

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Resolución Directoral Sectorial Sub Regional N° 0054-2025-GR-CAJ/DSRSC-DG

Cutervo, 15 de enero del 2025.

VISTO:



El Oficio N° 006-2025-GR.CAJ/DSRSC-DSRSC/DEA, emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración, mediante el cual se remite para su aprobación la **Directiva N° 002-2025-GR.CAJ-DRSC/DSRSC-DEA**, denominada “*Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 402-787 - Dirección Subregional de Salud Cutervo*”, y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del apartado 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece como función de la Dirección General del Tesoro Público implementar y ejecutar los procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;



Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se aprobaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10 que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la Caja Chica en el mismo momento de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el artículo 10° de la mencionada resolución también establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir una sola Caja Chica por fuente de financiamiento. Asimismo, precisa que el documento sustentatorio para su apertura debe ser una resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, señalando la dependencia asignada, el responsable único de su administración, los encargados del manejo del fondo, el monto total, el importe máximo por adquisición y los procedimientos para la rendición documentada de los gastos, entre otros aspectos;

Que, en ese marco normativo, resulta necesario aprobar la directiva referida, que regule el adecuado uso, manejo, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica de la Dirección Subregional de Salud Cutervo;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41; y en ejercicio de las

pág. 2

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
atribuciones conferidas por la Ley de Bases de la Descentralización, la Ordenanza Regional N° 001-2015-GR.CAJ/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Salud Cutervo, y la Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA, que delega funciones en materia de gestión de personal;

Con las visaciones del Director Ejecutivo de Administración, del Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2025-GR.CAJ-DRSC/DSRSC-DEA, denominada “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 402-787 - Dirección Sub Regional de Salud Cutervo”, la misma que estará vigente durante el periodo 2025, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobar la apertura del Fondo de Caja Chica de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, por el monto de **S/ 5,000.00** (Cinco mil y 00/100 soles), con cargo a la fuente de financiamiento **Recursos Ordinarios (RO)**, Rubro: 00, Meta: 94 Acciones Administrativas, y según los clasificadores de gasto detallados en el **Anexo N° 01**, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Deróguese la Resolución Directoral Sectorial Sub Regional N° 0179-2024-GR-CAJ/DRSC-DSRSC-OEA/DG, que aprueba la Directiva N° N° 001-2024-GR.CAJ-DRSC/DSRSC-DEA, denominada “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 402-787 - Dirección Subregional de Salud Cutervo”, en la Unidad Ejecutora N° 0402-787 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO;

Artículo 4°.- Establecer como monto máximo por pago en efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica la suma de S/ 1,070.00 (Mil setenta y 00/100 soles), equivalente al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Artículo 5°.- Designar como responsables del manejo del Fondo de Caja Chica de la Dirección Subregional de Salud Cutervo – Sede Institucional, a los siguientes servidores:

- **Responsable Titular** : Mariela Cieza Campos.
- **Responsable Suplente** : Bercelia Del Carmen Carranza Peralta.

Artículo 6°.- Notificar la presente Resolución a los responsables designados en el artículo precedente, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

CC.:
ARCHIVO
JATS.DG.
NOLL.M.DEA
IFV.Sec



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Q. F. José Antonio Tapia Sánchez
DIRECTOR GENERAL

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 01

CLASIFICADORES DE GASTO – ESPECIFICAS DE GASTO AUTORIZADAS
AÑO FISCAL 2025

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios (RO).

Meta : 94 Acciones administrativas.

2.3. 1.1. 1. 1	Alimentos y bebidas para consumo humano.
2.3. 1 11. 13	Para mobiliario y Similares.
2.3. 1 3. 1 1.	Combustibles y Carburantes.
2.3. 1 3. 1 3.	Lubricantes, grasas y afines.
2.3. 1.5. 1.1	Repuestos y accesorios.
2.3. 1 5. 1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3. 1 6. 3 1	Aseo, limpieza y tocador.
2.3. 1 5. 4 1	Electricidad, Iluminación y Electrónica.
2.3. 1 6. 1 1	Repuestos y Accesorios para Vehículos.
2.3. 1 6. 1 2	Repuestos y Accesorios de Comunicaciones y Telecomunicaciones.
2.3. 1 6. 1 99	Otros accesorios y Repuestos
2.3. 1 7. 1 1	Enseres.
2.3. 1 8. 2 1	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, Quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
2.3. 1.99. 1 99	Otros Bienes.
2.3. 2 1. 2 1	Pasajes y gastos de transporte.
2.3. 2 2. 1 1	Servicio de suministro de energía eléctrica.
2.3. 2 2. 1 2	Servicio de agua y desagüe.
2.3. 2 2. 2 1	Servicio de Telefonía Móvil
2.3. 2 2. 2 2	Servicio de telefonía fija.
2.3. 2 2. 2 3	Servicio de Internet.
2.3. 2 2. 3 1	Correos y Servicio de Mensajería.
2.3. 2 2. 4 1	Servicio de publicidad.
2.3. 2 2. 4 4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado.
2.3. 2 4. 2 1	De edificaciones, Oficinas y estructuras.
2.3. 2 4. 1 3	De vehículos.
2.3. 2 4. 1 4	De mobiliario y similares
2.3. 2 4. 1 5	De máquinas y equipos en general.
2.3. 2 5. 1 1	Alquiler de edificios y estructuras
2.3. 2 6. 1 2	Gastos por servicios notariales.
2.3. 2 6. 3 3	Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
2.3. 2 7.10 1	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución.
2.3. 2.7.11.2	Servicios de Transporte y Traslado de carga, bienes y materiales.
2.3. 2.7.11.99	Servicios Diversos.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Cutervo, 15 de enero del 2025

OFICIO N° 006-2025-GR-CAJ /DSRS-C-DG/DEA

Señor:

QF. José Antonio, TAPIA SÁNCHEZ.

Director Sub Regional de Salud Cutervo



ASUNTO: Remito para su aprobación la propuesta de Directiva N° 002-2025-GR.CAJ.DRSC/DSRSC-DEA, titulada: “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 402-787 – Dirección Sub Regional De Salud Cutervo”.

Me dirijo a usted para expresarle un cordial saludo y, a la vez, poner en su conocimiento que, mediante la **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, **complementada posteriormente por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**, la cual establece, entre otros aspectos, disposiciones relacionadas con el uso de la Caja Chica. Dicha normativa indica que el Director General de la entidad, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva específica para la administración de la Caja Chica en el momento de su constitución, así como disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

En ese sentido, y considerando la necesidad de normar el uso, manejo y administración del fondo de Caja Chica en la Dirección Subregional de Salud Cutervo, me permito remitir a su despacho la propuesta de la **Directiva N° 002-2025-GR.CAJ.DRSC/DSRSC-DEA**, titulada: “**Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 402-787 - Dirección Subregional de Salud Cutervo**”, para su evaluación y aprobación correspondiente.

Es propicia la ocasión para testimoniarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente.

CC.:
ARCHIVO.
NOLLM.DEA
IFV.Sec.



pág. 1

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DIRECTIVA N.º 002-2025-GR-CAJ-DRSC/DSRSC-OEA

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 – 0787 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO”

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulan la adecuada administración y control de los fondos asignados a las Cajas Chicas, aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 402-787 – Salud Cutervo, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N.º 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 2.2. Ley N.º 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- 2.3. Ley N.º 28194, Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización a la economía.
- 2.4. Decreto Ley N.º 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.5. Decreto de Urgencia N.º 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Interés es en el Sector Público.
- 2.6. Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.7. Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.8. Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.9. Decreto Legislativo N.º 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.10. Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.11. Decreto Legislativo N.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.12. Decreto Legislativo N.º 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.13. Ley N.º 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N.º 386-2013-CG.
- 2.14. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.15. Decreto Supremo N.º 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 2.16. Resolución de Contraloría N.º 320- 2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.18. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Modificada por La Ley N° 27902.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, independientemente de su régimen laboral o contractual, que haga uso de los recursos de las cajas chicas asignadas con cargo al presupuesto institucional; incluyendo a los responsables de su administración.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

4.1.1. Caja Chica

Fondo constituido en efectivo con recursos públicos para cubrir gastos menores, cuya cancelación inmediata se justifique por su urgencia o imprevisibilidad, y que no puedan ser programados oportunamente.

El monto de apertura del Fondo para Caja Chica y los importes asignados podrán modificarse durante año fiscal de acuerdo con las necesidades y requerimiento, previa opinión favorable de la Oficina Ejecutiva De Administración.

4.1.2. Arqueo de Caja

Proceso de verificación del saldo en efectivo y documentos que forman parte del fondo de Caja Chica, en una fecha determinada.

4.1.3. Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (MEF) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

4.1.4. Sistema de detracciones

Mecanismo por el cual se descuenta un porcentaje del pago por la adquisición de bienes o servicios sujetos a detracción, y se deposita en una cuenta en el Banco de la Nación a nombre del proveedor para el pago de tributos.

5. De las Cajas Chicas de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La Oficina Ejecutiva de Administración, autoriza la apertura del fondo de Caja Chica a los Órganos y dependencias que se detallan a continuación:

- a) Dirección Sub Regional de Salud Cutervo - Sede.
- b) Unidad de Seguros Públicos y Privados.
- c) Centro Comunitario de Salud Mental Plenitud.
- d) Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.

Los órganos y unidades orgánicas no considerados en el párrafo precedente atienden los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina General de Administración.

5.1. De las Medidas preventivas

5.1.1. Designación de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas

Las Unidades Orgánicas indicados en el numeral 4.2 de la presente directiva, solicitarán en forma oportuna, a la Oficina Ejecutiva de Administración, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; la cual quedará formalizada con la Resolución Directoral del titular de la entidad; en su solicitud deben indicar:

- a. Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la caja chica.
- b. Importe del fondo de caja chica.
- c. Copia legible del Documento Nacional de Identidad del responsable titular y suplente.
- d. La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica emitida por el titular de la entidad, debe contener la siguiente información:
- e. El Órgano al que se le asigna la caja chica y nombre del responsable titular y suplente, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reembolso.
- f. Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de caja chica.
- g. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- h. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto.

No se deben utilizar recursos para adquirir bienes para tener en stock y pagos de servicios por adelantado.

5.1.2. Responsables de la Administración de los Fondos de las Cajas Chicas

pág. 7

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deberá ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al tesorero y/o cajero; preferentemente de la modalidad de los Decretos Legislativos N.º 276 y/o 1057.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la Administración del Fondo para Caja Chica

6.1.1. La Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración se encarga de lo siguiente:

- a. Proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los Fondos de la Caja Chica asignados a las unidades orgánicas no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- d. Verificar que la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica, este acorde a lo establecido en la presente directiva y la normatividad vigente.

6.2. Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica

6.2.1. Son Obligaciones de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas

- e. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- f. Verificar que las partidas específicas del gasto, donde se va a afectar el gasto, cuenten con el marco presupuestal suficiente.
- g. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica OPE en el Banco de la Nación.
- h. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- i. Verificar que los documentos que sustentan el gasto cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, sean electrónicos); y, en los formatos internos de la DSRS-CUTERVO.
- j. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO” se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- k. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presente su “constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar a la Oficina de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- l. Coordinar a la brevedad con el responsable de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo con la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- m. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Economía para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- n. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- o. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- p. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega Recepción suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega - Recepción se deberá adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.
- q. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano informa a la Oficina de Economía para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

6.2.2. Son Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y/o funcionario, a quien lo haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes y propinas a practicantes.
- e. Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- f. Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- g. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- h. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el director ejecutivo de la Oficina de Ejecutiva de Administración y el jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- i. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05) días calendario; para lo cual debe hacer uso del Formato N.º 2 “Planilla de Movilidad”.
- j. Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.
- k. Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.
- l. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de la caja chica.

6.3. De la ejecución de la Caja Chica

6.3.1. Monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, y serán aquellos autorizados por el Director Ejecutivo de la Oficina General de Administración; pero que tengan el carácter de urgente no programado.

6.3.2. Tipos de gasto de las unidades orgánicas

Las unidades orgánicas deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTO	UNIDAD Orgánica	OEA
1. Movilidad Local según la escala establecida. Anexo N.º 1	X	X
2. Combustible para comisión de servicios al interior del distrito capital		X
3. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional.	X	X
4. Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén).	X	X
5. Activos fijos no depreciables (<1/4 UIT)		X
6. Tarifas de servicios básicos	X	X
7. Gastos notariales	X	X
8. Correos y servicios de mensajería nacional	X	X
9. Gastos bancarios y tasas registrales		X
10. Otros servicios de terceros	X	X

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6.3.3. Pago de movilidad local

- a. El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la DSRS-CUTERVO, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos por el responsable de unidades de transportes. Debe estar autorizado por el director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y/o funcionario a quien se haya delegado tal facultad de manera expresa; y, el visto bueno del encargado de transporte, de acuerdo con la escala establecida en el **Anexo N.º 1** Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).
- b. Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro los montos establecidos en la escala que forma parte de la presente directiva. No necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.



6.4. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos

6.4.1. Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los Fondos de la Caja Chica revisan y verifican que los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT; y deberán adjuntar a cada comprobante de pago la constancia de validación del portal de SUNAT.



6.4.2. El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe, y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor el o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor la reposición del dinero asignado.

- La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del responsable del Fondo.
- Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales electrónicos, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los Fondos de Caja Chica, deben ser emitidos con los siguientes datos:
 - **Razón Social** : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO Y/O DISA
 - **RUC N.º** : 20368945715
 - **Dirección** : Jr. Los Sauces esquina con Jr. Cutervo Nro. S/Nº urb. Tomas Gálvez Quispe, Cajamarca - Cutervo – Cutervo

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Deben estar firmados y/o visados por el director de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, y por el servidor que recibió los bienes o servicios y del responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

6.4.3. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos por la adquisición de bienes y servicios, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

6.4.4. Para el caso de la Caja Chica de la Oficina Ejecutiva de Administración, los comprobantes de pago electrónicos u otros documentos presentados para su cancelación con el Fondo de Caja Chica, previamente deben ser visados por el director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y jefe de la Oficina de Abastecimiento.

6.4.5. La Oficina de Economía a través de la Oficina de Tesorería está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto, y son presentados en las rendiciones de cuenta.

6.4.6. La Oficina de Economía a través de la Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

6.5. Del Recibo Provisional

6.5.1. La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración o del funcionario en quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas de recibida; para la entrega se utiliza el **Formato N.º 3** “Recibo Provisional”.

6.5.2. Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero y firma del director ejecutivo de Oficina Ejecutiva de Administración o del funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa y el visto de jefe de la Oficina de Tesorería.

6.5.3. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

6.6. Del Registro de Gastos

- Los encargados de la administración de los Fondos de las Cajas Chicas registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el **Formato N.º 4** Auxiliar Estándar, del Aplicativo de Caja Chica SIGA WEB, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

6.7. De las Reposiciones de las Cajas Chicas

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 6.7.1. La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- 6.7.2. Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el Formato N° 5 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración del fondo de la Caja Chica.
- 6.7.3. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas; y, en el orden de su registro en el Formato N.º 5 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”
- 6.7.4. Los encargados del manejo y administración de los Fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) en forma virtual por el Sistema del Módulo de Administración Documentaria, en un solo archivo PDF y en el orden de su registro del Formato N.º 5 Rendición de la Cuenta de Caja Chica a fin de proceder a su custodia en archivo digital.
- 6.7.5. La unidad correspondiente procede, previa verificación y cumplimiento de lo señalado en el numeral 5.7.3 de la presente Directiva, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición

6.8. Del Mecanismo de Control de las Cajas Chicas

- 6.8.1. El Tesorero, dispone practicar arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez en un trimestre; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los Fondos de Caja Chica, e informar los resultados al director ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, a los Directores Ejecutivos de los órganos a los cuales se les ha asignado una Caja Chica, según corresponda, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.
- 6.8.2. La Oficina de Tesorería, con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, podrá disponer la suspensión de los arquezos de caja chica, por situaciones de emergencia sanitaria y/u otro motivo de fuerza mayor.
- 6.8.3. El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los Fondos de Caja Chica.
- 6.8.4. Procedimiento de ejecución de arquezos:
- Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar del SIGA.
 - Formulación de Acta de Arqueo de Caja Chica es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- c. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d. Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- e. Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).
- f. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante
- g. El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

6.8.5. El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud Cajamarca puede realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorpresivos.

6.9. De la liquidación de las cajas Chicas

- 6.9.1. Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los Fondos de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Tesorería.
- 6.9.2. La liquidación de la Caja Chica de la Oficina Ejecutiva de Administración se efectúa al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos de la DISA CUTERVO que hayan liquidado sus Cajas Chicas.
- 6.9.3. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los Fondos de Caja Chica se entregan en la Oficina de Tesorería, detallando la específica del gasto que corresponda; recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Oficina de Economía es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica.
- 7.2. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y los servidores de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los Fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.3. Los servidores designados como titulares y/o suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 7.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 7.5. Los servidores designados como responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica tienen la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Intereses - DJ - de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la Republica.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina Ejecutiva de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro si lo tuviere, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Tesorería evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 8.3. Mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor de la entidad, previo informe favorable de la Oficina de Tesorería.
- 8.4. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina Ejecutiva de Administración.

9. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral del titular de la entidad

10. ANEXOS

- ANEXO 01:** Demostración de Saldos del Fondo para Caja Chica.
ANEXO 02: Declaración Jurada de Gastos.
ANEXO 03: Vale Provisional del Fondo para Caja Chica.
ANEXO 04: Auxiliar Estándar.
ANEXO 05: Rendición del Fondo para Caja Chica.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
Anexo 01

DEMOSTRACIÓN DIARIA DE SALDOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

META	DEPENDENCIA	IMPORTE DE APERTURA	DOCUMENTOS DEFINITIVOS	RECIBOS PROVISIONALES	DINERO EN EFECTIVO
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00

RELACIÓN DE RECIBOS PROVISIONALES

Nº	FECHA	DNI	RESPONSABLE	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
DOCUMENTOS DEFINITIVOS				SUB TOTAL	
VALE PROVISIONALES				SUB TOTAL	
DINERO EN EFECTIVO				SUB TOTAL	
TOTAL					

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD EJECUTORA : 0402 – 0787 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO.
 NOMBRE :
 CARGO QUE DESEMPEÑA :
 CONDICIÓN :

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 01/2007EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cutervo,.....de del

 JEFE INMEDIATO

 Firma y sello del responsable del gasto
 DNI N°

 RESPONSABLE DE LA META



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
ANEXO No 03

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA: 0402 – 0787 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr (a):	Nombre :
DNI:	Sede:
Centro de costo :	Responsable:
Recibí la suma de :	
Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

 PERSONAL AUTORIZADO

 RECIBÍ CONFORME

DNI:.....

ELABORADO POR:.....



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
Anexo 05

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 UNIDAD EJECUTORA : 0402 – 0787 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD CUTERVO
 FTE. FTO. :
 META :

Nº	FECHA DE C/P		DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE S/
	EMISIÓN	PAGO	CLASE	SERIE	Nº				

TOTAL RENDICIÓN:

RESUMEN

PARTIDA PRESUPUESTAL	DENOMINACIÓN	IMPORTE

.....
 Responsable del FPCCH

.....
 Vº Bº Jefe de Tesorería

.....
 Responsable Control Previo

.....
 Vº Bº Director Regional de Administración.