeto a la disponibilidad de fondos por centro de costos y previo informe favorable de la Dirección Ejecutiva de Administración. La Resolución Directoral de la Dirección Regional de Salud del Cusco sirve como documento de respaldo para la apertura de la Caja Chica y contiene los siguientes datos básicos:

- Nombre del responsable de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- El monto total del Fondo asignado.
- El monto máximo en efectivo para cada desembolso.

- El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las normas presupuestarias.

El monto máximo para cada para cada pago en efectivo, por la adquisición de bienes o contratación de servicios, será hasta el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. En caso de los gastos de movilidad local, solo se considerará como gastos de movilidad local por comisión de servicio, aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada legal de trabajo, y que la misma se realice por trámite ordinario y de trámite especial o urgente.

Las contrataciones de servicios y la adquisición de bienes efectuadas a través de la Caja Chica, se sujetarán entre otros a los principios de moralidad, imparcialidad, razonabilidad, eficiencia, transparencia y economía, señalados en el Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1017-Ley de Contrataciones del Estado y las normas previstas en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

DE 02) De la Ejecución del Gasto

Las acciones administrativas y la ejecución del gasto utilizando los Fondos de Caja Chica deberán adherirse a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, asegurando una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales aplicables en estas áreas. En la Ejecución del gasto con cargo a los Fondos de la Caja Chica, se tendrá en cuenta las específicas de gasto autorizadas y la existencia de la disponibilidad presupuestal de cada Centro de Costos, a fin de que garanticen la correcta aplicación de la ejecución presupuestal.

Queda prohibido el gasto con cargo a los recursos de la Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, excepto cuando se trate de comisiones de servicio no programados y urgentes, fuera del territorio de la Región Cusco, en donde se utilice un vehículo oficial, con la debida sustentación

y aprobada por la Dirección ejecutiva de Administración, debiendo ser sustentado el gasto mediante comprobantes de pago emitidos por establecimientos ubicados en la ruta del viaje realizado.

- b) Gastos de servicio de mensajería (courier, correo certificado y similares), excepto con autorización expresa de la secretaría General o de quién dependa el trámite documentario en la Dirección Regional de Salud Cusco.
- c) Contratación de servicios y adquisición de bienes para la adecuación y remodelación de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquería y otros de igual naturaleza.
- d) Los gastos para compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos; excepto aquello que cuentan con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Dirección u Oficina requirente previo informe de la Oficina de Logística con respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado y la urgencia de la necesidad del mismo.
- e) Impresiones y publicaciones; excepto los solicitados y autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración o el Director Regional de Salud, según sea el caso.
- f) Contratación de servicios programables.
- g) Adquisición de activos fijos.

Los pagos se realizarán mediante la emisión de vales provisionales, que deberán detallar claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor que recibirá el efectivo. Estos vales deben estar visados por el Director o Jefe de la Oficina solicitante y autorizados por la Dirección Ejecutiva de Administración, la Dirección de Economía y/o el Tesorero. Además, deben ir acompañados del informe correspondiente que justifique el motivo y la urgencia del gasto. El importe solicitado deberá sujetarse al monto máximo establecido

para cada pago en efectivo y a la disponibilidad presupuestal existente del respectivo Centro de Costos.

El pago de gastos por concepto de movilidad local se sustentará con la copia de la papeleta de salida en comisión de servicio y se deberá rendir cuenta mediante declaración jurada o la respectiva planilla.

Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo a los Fondos de la Caja Chica en los casos de compras de bienes y/o contrataciones de servicios programables, y en las específicas de gasto y metas que no han sido previstas en el Presupuesto Institucional por el Centro de Costos, bajo responsabilidad del funcionario o servidor solicitante y del Director o Jefe que lo aprueba.

El encargado de la custodia de los Fondos de la Caja Chica, deberá llevar un registro auxiliar donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados, consignando número de rendición de cuenta, comprobante de pago, fecha, concepto e importe; asimismo, conservará el archivo original de las rendiciones de cuentas con los documentos sustentatorios y comprobantes de reposición del Fondo.

Cada comprobante de pago que respalde los gastos deberá llevar impreso el sello con la frase "Pagado en Efectivo" y la fecha de cancelación, al momento de presentar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.

Cualquier acción administrativa que comprometa recursos públicos y no cumpla con los principios y procedimientos establecidos en esta Directiva no será reconocida ni tramitada para su pago. La responsabilidad exclusiva por los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados, así como por aquellos que infrinjan las disposiciones de esta Directiva, recaerá en el Director o Jefe de la Unidad Orgánica de la Entidad.

El servidor y funcionario de la Oficina o Dirección solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

DE 03) De la Rendición de Cuentas

Los vales provisionales deberán entregarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el efectivo. En caso de incumplimiento se aplicará el descuento respectivo de su remuneración mensual mediante la Oficina de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano, y no podrá efectuar una nueva solicitud de fondo, si es que previamente no haya rendido el vale provisional a su cargo.

Los gastos efectuados con cargo a los Fondos de la caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como: facturas, tickets, boletas de venta (copia del usuario) y otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago en el respectivo Reglamento vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el número de RUC de la Unidad Ejecutora.

Los gastos de movilidad local serán rendidos mediante Declaración jurada conforme al formato establecido o Planillas de Movilidad Local debidamente autorizadas y sustentadas.

Los documentos sustentatorios de los gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Serán en original a excepción de la boleta de venta.
- Deben estar llenados de manera completamente clara y legible.
- 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.

- Estarán debidamente visados por el usuario residente y los funcionarios o directivos que autorizaron el gasto, consignando el nombre y sello respectivo.

En el formato "Rendición del Fondo de la Caja Chica" deberá detallarse el gasto efectuado y un Resumen a nivel de metas, específica de gasto y por Centro de Costos.

Los documentos que presenten observaciones durante el proceso de rendición serán devueltos al usuario para su regularización o devolución en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de su recepción, bajo responsabilidad.

DE 04) De la Reposición de Nuevos Fondos

Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente. Además, completará el formato "Rendición del Fondo de la Caja Chica", que será firmado por el/la encargado(a) del fondo y por la Dirección de Economía y/o Tesorería. Esta documentación deberá ser presentada a la Dirección Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso y el registro del gasto en las fases de Compromiso, Devengado y Girado en el SIGA y SIAF-SP.

La reposición de los Fondos de la Caja Chica será solicitada por el custodio del Fondo, la misma que se procederá en un plazo no mayor de tres días (3) hábiles de su verificación y aprobación.

La reposición se llevará a cabo tras la presentación de la rendición documentada del encargado(a) del manejo del Fondo, siempre que se haya justificado el uso de más del 50% del monto autorizado, asegurando al mismo tiempo la existencia del efectivo necesario para cubrir eventos imprevistos o urgentes.

La solicitud de reposición deberá ir acompañada del formato "Rendición del Fondo de la Caja Chica", debidamente aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración y la Dirección de Economía.

Mecanismos de Control

Se mantendrá debidamente archivada la Resolución Directoral de Apertura y Modificación de los Fondos de la Caja Chica. La Dirección de la Oficina de Economía deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de los Fondos de la Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes y mobiliarios con llave u otro medio similar.

La Dirección de la Oficina de Economía dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos y/o periódicos del Fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

El responsable de manejar los Fondos de Caja Chica debe ser una persona independiente del cajero y del personal que maneje dinero o realice funciones contables; además, está prohibido que maneje otros fondos simultáneamente.

Semanalmente el responsable del manejo de los Fondos, informará al Director de Economía, los casos en que se incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

VI. Responsabilidades

Las disposiciones de esta Directiva son de aplicación obligatoria y son responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que participan en el manejo de los Fondos de la Caja Chica.

La Dirección de la Oficina de Economía en un plazo de diez (10) días de expedida la presente Directiva, se encargará de su difusión a las Direcciones Ejecutivas o Unidades Orgánicas de la Sede Central de la Dirección Regional de Salud Cusco. Asimismo, deberá informar en la intranet de la página web de la Institución.

La Dirección Ejecutiva de Administración y el Órgano de Control Institucional (OCI), serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

CAPÍTULO III

Diagnóstico y Propuesta

3.1. Diagnóstico Uso del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad de Tesorería según Norma General de Tesorería (Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15)

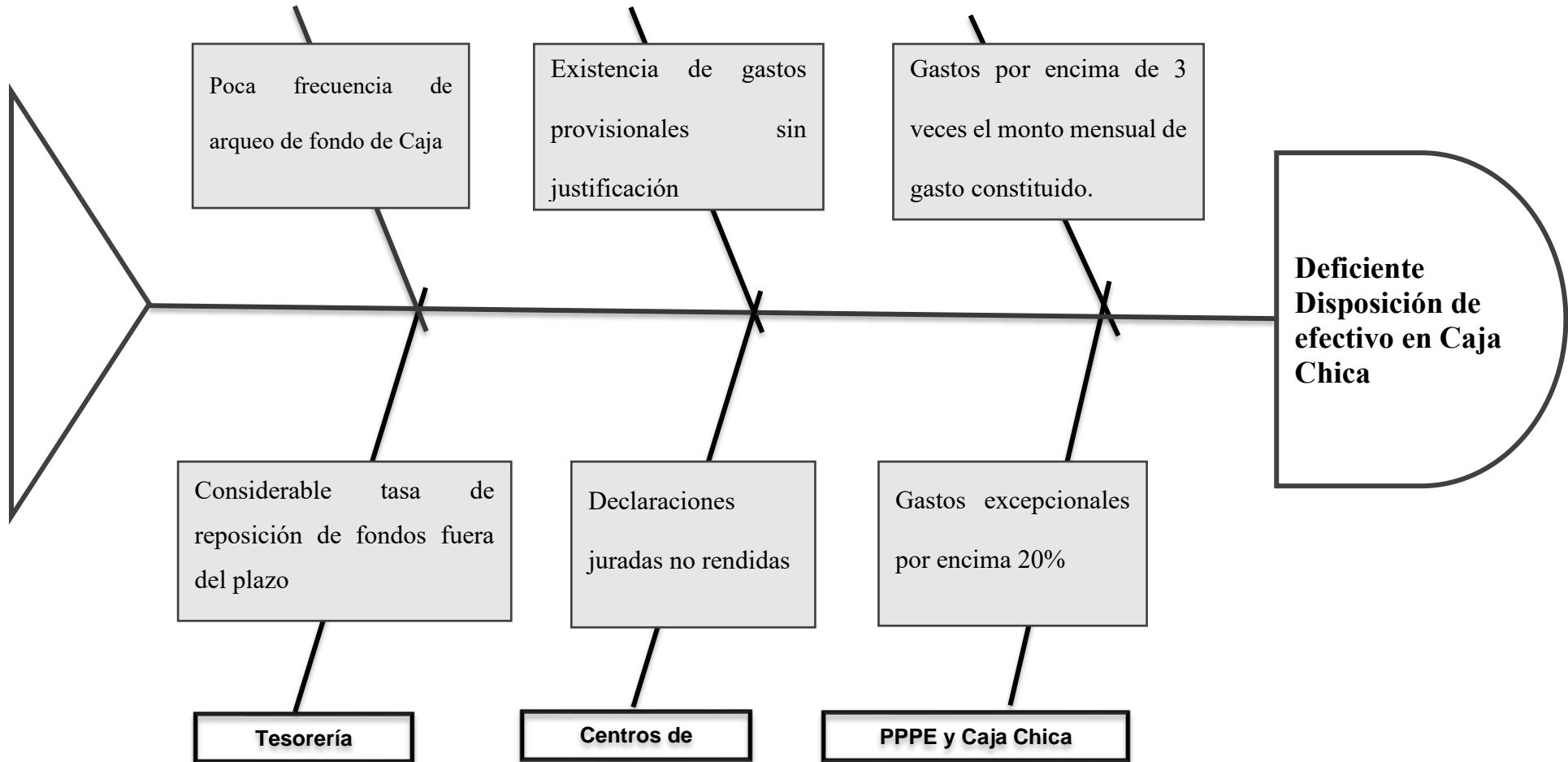
Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

	-Dinero en Efectivo	-Responsabilidad	-Gastos Urgentes
NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica	Monto de efectivo que entrega el encargado de PPE y Fondo de Efectivo de Caja Chica de DRSC.	El Centro de Costo que solicitó debe sustentar con documentación la razón del gasto, o en su efecto con declaraciones juradas	Es usado en gastos menudos del centro de costo que solicitó a tesorería y es entregado por el responsable de Caja Chica.
NGT 07 Reposición Oportuna Del Fondo PPE y Caja Chica	La oportuna reposición ayuda en mantener la disponibilidad de efectivo para cualquier gasto menudo en la DRSC	Es responsabilidad del Centro de Costo reponer el monto dispuesto para su gasto dentro de 48 horas.	Ayuda en responder oportunamente en gastos urgentes de la DRSC

3.2. Diagnóstico de Administración Fondo Fijo de Caja Chica Según (Directiva N° 002-2013-DRSC-DEA/DE)

	Apertura de la Caja Chica	Cobertura de los Fondos
DE 01 Constitución como Caja Chica	Se apertura a través de una resolución de la Unidad Ejecutora DRSC	Las especificaciones de gastos para los cuales será usado el fondo de caja chica son especificadas en la constitución de la misma
DE 02 Ejecución del Gasto	Se tendrá en cuenta las específicas de gasto autorizadas y la existencia de la disponibilidad presupuestal de cada Centro de Costos	Garanticen la correcta aplicación de la ejecución presupuestal en la DRSC.
DE 03 Rendición de Cuentas	Los gastos efectuados con cargo a los Fondos de la caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como: facturas, tickets, boletas de venta (copia del usuario)	Documentos originales considerados como Comprobantes de Pago en el respectivo Reglamento vigente emitido por la SUNAT
DE 04 Reposición de Nuevos Fondos	La reposición de los Fondos de la Caja Chica será solicitada por el custodio del Fondo, la misma que se procederá en un plazo no mayor de tres días (3) hábiles de su verificación y aprobación.	La reposición se efectuará previa presentación de la rendición documentada del encargado (a) del manejo del Fondo, por más del 50% del monto autorizado, cuidando la existencia del efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

3.4. Diagrama de Ishikawa



3.5. Resumen de problemas y Alternativas de Solución

- Poca frecuencia de arqueos de fondo de Caja que afectaría las funciones de supervisión del proceso administrativo limitando garantizar la legalidad, adecuado uso registro y control de gasto cubiertos por estos fondos.
- La existencia de gastos provisionales cuyas declaraciones juradas por diferentes importes que no fueron rendidos dentro del plazo de 48 horas, afectando a la liquidez del fondo y la atención de gastos urgentes. Y las boletas de pago no están de acuerdo a ley (SUNAT) Omitiendo en algunos casos la fecha de emisión.
- Falta de arqueos inopinados (mensualizados) y redicciones extemporáneas
- Dificultad en el acceso a la información a necesidades de los centros de costo con las metas y la específica correspondiente. A causa del desinterés de los centros de costo.
- Uso de caja chica para necesidades programadas que figuran en el Programa Anual Necesidades.
- Considerable tasa de reposición de fondos fuera del plazo
- Gatos excepcionales por encima 20% de UIT con declaración jurada hasta 10% de UIT
- Gastar por encima de 3 veces el monto constituido de manera mensual
- Uso de vales provisionales no autorizadas por el administrador

CONCLUSIONES

1. La Dirección Regional de Salud Cusco es una entidad Pública encargada de la administración en su unidad ejecutora considera como persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, respecto a los resultados de la presente investigación se concluyó:

En que la ejecución de cajas chicas tiene falencias ya que falta desarrollar mejores directivas por parte de la alta dirección, mejora del Control Institucional.

2. La asignación presupuestaria para el fondo fijo de caja chica se debe aperturar a inicios del año después de la resolución administrativa que sustenta y no al cuarto mes del año entorpeciendo su finalidad, además los responsables (directivos) deben hacer un análisis de la situación en que se encuentra, para que los gastos no se den de manera innecesaria, se debe priorizar los bienes y servicios que se pagan por caja chica.

3. Los responsables al llevar a cabo el control de los gastos ayuda a tener una información más detallada históricamente de lo que se requiere en cada centro de costo y de lo que se va a gastar en caja chica.

4. Existe demora en la recepción de requerimientos por parte de los centros de costo, por desconocimiento de las directivas existentes, que dificulta la demora de ejecución y desempeño del gasto de caja chica.

5. Para tener un buen control de caja chica se debe establecer y coordinar procedimientos para hacer la ejecución, ya que, si la institución no hace un buen manejo, se estaría realizando de forma inadecuada los fondos de caja chica, para lo cual, se debe hacer uso de la tecnología.

6. Para la reposición de caja chica existe una demora en la certificación presupuestal, además que las reposiciones son insuficientes y son pocas las que se realizan al año.

7. Si bien se tiene conocimiento que existen directivas para manejar y controlar la caja chica falta la interpretación para capacitar al personal y cumplirla; para así resolver dudas que se presentan, y que fortalecerá a la ejecución de gastos, demostrando la capacidad de gestión, además que prevenir riesgo y actos de corrupción.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al director ejecutivo de administración, solicitar a la máxima autoridad, la capacidad de disponer que se dicten medidas correctivas a fin de evitar casos similares en el futuro, y gestionar capacitaciones especializadas dirigidas a los responsables de la administración de los recursos públicos, especialmente en lo que respecta a las normas y directivas del Sistema Nacional de Control, teniendo presente los alcances del Decreto Legislativo N° 1025-que establece la capacitación en las entidades públicas, que tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, y contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, y al logro de objetivos instituciones a través de los recursos humanos capacitados.
2. Estandarización de la utilización de los formatos a ser utilizados en la ejecución de los fondos por la modalidad de caja chica, siendo estos los referidos a:
 - Declaración Jurada
 - Recibo de habilitación de fondos
 - Rendición de Cuenta Documentada
3. Elaboración y Aprobaciones Directivas del Manejo de Fondos por la modalidad de Caja Chica, en forma oportuna. Donde se precise: montos a habilitar a los sub encargados, oportunidad de las rendiciones de cuenta documentada, responsabilidades de los que avalan las habilitaciones.
4. Charlas de difusión sobre la utilización de los recursos públicos por la modalidad de Caja Chica, así como la forma y contenido de las rendiciones de cuenta documentada.
5. La oficina de Control Institucional tenga un verdadero papel en la DIRESA CUSCO, notándose su ausencia antes y después del cierre presupuestal.

Anexos

REGION CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CUSCO

N° 0343-2017-DRSC/OGRH



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Cusco, 15 MAR 2017

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
CPC GERMAN SORANZA CAMERO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
DNI. 73912600

Visto, el Oficio N° 0028-2017-GR CUSCO-DRSC-OEA-OE/UT, de la Dirección de la Oficina de Economía solicitando la Apertura de Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2017, de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto, la Dirección de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud Cusco, ha solicitado la Apertura del Fondo para Caja Chica para el Año Fiscal 2017, de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, con la finalidad de atender el pago de gastos de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, fondo que permitirá asegurar el normal funcionamiento y cumplimiento de las actividades y metas propuestas para el presente ejercicio presupuestal, por la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco – Salud (000798);

Que, de conformidad a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establecen las condiciones y procedimientos para el manejo y administración del Fondo para Caja Chica que es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

En uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2006-GR CUSCO/PR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Cusco; y

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Dirección Regional de Salud Cusco.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR la Apertura del Fondo para Caja Chica para el Año Fiscal 2017, en la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco – Salud (000798), por la suma de Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/5,000.00), con recursos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, para la atención de los gastos menudos y urgentes de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco, de acuerdo al Presupuesto Autorizado para cada Centro de Costo.

Artículo 2°.- El egreso que demande dicho fondo se afectará a la Estructura Programática de Gastos de cada Centro de Costos, Metas y en las Específicas de Gasto según Cuadro de Programación adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

REGION CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CUSCO

N° C 399-2018-DRSC/O&RH



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Cusco, 10 ABR 2018

Visto, el Oficio N° 0071-2018-GR CUSCO-DRSC-OEA-OE/UT, de la Dirección de la Oficina de Economía solicitando la Apertura de Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2018, de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto, la Dirección de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud Cusco, ha solicitado la Apertura del Fondo para Caja Chica para el Año Fiscal 2018 de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, con la finalidad de atender el pago de gastos de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, fondo que permitirá asegurar el normal funcionamiento y cumplimiento de las actividades y metas propuestas para el presente ejercicio presupuestal, por la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco - Salud (000798);

Que, mediante la Ley N°30693, Ley de Presupuesto para el Sector Público del año 2018, y de conformidad a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establecen las condiciones y procedimientos para el manejo y administración del Fondo para Caja Chica.

En uso de las facultades conferidas mediante Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902 y Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2006-GR CUSCO/PR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud de Cusco; y

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía, y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud Cusco.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR la Apertura del Fondo para Caja Chica para el Año Fiscal 2018, en la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco - Salud (000798), por la suma de Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/5,000.00), con recursos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, para la atención de los gastos menudos y urgentes de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco, de acuerdo al Presupuesto Autorizado para cada Centro de Costo.

Artículo 2°.- El egreso que demande dicho fondo se afectará a la Estructura Programática de Gastos de cada Centro de Costos, Metas y en las Específicas de Gasto según Cuadro de Programación adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

REGION CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CUSCO

Nº 0399-2018-DRSC/06RH



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Cusco, 10 ABR 2018

Artículo 3°.- La responsabilidad del manejo y custodia del Fondo para Caja Chica, a que se refiere el Artículo 1° de la presente Resolución, estará a cargo de la TAP. Sra. Marina Santa Cruz Flórez Artesano II Nivel TC, servidor nombrado como titular; de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Artículo 4°.- El monto máximo para cada pago en efectivo por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios de menor cuantía, no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente (S/. 415.00).

Artículo 5°.- La reposición del Fondo para Caja Chica a que se refiere el artículo primero de la presente resolución, se sujetará necesariamente a la presentación de la Rendición de Cuenta documentada debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Artículo 6°.- Transcribir una copia de la presente Resolución a la Dirección de la Oficina de Economía, Unidad de Tesorería y Encargado del manejo y custodia del Fondo.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO

Méd. Fed. **ESTER CUNO VERA**
C.M.F. 72007 - R.N.E. 28004
DIRECTOR REGIONAL

Es Copia fiel del Original

Lo que Transcribe a Ud. Para su conocimiento y demás fines consiguientes
Cusco, REGION CUSCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD

Sra. **Hilda Huallpayunca Abal**
Jefa de la Unidad Registro, Legajo Escalafón

REGION CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CUSCO



Nº 0708-2019-DRSC/06RH

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Cusco, 22 MAY 2019

Visto, el Oficio N° 0046-2019GR CUSCO-DRSC-DEA-DE/UT, de la Dirección de la Oficina de Economía solicitando la Apertura de Fondo para Caja Chica para el año fiscal 2019 de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

CONSIDERANDO:



Que, mediante el documento del Visto, la Dirección de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud, ha solicitado la apertura del Fondo para Caja Chica para el año Fiscal 2019, de la fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios con la finalidad de atender el pago de gastos de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata, y que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; fondo que permitirá asegurar el normal funcionamiento y cumplimiento de las actividades y metas propuestas para el presente ejercicio presupuestal, por la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco – Salud (00798);



Que, de conformidad a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y su modificatoria Artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, establecen las condiciones y procedimientos para el manejo y Administración del Fondo para Caja Chica que es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica" y ley N°30879 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2019.



En uso de las facultades conferidas mediante ley N°27783 – Ley de Bases de Descentralización Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por ley 27902 y Resolución Ejecutiva Regional N°029-2006-GR CUSCO/PR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Cusco; y

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Dirección Regional de Salud Cusco.

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- AUTORIZAR la Apertura del Fondo para Caja Chica para el Año Fiscal 2019 en la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco – Salud (0798), por la suma de Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/5.000.00), con recursos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, para la atención de los gastos menudos y urgentes de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud Cusco, de acuerdo al Presupuesto Autorizado por cada Centro de Costos.

Artículo 2°.- El egreso que demande dicho fondo se afectará a la Estructura Programática de Gastos de cada Centro de Costos, Metas y en las Específicas de Gasto según Cuadro de Programación adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

REGION CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
CUSCO



N° 0708-2019-DRSC/06RH

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Cusco, 22 MAY 2019

Artículo 3°.- La responsabilidad del manejo y custodia del Fondo para Caja Chica, a que se refiere el Artículo 1° de la presente Resolución, estará a cargo de la TAP.CPC. Nadya Carmen, Vargas Aróstegui- Personal CAS, servidor Contratado y la CPC. Diana Antonieta Corrales Zamalloa, servidor Nombrado como suplente, de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud Cusco.



Artículo 4°.- El monto máximo para cada pago en efectivo por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios de menor cuantía, no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente (S/. 420.00).



Artículo 5°.- La reposición del Fondo para Caja Chica a que se refiere el artículo primero de la presente resolución, se sujetará necesariamente a la presentación de la rendición de Cuenta documentada debidamente autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud Cusco.

Artículo 6°.- Transcribir una copia de la presente Resolución a la Dirección de la Oficina de Economía, Unidad de Tesorería y Encargado del manejo y custodia del Fondo.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



REGION CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO

[Signature]
Dr. Ludgardo L. Astoaga Febres
CMP. 12802 - RE 8511
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD CUSCO





Cusco, 07 DE ABR 2017

OFICIO N° 071 -2017-GR CUSCO/DRSC-OEA-OE/UT.

ASUNTO : Solicita autorización de apertura del Fondo para Caja Chica año Fiscal 2018, fuente de financiamiento Recursos Ordinarios

A : Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

DE : Director de la Oficina de Economía

REF. : Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

Es grato dirigirme a Usted, en atención al documento de la referencia, para solicitarle la Autorización del Fondo para Caja Chica para el Año Fiscal 2018, de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, por la suma de Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/. 5,000.00), para efectuar gastos menudos y urgentes que no pueden ser debidamente programados para su pago mediante cheques, fondo que permitirá asegurar el normal funcionamiento y cumplimiento de las actividades y metas propuestas para el presente ejercicio presupuestal, por la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco – Salud (000798).

La responsabilidad del manejo y custodia del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 400 Región Cusco Salud (000798), estará a cargo de la TAP. Sra. Marina Santa Cruz Flórez, Artesano II, Nivel TC Titular; de la Oficina de Economía- Unidad de Tesorería de la Dirección de Salud Cusco.

El monto máximo para cada pago en efectivo, no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

El egreso que demande dicho fondo se afectará a la Estructura Programática de Gastos de cada Centro de Costos, por Metas y en las Específicas de Gasto según Cuadro de Programación adjunto al presente.

Aprovecho de la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

c.c.:
-Arch.
GSC/eco.

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
PROGRAMACION DE FONDOS DE CAJA CHICA AÑO 2018

ESPECIFICA	CENTRO DE COSTOS	OCC	RPP						ASISORIA	PERSONAL		ECONOMIA	PATRIMONIO		PLANIFICACION	DESA	DEIS		TOTAL	
			7	10	18	22	28	52		26	53		51	51			62	49		20
23.111.15	Otros materiales de mantenimiento	54												100.00						100.00
23.13.13	Lubricantes, grasas y afines												150.00							150.00
23.15.11	Repuestos y Accesorios																			
23.15.12	Papelaria en general, útiles y materiales de Oficina	25									50.00		100.00							300.00
23.15.31	Aseo, limpieza y lavado																			100.00
23.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica																			100.00
23.16.11	De vehículos																			70.00
23.16.13	De construcción y máquinas																			300.00
23.19.11	Libros, folletos y otros materiales impresos	50																		
23.199.199	otros bienes																			50.00
23.21.299	Otros Gastos	125						100.00			50.00									775.00
23.22.44	Servicio de impresiones, encuadernación y empujato										100.00									100.00
23.24.11	De edificaciones, oficinas y estructuras																			100.00
23.24.13	De vehículos																			100.00
23.26.12	Gastos Notariales										50.00									250.00
23.26.21	Cargos Bancarios	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		100.00										200.00
23.27.11.99	Servicios Diversos	300.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	150.00		350.00							670.00
																				200.00
																				200.00
																				600.00
																				200.00
																				5,000.00

[Firma]

[Firma]

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
PROGRAMACION DE FONDOS DE CAJA CHICA AÑO 2018

CENTRO DE COSTOS	OCI	RPP						ASESORIA	PERSONAL		ECONOMIA	PATRIMONIO		PLANIFICACION	DESA	DEIS		TOTAL	
		7	10	18	22	28	52		26	53		51	51			62	49		20
DENOMINACION	54																		
Otros materiales de mantenimiento													350.00						350.00
Lubricantes, grasas y alines													180.00						180.00
Repuestos y Accesorios																			
Papelaría en general, útiles y materia	100.00											200.00	150.00		100.00			300.00	850.00
Asso, limpieza y tocador																			250.00
Electricidad, iluminación y electrónica																			70.00
De vehículos													150.00						150.00
De construcción y maquinas																			
Libros, Textos y otros materiales im	150.00																		300.00
otros bienes																			
Otros Gastos	500.00																		
Servicio de impresiones, encuaderna																			5,980.00
De edificaciones, oficinas y estructu																			1,100.00
De vehículos																			500.00
Gastos Nolariales																			600.00
Cargos Bancarios																			1,200.00
Servicios Diversos	100.00	1,000.00	900.00	700.00	269.00	864.00		1,250.00		950.00		250.00	300.00	600.00				300.00	7,483.00
	850.00	1,000.00	900.00	700.00	269.00	864.00	700.00	1,250.00	800.00	5,100.00	400.00	2,330.00	2,830.00	200.00	300.00	670.00		18,793.00	



[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

Cusco, 11

OFICIO N° 069 -2018-GR-CUSCO-DRSC-OEA-OE-UT.

ASUNTO : Afectación y Certificación Presupuestal, Caja Chica 2018.

A : Director Ejecutivo de la Oficina de Administración

DE : Director de la Oficina de Economía

Por el presente tengo a bien dirigirme a usted para solicitar, se sirva disponer a quien corresponda, la certificación Presupuestal para el manejo de caja chica para el año 2018, programado, conforme al requerimiento en función a metas del usuario y partida específica de gastos, adjunto el anexo de distribución el mismo que sustenta con los requerimientos.

Fte. Fto. : Recursos Ordinarios

Importe : S/. 18,793.00

Especifica de Gastos: según anexo adjunto.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

[Handwritten signature]

GSC/eco.
c.27-03-18



MINISTERIO NACIONAL DE SALUD - OESCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Area de Operación de Planeamiento

1- Refrendar	()	6- Informe	()
2- Tener nota y aprobar	()	7- Archivar	()
3- de Desempeño	()	8- Proceso Finalizado	()
4- Copiar	()	9- Observaciones	()
5- Por Corresponsable	()		

28 MAR 2018

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE ECONOMÍA
RECIBIDO
 FECHA 27 MAR 2018
 3:40 pm



OFICINA DE ECONOMÍA
 1- LICITAR
 2- COMPROBANTE
 3- DE CONCORDANCIA
 4- ARCHIVAR

28 MAR 2018

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
PROGRAMACION DE FONDOS DE CAJA CHICA AÑO 2018

CÍFICA	CENTRO DE COSTOS	DCI	RRPF					ASESORIA	PERSONAL	ECONOMIA	PATRIMONIO		PLANIFICACION	DESA	DIES		TOTAL
			7	10	18	22	28				51	52			DESA	EPI	
	DENOMINACION	54															
1.15	Otros materiales de mantenimiento										62	49	20	11	20		350.00
13	Lubricantes, grasas y afines										180.00						180.00
11	Repuestos y Accesorios																
12	Papelera en general, útiles y material	100.00															
31	Aseo, limpieza y flocador																
41	Electricidad, iluminación y electrónica																
11	De vehículos																
13	De construcción y máquinas																
11	Libros, Textos y otros materiales inf	150.00															
1.189	otros bienes																
299	Otros Gastos	500.00						700.00									
14	Servicio de Impresiones, encuaderna																
11	De edificaciones, oficinas y estructu											2,230.00	100.00				5,980.00
13	De vehículos																1,100.00
12	Gastos Notariales																500.00
11	Cargos Bancarios																600.00
1.199	Servicios Diversos	100.00	1,000.00	900.00	700.00	269.00	864.00										
		850.00	1,000.00	900.00	700.00	269.00	864.00	700.00	1,250.00	950.00	250.00	2,330.00	200.00	300.00	300.00	300.00	7,483.00
																	18,793.00

GOBIERNO REGIONAL DE TUCUMÁN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
[Firma]
CPC. GUSTAVO SCHIAVINO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ECONOMIA
MAT. 2-2-12004

GOBIERNO REGIONAL DE TUCUMÁN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
[Firma]
CPC. ASIS HERNANDEZ
DIRECTOR SECCION DE PLANIFICACION
MAT. 1-6-199
DNI. 23553270



SIAF 2018 - Versión 21.01.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 000798 Region Cusco-salud
 Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2018

Expediente 0000000951 Entidad 000798 REGION CUSCO-SALUD **Caja Chica - Fuente 00**
 Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO Utilizado Año 12,193.00 Rembolsado 12,193.00 Saldo Utilizado Mes

SIAF 2018 - Versión 21.01.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 000798 Region Cusco-salud
 Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2018

Expediente 0000000951 Entidad 000798 REGION CUSCO-SALUD **Caja Chica - Fuente 00**
 Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO Utilizado Año 12,193.00 Rembolsado 12,193.00 Saldo Utilizado Mes

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rib	Año	Boo. Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
C	-		234	0000399	26/04/2018	/ /	1-00			S/	1.0000000000000000	5000.00	A
G	D		049	DF N°071-18	26/04/2018	26/04/2018	1-00			S/	1.0000000000000000	5000.00	A
G	G		009	870	26/04/2018	/ /	1-00	2005	001 001	S/	1.0000000000000000	5000.00	A
G	P		069	870	05/05/2018	/ /	1-00	2005	001 001	S/	1.0000000000000000	5000.00	A
G	R		048	C/P-870	31/12/2018	26/04/2018	1-00			S/	1.0000000000000000	4875.00	A

Ciclo: G Gasto Fase: C Compromiso Tipo Geo: Notas: APERTUR Transferencia ID: 0007950002 0.00 Monto Actual 4875.00

Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Proveedor	Entidad	Conv	Tipo	M Pago	Cta. Cte	Año	Boo. Cta	Moneda	Tipo de Cambio
234	0000399	26/04/2018	/ /	9		1	00	000	E 0 11			S/	1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	150.00	0062	9002.3999999.5000953.20.005.0010	150.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATE	625.00			
2.3.1.5.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	100.00			
2.3.1.5.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRIC	70.00			

Saldo de Presupuesto

Rib	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif Pend.	Comprometido	Saldo

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO
 Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
 Act/Obras: MANTENIMIENTO Y REPARACION DE ESTABLECIMIENTOS
 Función: SALUD
 División Func: GESTION
 Grupo Func: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
 Meta: 0001049 MANTENIMIENTO Y REPARACION

AÑO 2018

	Rótulos de fila	Suma de monto
REGISTRO	0000000951	24,500.00
	C	24,500.00
	0000399	5,000.00
	870	9,625.00
C/P	C/P-870	4,875.00
	OF.N°071-18	5,000.00
REGISTRO	0000002829	6,952.00
	RC	6,952.00
	0000001	1,738.00
C/P	2510	3,476.00
	REN.N°01-18	1,738.00
	0000003151	8,034.80
	RC	8,034.80
	0000002	2,008.70
	2716	4,017.40
	REN N°02-18	2,008.70
REGISTRO	0000003501	3,748.00
	RC	3,748.00
	0000003	937.00
C/P	2989	1,874.00
	3	937.00
REGISTRO	0000004027	8,018.00
	RC	8,018.00
	0000004	2,004.50
C/P	3284	4,009.00
	REN. N°0004	2,004.50
REGISTRO	0000004855	7,797.44
	RC	7,797.44
	0000005	1,949.36
C/P	3951	3,898.72
	REN.N°05-18	1,949.36
REGISTRO	0000005134	10,228.80
	RC	10,228.80
	0000006	2,557.20
	006	2,557.20
C/P	4223	5,114.40
REGISTRO	0000005315	3,992.96
	RC	3,992.96
	0000007	998.24
C/P	4308	1,996.48
	REN.N°07-18	998.24
	Total general	73,272.00

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000000951

Nº	DIA	MES	ANO
870	26	04	2018

NOMBRE: MARINA SANTA CRUZ FLOREZ

RUC

SON CINCO MIL Y 00/100 SOLES

CONCEPTO														
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2018, EN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS ORDINARIOS, SEGUN OFICIO 71-2017-GR CUSCO/DRSC-OEA-DE/UT Y RESOLUCION DIRECTORAL NRO. 0399/2018-DRSC/OGRH														
CODIFICACION PROGRAMATICA					ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO									
RB	SEC	F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/A/OBR	FN	DIVF	GRPF	META	FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
											PARCIAL		TOTAL	
00	0007	1	0001	3000733	5005326	20	043	0095	00001	0138950		2.3.1.3.1.3	150.00	
00	0010	1	0002	3000002	5000059	20	043	0095	00001	0053847		2.3.1.5.1.2	625.00	
00	0011	1	0016	3000001	5004433	20	004	0005	00001	0043950		2.3.1.5.3.1	100.00	
00	0018	1	0016	3043960	5000070	20	043	0095	00001	0136034		2.3.1.5.4.1	70.00	
00	0020	1	0017	3000001	5000085	20	004	0005	00001	0043975		2.3.1.6.1.1	100.00	
00	0022	1	0017	3043980	5000090	20	043	0095	00001	0043980		2.3.1.9.1.1	50.00	
00	0026	1	0018	3000001	5004452	20	004	0005	00001	0043985		2.3.1.11.1.5	100.00	
00	0028	1	0018	3043987	5000098	20	043	0095	00001	0136000		2.3.2.1.2.99	905.00	
00	0049	2	9001	3999999	5000001	20	004	0005	00001	0007979		2.3.2.2.4.4	100.00	
00	0051	2	9001	3999999	5000003	20	006	0008	00001	0000888		2.3.2.6.1.2	250.00	
00	0052	2	9001	3999999	5000004	20	006	0008	00001	0000012		2.3.2.7.11.99	2,550.00	
00	0053	2	9001	3999999	5000005	20	006	0011	00001	0000329				
00	0054	2	9001	3999999	5000006	20	006	0012	00001	0000537				
00	0062	3	9002	3999999	5000953	20	006	0010	00001	0001049				
TOTAL												5,000.00		
DEDUCCIONES												0.00		
LIQUIDO A PAGAR												5,000.00		
CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE								
DEBE		HABER												
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE											
1101.0202	5,000.00	1206.01	5,000.00											
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO														
FECHA	HECHO POR	CONFORME												
		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA												
VISACION														
CONTROL INTERNO				JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD										
RECIBI CONFORME														
FECHA	FIRMA													
	DNI	RUC												
FORMA DE PAGO				AUTORIZACION										
AÑO 2005				001 BANCO DE LA NACION										
BANCO				001 161-047732										
CTA CTE				00802306										
CHEQUE GIRADO														
CCI														
TIPO DE OPERACION														
GASTO - FONDO FLUJO PARA CAJA CHICA (APERTURA Y/O AMPLIACIONES)														

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000002829

Nº	DIA	MES	AÑO
2510	04	09	2018

NOMBRE MARINA SANTA CRUZ FLOREZ

RUC

SON UN MIL SETECIENTOS TREINTIOCHO Y 00/100 SOLES

CONCEPTO													
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA CON RENDICION NRO. 00001 DE FECHA 28 DE AGOSTO DEL 2018, SEGUN DOCUMENTOS SUSTENTATORIO DE GASTO ADJUNTOS													
CODIFICACION PROGRAMATICA					ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO								
RB	SEC	F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AI/OBR	FN	DIVF	GRPF	META FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
												PARCIAL	TOTAL
00	0007	1	0001	3000733	5005326	20	043	0095	00001	0138950	2.3.1.5.1.2	69.00	
00	0010	1	0002	3000002	5000059	20	043	0095	00001	0053847	2.3.1.6.1.1	16.00	
00	0011	1	0016	3000001	5004433	20	004	0005	00001	0043950	2.3.1.9.1.1	35.00	
00	0018	1	0016	3043960	5000070	20	043	0095	00001	0136034	2.3.1.11.1.5	90.00	
00	0022	1	0017	3043980	5000090	20	043	0095	00001	0043980	2.3.2.1.2.99	348.00	
00	0026	1	0018	3000001	5004452	20	004	0005	00001	0043985	2.3.2.6.1.2	50.00	
00	0028	1	0018	3043987	5000098	20	043	0095	00001	0136000	2.3.2.7.11.99	1,130.00	
00	0049	2	9001	3999999	5000001	20	004	0005	00001	0007979			
00	0051	2	9001	3999999	5000003	20	006	0008	00001	0000888			
00	0052	2	9001	3999999	5000004	20	006	0008	00001	0000012			
00	0053	2	9001	3999999	5000005	20	006	0011	00001	0000329			
00	0054	2	9001	3999999	5000006	20	006	0012	00001	0000537			
00	0062	3	9002	3999999	5000953	20	006	0010	00001	0001049			
TOTAL												1,738.00	
DEDUCCIONES												0.00	
LIQUIDO A PAGAR												1,738.00	
CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES				IMPORTE					
DEBE		HABER											
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE										
1101.0202	1,738.00	1206.01	1,738.00										
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO													
FECHA	HECHO POR	CONFORME											
		_____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA											
VISACION													
CONTROL INTERNO					JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD								
RECIBI CONFORME													
FECHA	FIRMA												
	DNI	RUC											
FORMA DE PAGO					AUTORIZACION								
AÑO	2005												
BANCO	001 BANCO DE LA NACION												
CTA CTE	001 161-047732												
CHEQUE GIRADO					07105610								
CCI													
TIPO DE OPERACION													
GASTO FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)													

SIAF - Módulo Administrativo
Release 18 04 02

Fecha 24/09/2018
Hora 12:00:10
Pag 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000003151

N°	DIA	MES	AÑO
2716	21	09	2018

RUC

NOMBRE SANTA CRUZ FLOREZ, MARINA
SOM DOS MIL OCHO Y 70/100 SOLES

CONCEPTO
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA CON RENDICION NRO 00002 DE FECHA 18 DE SETIEMBRE DEL 2018 SEGUN DOCUMENTOS SUSTENTATORIO DE GASTO ADJUNTOS

CODIFICACION PROGRAMATICA								ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO						
RB	SECF	CP	PRG	PROG	PRY	ACT	ALOS	FN	DIVF	GRPF	META FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
													PARCIAL	TOTAL
00	0007	1	0001	3000733	5005326	20	043	0095	00001	0138950		23 1 9 1 1	14 00	
00	0010	1	0002	3000002	5000059	20	043	0095	00001	0053847		23 2 6 1 2	277.70	
00	0018	1	0016	3043960	5000070	20	043	0095	00001	0136034		23 2 7 11 99	1,717.00	
00	0026	1	0018	3000001	5004452	20	004	0005	00001	0043985				
00	0028	1	0018	3043987	5000098	20	043	0095	00001	0136000				
00	0051	2	9001	3999999	5000003	20	006	0008	00001	0000888				
00	0054	2	9001	3999999	5000006	20	006	0012	00001	0000537				
												TOTAL		2,008.70
												DEDUCCIONES		0.00
												LIQUIDO A PAGAR		2,008.70

DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD DE TESORERIA
25 SET. 2018
PAGADO
CAJA PAGADURIA

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103 010101	14.00	1206 01	2,008.70
2103 010102	1,994.70		

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO
FECHA: 25/9/18
HECHO POR: [Firma]
BACH. [Firma]
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
UNIDAD DE TESORERIA

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
CPC. Jose Manuel Félix Quillama
Director Ejecutivo de Administracion
MAT. N° 908
DNI. 23915270

VISADO: [Firma]
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
CONTROL INTERNO: [Firma]
CPC. [Firma]
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y CAJERO
DNI. 23912800

RECIBI CONFORME
FECHA: 25/9/18
DNI: 25182452 RUC
LIBRETA MILITAR

FORMA DE PAGO: AÑO 2005
BANCO 001 BANCO DE LA NACION
CTA CTE 001 161-047732
CHEQUE GIRADO 07105724
CCI
TIPO DE OPERACION: GASTO - FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000002

Administrativa
EJECUTORA : 400 DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
IDENTIFICACIÓN : 000798
Fecha Rendición: 18/09/2018
Nombre Caja: CAJA DIRESA ECONOMIA

Responsable: SANTA CRUZ FLOREZ, MARINA

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/	Clasif. Gasto
17/09/2018	Boleta De Venta	0001-001573	SERV FOTOCOPIAS	OFICINA DE ASESORIA	14.00	2.3.1.9.1.1
Total S/.					2,008.70	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0007	1-00	2.3.2.7.11.99	100.00
0010	1-00	2.3.2.7.11.99	100.00
0018	1-00	2.3.2.7.11.99	195.00
0026	1-00	2.3.2.7.11.99	890.00
0028	1-00	2.3.2.7.11.99	420.00
0051	1-00	2.3.2.6.1.2	277.70
0051	1-00	2.3.2.7.11.99	12.00
0054	1-00	2.3.1.9.1.1	14.00
Total S/.			2,008.70

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	3,262.00
Reembolso	1,738.00
Ampliación / Rebaja	00
Sub Total	5,000.00
Pte. Rendición	2,008.70
Saldo Actual	2,991.30
En Tránsito	2,008.70
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	5,000.00



20 SEP 2018

Gobierno Regional Cusco
Dirección Regional de Salud
[Signature]
Bach. Edgar Cervantes Olave
TESORERO
DNI. 23857562

Gobierno Regional Cusco
Dirección Regional de Salud
[Signature]
CPC. José Héctor Félix Quiñama
Director Regional de Administraciones
MAT. N° 988
DNI. 23955270

Gobierno Regional Cusco
Dirección Regional de Salud Cusco
[Signature]
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIONES
Firma Autorizada

Firma del Encargado de Caja Chica

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 21.01.00

Fecha: 22/09/2022
Hora: 17:48:46
Pag: 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000003501

Nº	DIA	MES	ANO
2989	12	10	2018

RUC

NOMBRE MARINA SANTA CRUZ FLOREZ

SON NOVECIENTOS TREINTISIETE Y 00/100 SOLES

CONCEPTO										
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA CON RENDICION NRO. 00003 DE FECHA 02 DE OCTUBRE DEL 2018, SEGUN DOCUMENTOS SUSTENTATORIO DE GASTO ADJUNTOS.										
CODIFICACION PROGRAMATICA							ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO			
RB	SEC F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AI/OBR	FN DIVF	GRPF	META	FINAL	
00	0018	1	0016	3043960	5000070	20	043	0095	00001	0136034
00	0049	2	9001	3999999	5000001	20	004	0005	00001	0007979
00	0051	2	9001	3999999	5000003	20	006	0008	00001	0000888
00	0052	2	9001	3999999	5000004	20	006	0008	00001	0000012
00	0054	2	9001	3999999	5000006	20	006	0012	00001	0000537
CLASIFICADOR DE GASTO		PARCIAL		IMPORTE		TOTAL				
2.3.2.1.2.99				737.00						
2.3.2.7.11.99				200.00						
TOTAL						937.00				
DEDUCCIONES						0.00				
LIQUIDO A PAGAR						937.00				
CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE				
DEBE		HABER								
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE							
1101.0202	937.00	1206.01	937.00							
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO										
FECHA	HECHO POR	CONFORME								
		_____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA								
VISACION										
CONTROL INTERNO		JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD								
RECIBI CONFORME										
FECHA	FIRMA									
	DNI	RUC								
FORMA DE PAGO		AUTORIZACION								
AÑO	2005									
BANCO	001 BANCO DE LA NACION									
CTA CTE	001 161-047732									
CHEQUE GIRADO					07108011					
CCI										
TIPO DE OPERACION										
GASTO FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)										

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000004027

N°	DIA	MES	ANO
3284	29	10	2018

NOMBRE SANTA CRUZ FLOREZ, MARINA
SON DOS MIL CUATRO Y 50/100 SOLES

RUC

CONCEPTO												
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA CON RENDICION NRO. 00004 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL 2018. SEGUN DOCUMENTOS SUSTENTATORIO DE GASTO ADJUNTOS.												
CODIFICACION PROGRAMATICA					ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO							
RB	SEC F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AIOBR	FN	DIVF	GRPE	META FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
											PARCIAL	TOTAL
00	0007	1	0001	3000733	5005326	20	043	0095	00001	0138950		
00	0026	1	0018	3000001	5004452	20	004	0005	00001	0043985		
00	0028	1	0018	3043987	5000098	20	043	0095	00001	0136000		
00	0049	2	9001	3999999	5000001	20	004	0005	00001	0007979		
00	0051	2	9001	3999999	5000003	20	006	0008	00001	0000888		
00	0062	3	9002	3999999	5000953	20	006	0010	00001	0001049		
TOTAL												2,004.50
DEDUCCIONES												0.00
LIQUIDO A PAGAR												2,004.50
CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES				IMPORTE				
DEBE		HABER										
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE									
1101.0202	2,004.50	1206.01	2,004.50									
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO												
FECHA	HECHO POR	CONFORME										
		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA										
VISACION												
CONTROL INTERNO					JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD							
RECIBI CONFORME												
FECHA	FIRMA											
	DNI	RUC										
FORMA DE PAGO										AUTORIZACION		
AÑO	2005											
BANCO	001 BANCO DE LA NACION											
CTA CTE	001 181-047732											
CHEQUE GIRADO										07106114		
CCI												
TIPO DE OPERACION												
GASTO - FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)												

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000004027

Nº	DÍA	MES	AÑO
3284	29	10	2018

NOMBRE SANTA CRUZ FLOREZ, MARINA

RUC

SON DOS MIL CUATRO Y 50/100 SOLES

CONCEPTO													
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA CON RENDICION NRO. 00004 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL 2018. SEGUN DOCUMENTOS SUSTENTATORIO DE GASTO ADJUNTOS.													
CODIFICACION PROGRAMATICA						ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO							
RB	SEC F	CP	PRG	PRODI/PRY	ACT/AIOBR	FN	DIVF	GRPF	META FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE		
											PARCIAL	TOTAL	
00	0007	1	0001	3000733	5005326	20	043	0095	00001	0138950	2.3.1.3.1.3	17.50	
00	0026	1	0018	3000001	5004452	20	004	0005	00001	0043985	2.3.1.11.1.5	152.00	
00	0028	1	0018	3043987	5000098	20	043	0095	00001	0136000	2.3.2.1.2.99	1,135.00	
00	0049	2	9001	3999999	5000001	20	004	0005	00001	0007979	2.3.2.7.11.99	700.00	
00	0051	2	9001	3999999	5000003	20	006	0008	00001	0000688			
00	0062	3	9002	3999999	5000953	20	006	0010	00001	0001049			
TOTAL												2,004.50	
DEDUCCIONES												0.00	
LIQUIDO A PAGAR												2,004.50	
CONTABILIDAD PATRIMONIAL										RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE	
DEBE					HABER								
CUENTA	IMPORTE		CUENTA	IMPORTE									
1101.0202	2,004.50		1206.01	2,004.50									
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO													
FECHA	HECHO POR			CONFORME									
				<p style="text-align: center;">_____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA</p>									
VISACION													
CONTROL INTERNO						JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD							
RECIBI CONFORME													
FECHA	FIRMA												
	DNI						RUC						
FORMA DE PAGO											AUTORIZACION		
AÑO 2005													
BANCO 001 BANCO DE LA NACION													
CTA CTE 001 161-047732													
CHEQUE GIRADO											07106114		
CCI													
TIPO DE OPERACION													
GASTO - FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)													

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000005134

Nº	DÍA	MES	AÑO
4223	20	12	2018

NOMBRE SANTA CRUZ FLOREZ, MARINA

RUC

SON DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTISIETE Y 20/100 SOLES

CONCEPTO												
IMPORTE QUE SE GIRA POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA CON RENDICION NRO. 00006 DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DEL 2018, SEGUN DOCUMENTOS SUSTENTATORIO DE GASTO ADJUNTOS.												
CODIFICACION PROGRAMATICA					ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO							
RB	SEC F	CP	PRG	PRODI/PRY	ACT/AN	OBR FN	DIVF	GRPF	META FINAL	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
											PARCIAL	TOTAL
00	0028	1	0018	3043987	5000098	20	043	0095	00001 0136000	2.3.1.5.1.2	20.00	
00	0049	2	9001	3999999	5000001	20	004	0005	00001 0007979	2.3.1.11.1.5	8.00	
00	0051	2	9001	3999999	5000003	20	006	0008	00001 0000888	2.3.2.1.2.99	1,094.20	
00	0052	2	9001	3999999	5000004	20	006	0008	00001 0000012	2.3.2.2.4.4	830.00	
00	0053	2	9001	3999999	5000005	20	006	0011	00001 0000329	2.3.2.5.1.2	595.00	
00	0054	2	9001	3999999	5000006	20	006	0012	00001 0000537	2.3.2.7.11.99	10.00	
00	0062	3	9002	3999999	5000953	20	006	0010	00001 0001049			
										TOTAL		2,557.20
										DEDUCCIONES		0.00
										LIQUIDO A PAGAR		2,557.20
CONTABILIDAD PATRIMONIAL										RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE
DEBE					HABER							
CUENTA	IMPORTE		CUENTA	IMPORTE								
1101.0202	2,557.20		1206.01	2,557.20								
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO												
FECHA	HECHO POR		CONFORME									
			_____ JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA									
VISACION												
CONTROL INTERNO					JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD							
RECIBI CONFORME												
FECHA	FIRMA											
	DNI				RUC							
										FORMA DE PAGO		AUTORIZACION
										AÑO	2005	
										BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
										CTA CTE	001 161-047732	
										CHEQUE GIRADO	07106773	
										CCI		
										TIPO DE OPERACION		
										GASTO FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)		