



**SUSALUD**

Superintendencia Nacional de Salud

**DIRECTIVA N° 001-2021-SUSALUD/OGA**

***“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS  
PARA LA CAJA CHICA DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”***

**Enero, 2021**

**DIRECTIVA N° 001-2021-SUSALUD/OGA**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN**  
**DE LOS FONDOS FIJOS PARA LA CAJA CHICA DE LA**  
**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”**

---

**CONTENIDO**

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	AMBITO DE APLICACION.....	3
4.	BASE LEGAL .....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	5.1 Definiciones .....	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
	6.1 Designacion de los Responsables de Caja Chica.....	5
	6.2 Apertura del Fondo para Caja Chica .....	6
	6.3 Ejecución de Fondos de la Caja Chica.....	6
	6.4 Rendición de Cuentas de la Caja Chica .....	8
	6.5 Reposición de Fondos Fijos de la Caja Chica .....	8
	6.6 Registro de los Gastos de la Caja Chica .....	9
	6.7 Liquidación de los Fondos Fijos de la Caja Chica.....	9
7.	RESPONSABILIDADES .....	9
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	10
	8.1 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para la Caja Chica .....	10
	8.2 Obligaciones y Prohibiciones del manejo del fondo fijo para Caja Chica .....	10
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	11
10.	ANEXOS .....	12
	10.1 Recibo de Movilidad Caja Chica .....	12
	10.2 Tarifario Local 2020 - Lima Metropolitana .....	13
	10.3 Tarifario de Movilidad Local Intendencia Macroregional Norte - CHICLAYO.....	14
	10.4 Tarifario de Movilidad Local Intendencia Macroregional Norte – LA LIBERTAD .....	15
	10.5 Tarifario DE Movilidad Local Intendencia Macroregional Norte - PIURA .....	16
	10.6 Tarifario DE Movilidad Local – REGIONES CENTRO, SUR Y ORIENTE .....	17
	10.7 Recibo Provisional .....	27
	10.8 Acta de Arqueo de Caja Chica .....	28

# **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS PARA LA CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD”**

---

## **1. FINALIDAD**

Optimizar la administración de los fondos asignados a la Caja Chica, habilitada con recursos aprobados para el Pliego Presupuestario 134: Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con la normativa vigente.

## **2. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos internos que permitan una adecuada administración, uso y control de los fondos fijos para la Caja Chica, a fin de priorizar la utilización y racionalización del uso del dinero en efectivo para la atención oportuna de pagos menores, urgentes y no programados, garantizando la integridad y disponibilidad de recursos.

## **3. AMBITO DE APLICACION**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios y servidores que integran las áreas de SUSALUD, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los designados responsables del manejo de la Caja Chica.

## **4. BASE LEGAL**

- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público del año en curso.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificatorias y complementarias, que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1158, que dispone medidas destinadas al fortalecimiento y cambio de denominación de la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud a Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, modificado por Decreto Legislativo N° 1289 que dicta disposiciones destinadas a optimizar el funcionamiento y los servicios de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apertura de la Caja Chica</li> </ul>   | <p>Es el acto de administración mediante el cual se asigna a las Sedes de SUSALUD, los fondos destinados para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza, finalidad y características no pueden ser debidamente programadas; designándose, además, a los responsables para la administración de los mismos.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arqueo periódico sorpresivo</li> </ul> | <p>Corte de caja imprevisto, complementado con el recuento o verificación del efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta a una fecha determinada.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caja Chica</li> </ul>                  | <p>Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su naturaleza, finalidad y características no pueden ser debidamente programadas.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobante de pago</li> </ul>         | <p>Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación Sustentatoria</li> </ul> | <p>Documentos que evidencian una transacción para sustentar gastos de caja chica constituidos por Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, Declaración Jurada para casos específicos, Recibos de Ingreso emitidos por las entidades públicas y documentos emitidos por las entidades bancarias.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fondo Fijo para Caja Chica</li> </ul>  | <p>Fondo en efectivo constituido con recursos públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo, rodeado de condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro, destinado a la atención de gastos menores y urgentes y, que por su naturaleza imprevista no han podido ser oportunamente programados por los órganos de SUSALUD.</p> |

- Liquidación de la Caja Chica Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través de la Caja Chica para realizar el cierre de la misma al término del ejercicio presupuestal.
- Recibo de Movilidad Es un documento (físico o electrónico) por medio del cual se controlan los pagos de movilidad que se realizan con fondos de Caja Chica. Contiene el monto expresado en soles (según tarifario de la presente Directiva), fecha, destino, motivo, nombre de la persona que lo recibe y la debida autorización.
- Recibo Provisional Es un documento (físico o electrónico), mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los servidores de la Superintendencia Nacional de Salud, que consigna el monto con carácter de provisional sujeto a una rendición de cuenta documentada.
- Rendición de cuenta Es la presentación de documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario (servidor de la Entidad) a quien se le entregó dinero para un fin específico.
- Responsable de la Administración de la Caja Chica. Se entiende por responsable de la administración de la Caja Chica (Titular o Suplente), a nombre de quienes, exclusivamente, se harán las transferencias para la constitución y reposición de la misma.
- Responsable del Órgano Se entiende por responsable solicitante de los fondos de Caja Chica a los Superintendentes Adjuntos, Gerencia General, Intendentes, Director del Centro, Director de OFICOR, Directores Generales, Secretario Técnico del Tribunal de SUSALUD, Jefe del OCI y el Procurador Público de SUSALUD; quienes asumen la responsabilidad por el uso de los fondos de caja chica que autoricen.

5.2 Las acciones administrativas para la ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, a fin de administrar de manera prudente los recursos públicos, teniendo en consideración las medidas que emita el Órgano Rector de los Sistemas de Presupuesto y del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DE CAJA CHICA

- 6.1.1 La designación de los servidores o funcionarios (titular y suplente) responsables de la administración, uso y custodia de la caja chica son designados mediante Resolución de la Oficina General de Administración. Asimismo, los servidores o funcionarios designados se encuentran obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas en marco de la Ley N° 27482 y D.S. N° 080-2001-PCM.
- 6.1.2 El Responsable Suplente designado mediante la Resolución descrita en el párrafo precedente, asumirá todas las funciones del Responsable único de la Administración de la Caja Chica establecidas en la presente Directiva, en caso el titular no se encuentre o se encuentre imposibilitado por enfermedad, accidente, impedimento físico, uso del descanso vacacional, licencias, entre otros.
- 6.1.3 La Caja Chica será manejada únicamente y en forma centralizada por los responsables de la administración de la Caja (Titular o Suplente), a nombre de quienes, exclusivamente, se harán las transferencias para la constitución y reposición de la misma.

## 6.2 APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.2.1 La apertura se efectúa mediante Resolución de la Oficina General de Administración, en la misma se debe consignar lo siguiente:
- La Dependencia a la cual se asigna el Fondo correspondiente.
  - Nombre de los servidores o funcionarios (Titular y Suplente) responsables de su administración, uso y custodia.
  - Fuente de financiamiento y el monto total del fondo de Caja Chica.
  - El monto máximo del Fondo de Caja Chica autorizado para cada Sede de SUSALUD.
- 6.2.2 El giro por apertura se efectúa a favor del Responsable de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

## 6.3 EJECUCIÓN DE FONDOS DE LA CAJA CHICA

- 6.3.1 El uso de los fondos de la Caja Chica está destinado para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios de rápida cancelación o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados. Los fondos de la Caja Chica servirán para efectuar gastos con pago en efectivo, en los siguientes rubros:
- Movilidad local, según la escala establecida en los Anexos 10.02, 10.03, 10.04, 10.05 y 10.06.
  - Peajes
  - Alimentos
  - Gastos en combustibles, en casos de urgencias no programadas
  - Servicios de mantenimiento, reparaciones de equipos y/o vehículos, servicios higiénicos, entre otros de similar característica.
  - Compra de accesorios y repuestos
  - Compra de útiles de escritorio, excepcionalmente en casos de no haber stock en el almacén de la institución
  - Pago de servicios básicos para las oficinas desconcentradas.
  - Viáticos por comisiones de servicios no programados.
  - Otros gastos considerados dentro de la normativa aprobada por los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad pública.
- 6.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de la Caja Chica no debe exceder, para la Sede Central, del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y 10% para las dependencias desconcentradas, salvo que se trate en forma excepcional de los pagos de viáticos por comisiones de servicio no programadas y para realizar el pago de servicios básicos, siempre que cuente con el debido sustento, en ambos casos son autorizados por el Director General de la Oficina General de Administración.
- 6.3.3 Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas, el Director General de la Oficina General de Administración podrá autorizar pagos que superen dichos montos hasta un máximo de 90% de la UIT, únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.3.4 Las Dependencias Desconcentradas podrán exceder del monto indicado en el numeral 6.3.2, exclusivamente para el pago de los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, en tanto que el monto de dichas obligaciones no supere el 50% del monto asignado como Caja Chica.
- 6.3.5 Para los gastos por concepto de movilidad local, se consignará el importe a pagar de acuerdo a las tarifas establecidas en el **Anexo 10.02, Anexo 10.03, 10.04, 10.05 y 10.06** de la presente Directiva, en este caso se utilizará el Recibo de Movilidad de Caja Chica (**Anexo 10.01**), siendo autorizado por el responsable del órgano pertinente y tendrá un plazo máximo de pago de 15 días calendarios después de realizado la comisión de servicio.

- 6.3.6 En caso de trabajo en sobretiempo en días laborables que exceda las cuatro (04) horas posteriores a la jornada laboral y, en caso de trabajo adicional justificado y autorizado por el Responsable del órgano y por el Director General de la Oficina General de Administración; se podrá otorgar refrigerio y movilidad de retorno al domicilio del servidor, según el tarifario y montos establecidos en la presente Directiva. El monto a otorgarse por alimentos será hasta por un máximo de S/.25.00 (veinticinco y 00/100 Soles).
- 6.3.7 Se podrá otorgar movilidad en el supuesto de que se requiera que algún servidor labore los fines de semana (sábado y/o domingo) y/o feriado siempre y cuando cumpla no menos de cuatro (04) horas efectivas de trabajo por día. En dicho caso, podrá otorgarse refrigerio (almuerzo o cena) hasta por un monto máximo de S/.25.00 (veinticinco y 00/100 Soles). La movilidad y/o alimentos que se otorguen, no será válido para aquellos servidores que acudan en días no laborables por compensación de horas.
- 6.3.8 Para los casos en que más de un servidor del mismo órgano efectúe trabajo en sobretiempo y se presente un solo comprobante de pago por refrigerio, el Analista de Control Previo, verificará que el monto total no supere el máximo establecido en los numerales 6.3.6 y 6.3.7, por servidor.
- 6.3.9 Para los casos señalados en los numerales del 6.3.6 al 6.3.7, se deberá anexar al informe del servidor que sustente las actividades realizadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento Interno de Trabajo de SUSALUD, el comprobante de pago y/o recibo de movilidad; así como, el reporte de control de asistencia debidamente impreso del Sistema de Control de Asistencia.
- 6.3.10 Aquellos servidores que tengan que efectuar labores en comisión de servicios, podrán solicitar movilidad desde su domicilio hacia el lugar de la diligencia utilizando el formato de Recibo de Movilidad de Caja Chica (**Anexo 10.01**); igualmente para el retorno, previa autorización del Responsable del órgano; según el tarifario aprobado.
- 6.3.11 En aquellos casos que los servidores asistan a cursos de capacitación fuera de la entidad, no se reconocerá el pago de movilidad de su domicilio al lugar donde se realizará la capacitación; así como tampoco el retorno a SUSALUD, cuando éstos culminen fuera del horario laboral; con excepción que se efectúe trabajo en sobretiempo conforme a lo dispuesto en los numerales 6.3.6, 6.3.7 y 6.3.9.
- 6.3.12 Para el personal operativo de Servicios Generales (choferes y técnicos) se podrá autorizar movilidad y refrigerio los fines de semana y/o feriados, para efectos de supervisión de servicios de mantenimiento, vigilancia y trabajos que no pudieron efectuarse durante la jornada laboral regular, previa presentación del informe con el sustento respectivo del encargado de Servicios Generales, adjuntando los documentos señalados en el numeral 6.3.9.
- 6.3.13 Los montos asignados como Fondos Fijos de Caja Chica, pueden ser modificados durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de SUSALUD, previa Resolución de la Oficina General de Administración, sustentando mediante documento del área requirente y con la correspondiente disponibilidad presupuestal.
- 6.3.14 La adquisición de materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, para lo cual se deberá de contar con el V° B° del Jefe de Gestión Logística y en caso de ausencia del responsable de Almacén.
- 6.3.15 El Responsable del Órgano que solicite el uso de recursos de la Caja Chica, previo a la suscripción del Recibo Provisional, de Movilidad o Comprobante de pago, deberá constatar la disponibilidad presupuestal, con el/la asistente de gestión de su Área, debiendo firmar y sellar en señal de conformidad.
- 6.3.16 Los gastos que se realicen deberán ser cancelados en efectivo, quedando prohibido el uso de tarjetas de crédito o débito.

- 6.3.17 Los documentos que sustenten el gasto, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo “PUNTOS BONUS” o similares, caso contrario serán rechazados por el Responsable de la Administración de Caja Chica.
- 6.3.18 Los responsables de la administración de la Caja Chica efectúan la revisión y verificación de la documentación que sustentan los gastos, antes de su cancelación. Para lo cual la documentación es revisada previamente por el Analista en Control Previo de la OGA.

#### **6.4 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA**

- 6.4.1 El servidor que hace uso de los recursos de la Caja Chica, mediante un Recibo Provisional (**Anexo 10.07**), contrae la obligación de presentar, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el dinero, la respectiva rendición de cuentas por el monto recibido ante el Responsable de la Administración de la Caja Chica, haciendo entrega de los comprobantes de pago originales autorizados según Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- 6.4.2 Todos los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten la rendición de cuentas del uso de los recursos de la Caja Chica, deben ser originales y estar emitidos a nombre de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD; y, en aquellos casos que se requiera, deberá consignarse el número del Registro Único de Contribuyentes (*RUC*) N° 20377985843 y dirección: Av. Velasco Astete N° 1398 Santiago de Surco – Lima; caso contrario no se reconocerá el gasto efectuado.
- 6.4.3 Todos los comprobantes de pago deben estar detallados en forma clara y precisa (*concepto, precios y cantidades*), sin presentación de borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (*rotos*). En el caso de gasto por alimentos no se aceptará el concepto: “por consumo”.
- 6.4.4 En el reverso deberá indicarse el motivo del gasto, nombre, firma y DNI y llevar el V°B° del Responsable del Órgano solicitante, asimismo, cada documento sustentatorio deberá ser visado por el Director General de la Oficina General de Administración.
- 6.4.5 En caso el rindente sea el Responsable del Órgano solicitante, bastará con su firma.
- 6.4.6 Cuando un servidor no cumpla con rendir cuenta en el plazo establecido, el responsable del manejo de la Caja Chica lo notificará vía correo electrónico; de persistir el incumplimiento se comunicará a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas pertinentes.
- 6.4.7 El responsable de la administración de Caja Chica, deberá tener en cuenta los procedimientos sobre Retenciones y Detracciones previa coordinación con el Director General de la Oficina General de Administración, tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y sus modificatorias.
- 6.4.8 La rendición de cuentas se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Responsable de la Administración de la Caja Chica, para lo cual se estampará el sello de “PAGADO CAJA CHICA”, consignando la fecha en que se efectuó la rendición.
- 6.4.9 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el importe de apertura del fondo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones y reembolsos que pudieran efectuarse en el mismo período, según lo previsto en el inciso c) del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

#### **6.5 REPOSICIÓN DE FONDOS FIJOS DE LA CAJA CHICA**

- 6.5.1 La reposición del Fondo de Caja Chica debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, cuando el saldo de la misma sea igual o menor al 60% del importe

del fondo, el Responsable de su administración deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de SUSALUD.

- 6.5.2 Las reposiciones mensuales de la Caja Chica se efectuarán a través de cheques a nombre de cada uno de los Responsables de la Administración de la Caja Chica, previa rendición de cuentas.
- 6.5.3 La solicitud de reposición de fondos tendrá el siguiente procedimiento:
- a) El Responsable de la Administración de la Caja Chica deberá efectuar la rendición correspondiente, remitiendo por escrito las solicitudes de reposición de Caja Chica al Director General de la Oficina General de Administración con la documentación sustentatoria de los gastos realizados, la cual deberá ser presentada debidamente ordenada y foliada, a fin de facilitar el proceso de revisión
  - b) El Analista en Control Previo revisará que la documentación del expediente se encuentre conforme, visando y sellando los comprobantes.
  - c) El Director General de la Oficina General de Administración encargará al personal pertinente para efectuar el Certificado y Compromiso, quien luego lo derivará a Contabilidad.
  - d) El Contador General efectúa el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y la remite a Tesorería.
  - e) El Tesorero realiza la fase del giro, emitiendo el Comprobante de Pago y el cheque respectivo.
- 6.5.4 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el importe de apertura del fondo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones y reembolsos que pudieran efectuarse en el mismo período según lo previsto en el inciso c) del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001.2011.EF/77.15.

## **6.6 REGISTRO DE LOS GASTOS DE LA CAJA CHICA**

- 6.6.1 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, en forma ordenada y detallada.
- 6.6.2 El Libro Auxiliar Estándar del SIGA, deberá contener copia fedateada de la resolución de apertura donde figuren los responsables del manejo de los Fondos Fijos de la Caja Chica.

## **6.7 LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE LA CAJA CHICA**

- 6.7.1 Se efectúa al cierre del ejercicio presupuestal por disposición del Director General de la Oficina General de Administración, de acuerdo a las normas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 6.7.2 Los saldos que se deriven como importes no utilizados al final del ejercicio, deben devolverse al Tesoro Público en efectivo, mediante el uso de T-6, para lo cual se deben observar los plazos establecidos.
- 6.7.3 Una vez que se haya procesado la rendición en el sistema SIAF-SP y devuelto el importe al Tesoro Público, se comunicará al Contador General para la ejecución de las acciones contables y cierre definitivo de la Caja Chica.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 En caso los servidores que hacen uso de los recursos de la Caja Chica no cumplan con la rendición de cuentas oportunamente, el Responsable de la Administración de la Caja Chica solicitará a la Oficina General de Administración, para que curse un oficio y/o carta al servidor (a) para que proceda a efectuar la devolución, con copia a la Oficina General de Gestión de Personas, bajo responsabilidad; sin perjuicio del inicio de las

acciones de deslinde de responsabilidad ante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- 7.2 Aquellos servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 6.4.1, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 7.3 El Especialista en Control Previo es responsable de verificar antes de efectuar el reembolso, que los documentos sustentatorios cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.
- 7.4 Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del Responsable del Órgano solicitante que lo autorizó.

## **8. DISPOSICIONES FINALES**

### **8.1 MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA**

- 8.1.1 Corresponde al Director General de la Oficina General de Administración, disponer la realización de arquezos inopinados sobre la totalidad de los fondos de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes, siendo el encargado de realizar los arquezos el Contador General o quien haga sus veces, conforme al marco normativo vigente.
- 8.1.2 El servidor que realiza el arqueo debe utilizar el formato de Acta de Arqueo de Caja Chica (**Anexo 10.08**), en la cual se evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, la misma será firmada por el Responsable de la Administración de Caja Chica y la persona que realiza el arqueo. En caso no se ubique al Responsable de la Administración de la Caja Chica, el encargado del arqueo levantará un Acta de Visita.
- 8.1.3 Para el caso de las Sedes Desconcentradas, el Responsable designado de dicha Sede, distinto al titular o suplente del manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica, realizará el arqueo siguiendo los mismos lineamientos establecidos en los numerales 8.1.1 y 8.1.2.

### **8.2 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

#### **8.2.1 Son obligaciones de los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica**

- a. Asegurar que el lugar en que se coloquen los fondos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, para lo cual el Director General de la Oficina General de Administración deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso con la documentación detallada, ordenada, foliada y conciliada.
- d. Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo contener en el primer folio la correspondiente Resolución de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- e. Verificar que no se otorgue nuevo recibo provisional a la persona que tenga pendiente una liquidación una entrega anterior.
- f. Brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arquezos inopinados.
- g. Otras funciones que puedan establecerse a través de las normas dictadas por los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

### **8.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica**

- a. Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo.
- b. Atender los Recibos Provisionales así como los Recibos de Movilidad de Caja Chica sin la autorización expresa e individualizada del Director General de la Oficina General de Administración.
- c. Efectuar entrega de dinero por recibo provisional a los servidores que tengan rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado asignado.

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el Jefe de Gestión Financiera y Contable remitirá al Director General de la Oficina General de Administración un informe para que la Oficina de Gestión de Personas evalúe el deslinde de responsabilidad correspondiente.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 9.1 La Oficina General de Administración, es el órgano responsable de absolver las consultas, interpretar la aplicación y evaluar las situaciones no previstas en la presente directiva; así como, de ser el caso, proponer, aprobar y modificar los lineamientos complementarios, incluyendo aquellas decisiones que permitan un mejor manejo del fondo y que no contravengan las normas de mayor jerarquía.

**10. ANEXOS**

**10.1 RECIBO DE MOVILIDAD CAJA CHICA**

 <b>SUSALUD</b> <small>Superintendencia Nacional de Salud</small>	<b>RECIBO DE MOVILIDAD CAJA CHICA</b>	<b>N°</b>																																								
<p>RECIBI DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, LA CANTIDAD DE: .....</p> <p>Y ...../100 SOLES (S/ .....), POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">.....</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">DE .....</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">A .....</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">A .....</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">A .....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">DE .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">DE .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.....</td> <td style="text-align: center;">DE .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> <td style="text-align: center;">A .....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Fecha</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Lugar</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Distrito</i></td> </tr> </table> <p>MOTIVO: .....</p> <p>.....</p>			.....	DE .....	A .....	A .....	A .....	<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	.....	DE .....	A .....	A .....	A .....	<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	.....	DE .....	A .....	A .....	A .....	<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	.....	DE .....	A .....	A .....	A .....	<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>
.....	DE .....	A .....	A .....	A .....																																						
<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>																																						
.....	DE .....	A .....	A .....	A .....																																						
<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>																																						
.....	DE .....	A .....	A .....	A .....																																						
<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>																																						
.....	DE .....	A .....	A .....	A .....																																						
<i>Fecha</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>	<i>Lugar</i>	<i>Distrito</i>																																						
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>RECIBI CONFORME</b></p> <p>NOMBRE: .....</p> <p>DNI: .....</p> <p>FECHA: .....</p> <p>DEPENDENCIA: .....</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZA JEFE DEPENDENCIA</b></p> <p style="text-align: center;">SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION</b></p> <p style="text-align: center;">SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;"><b>ENTREGUE CONFORME</b></p> <p style="text-align: center;">V°B° Y SELLO RESPONSABLE DE CAJA CHICA</p>																																							



10.3 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL INTENDENCIA MACROREGIONAL NORTE - CHICLAYO

ORIGEN	DESTINO		TARIFA (*)
	Distrito	Establecimiento	
SUSALUD LAMBAYEQUE- Calle Francisco Cabrera N° 124 - Cercado de la ciudad de Chiclayo	<b>PROVINCIA CHICLAYO</b>		
	Chiclayo	Hospital Regional Lambayeque	6.00
	Chiclayo	Gobierno Regional Lambayeque	6.00
	Chiclayo	Gerencia Regional de Salud Lambayeque	6.00
	Chiclayo	ESSALUD - Hospital Naylamp	3.00
	Chiclayo	ESSALUD - Hospital Almanzor Aguinaga Asenjo	5.00
	Chiclayo	ESSALUD - Policlínico Chiclayo Oeste	5.00
	Chiclayo	ESSALUD - Hospital Luis Heysen	10.00
	Chiclayo	Electronorte / EPSEL	4.00
	Chiclayo	Municipalidad Provincial Chiclayo (sede Urb. Patazca)	5.00
	Chiclayo	Centro Comercial Real Plaza	5.00
	Chiclayo	Agencia Tepsa Bolognesi	4.00
	Chiclayo	Terminal Plaza Norte	6.00
	Chiclayo	Agencia Emtrafesa	4.00
	Chiclayo	INDECOPI	5.00
	Chiclayo	Trans. Chiclayo	4.00
	Chiclayo	Municipalidad Provincial Chiclayo (sede Plaza de Armas)	5.00
	Chiclayo	Clinica Metropolitana	3.00
	Chiclayo	BM Clinica	4.00
	Chiclayo	Clinica del Pacifico	3.00
	Chiclayo	Clinica Max Salud	4.00
	Chiclayo	Clinica Chiclayo	4.00
	Chiclayo	AUNA Servimedicos	4.00
	Chiclayo	Clinica Unión	3.00
	Chiclayo	Hospital de Clínicas Lambayeque	4.00
	Chiclayo	Hospital Privado Juan Pablo	5.00
	Chiclayo	Gobernacion de Chiclayo	4.00
	Chiclayo	Defensoria del Pueblo	4.00
	Chiclayo	C.S. Cerropon	6.00
	Chiclayo	C.S. Cruz de la Esperanza	6.00
	Chiclayo	C.S. Atusparia	8.00
	Chiclayo	C.S. Jose Olaya	5.00
	Chiclayo	C.S. Jose Quiñonez	6.00
	Chiclayo	C.S. San Antonio	5.00
	Chiclayo	C.S. Tupac Amaru	6.00
	Chiclayo	C.S. Jorge Chavez	6.00
	Pomalca	C.S. Pomalca	11.00
	Eten	C.S. Ciudad Eten	15.00
	Eten Puerto	C.S. Puerto Eten	16.00
	Jose Leonardo Ortiz	EPSEL	7.00
	Jose Leonardo Ortiz	C.S. Jose Leonardo Ortiz	8.00
	Jose Leonardo Ortiz	C.S. Paul Harris	8.00
	Jose Leonardo Ortiz	P.S. Villa Hermosa	9.00
	Jose Leonardo Ortiz	P.S. Culpon	9.00
	Jose Leonardo Ortiz	P.S. Santa Ana	9.00
	La Victoria	P.S. Antonio Raymondi	8.00
	La Victoria	C.S. El Bosque	8.00
	La Victoria	C.S. Victoria Sector I	8.00
	La Victoria	C.S. Victoria Sector II	8.00
	La Victoria	P.S. Chosica del Norte	8.00
	Monsefu	C.S. Monsefu	13.00
	Monsefu	P.S. Callanca	13.00
	Picsi	C.S. Picsi	13.00
	Pimentel	C.S. Pimentel	14.00
	Reque	C.S. Reque	13.00
	Santa Rosa	C.S. Santa Rosa	20.00
	Zaña	C.S. Zaña	38.00
	Tuman	P.S. Tuman	20.00
	<b>PROVINCIA FERREÑAFE</b>		
	Ferreñafe	C.S. Ferreñafe	22.00
	<b>PROVINCIA LAMBAYEQUE</b>		
	Jayanca	C.S. De Jayanca	40.00
	Illimo	C.S. Illimo	38.00
	Olmos	P.S. El Virrey	80.00
	Pacora	C.S. Pacora	38.00
	Motupe	P.S. Tongorrape	70.00
	Lambayeque	Hospital Belen Lambayeque	15.00
	Mochumi	C.S. Mochumi	26.00
	Tucume	C.S. Tucume	35.00

(\*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.

10.4 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL INTENDENCIA MACROREGIONAL NORTE – LA LIBERTAD

ORIGEN	DESTINO		TARIFA (*)
	Distrito	Establecimiento	
Oficina SUSALUD La Libertad - Hospital Regional Docente de Trujillo	<b>PROVINCIA TRUJILLO</b>		
	Trujillo	Hospital Victor Lazarte Echegaray	7.00
	Trujillo	Hospital Belen de Trujillo	6.00
	Trujillo	Hospital de Especialidades Basicas La Noria	8.00
	Trujillo	Centro de Salud con camas de internamiento El Bosque	8.00
	Trujillo	C.S. Los Granados "Sagrado Corazon"	8.00
	Trujillo	C.S. La Union	7.00
	Trujillo	C.S. Los Jardines	7.00
	Trujillo	C.S. San Martin de Porres	6.00
	Trujillo	P.S. Club de Leones	6.00
	Trujillo	P.S. Libertad	8.00
	Trujillo	P.S. Pesqueda II	10.00
	Trujillo	P.S. Pesqueda III	9.00
	Trujillo	Clinica San Pablo	6.00
	Trujillo	Clinica Fatima	7.00
	Trujillo	Clinica Sanna	7.00
	Trujillo	Clinica Santa Ana	6.00
	El Porvenir	Hospital Distrital de El Porvenir Santa Isabel	10.00
	El Porvenir	C.S. con camas de internamiento Alto Trujillo	10.00
	El Porvenir	P.S. Buen Pastor	9.00
	El Porvenir	P.S. Gran Chimu	12.00
	El Porvenir	P.S. Miguel Grau	12.00
	El Porvenir	P.S. Rio Seco - "Santa Rosa"	10.00
	El Porvenir	P.S. Victor Raul Haya de la Torre	14.00
	El Porvenir	P.S. Indoamerica	12.00
	El Porvenir	P.S. Virgen del Carmen	12.00
	El Porvenir	P.S. Barrio 1	13.00
	El Porvenir	P.S. Supervivencia	13.00
	Florencia de Mora	Hospital Distrital de Florencia de Mora El Esfuerzo	7.00
	Florencia de Mora	P.S. La Cabaña	10.00
	Florencia de Mora	P.S. Florencia de Mora Parte Alta	8.00
	Florencia de Mora	P.S. Santo Toribio de Mogrovejo	8.00
	Huanchaco	Hospital Alta Complejidad Virgen de la Puerta	8.00
	Huanchaco	C.S. con camas de internamiento Huanchaco	12.00
	Huanchaco	C.S. El Milagro	12.50
	Huanchaco	C.S. 1º de Mayo - Sector 10 El Milagro	12.00
	Huanchaco	P.S. Huanchaquito	12.00
	Huanchaco	P.S. El Tropico	12.00
	Huanchaco	P.S. Victor Raul Haya de la Torre	12.00
	Huanchaco	P.S. Villa del Mar	7.00
	La Esperanza	Hospital La Esperanza ESSALUD	10.00
	La Esperanza	Hospital Distrital de la Esperanza Jerusalem	9.00
	La Esperanza	C.S. con camas de internamiento Wichanza	10.00
	La Esperanza	C.S. Bellavista	8.00
	La Esperanza	P.S. San Martin	9.00
	La Esperanza	P.S. Pueblo Libre	9.00
	La Esperanza	P.S. Manuel Arevalo	10.00
	La Esperanza	P.S. Santísimo Sacramento	8.00
	Laredo	Hospital Distrital de Laredo	15.00
	Laredo	P.S. Menocucho	16.00
	Laredo	P.S. Santo Domingo	15.00
	Moche	Instituto Regional de Enfermedades Neoplasicas	8.00
	Moche	Hospital Alto Moche - Walter Cruz Vilca	15.00
	Moche	C.S. con camas de internamiento Santa Lucia de Moche	12.00
	Moche	C.S. Alto Moche	15.00
	Moche	P.S. Elio Jacobo Caffo	14.00
	Moche	P.S. San Pedro - Delicias	15.00
	Moche	P.S. Curva de Sun	10.00
	Salaverry	C.S. Salaverry	15.00
	Salaverry	P.S. Aurora Diaz	15.00
Victor Larco Herrera	Hospital Vista Alegre	8.00	
Victor Larco Herrera	C.S. Victor Larco Herrera	8.00	
Victor Larco Herrera	C.S. Liberacion Social	7.00	
Victor Larco Herrera	P.S. Buenos Aires Sur	8.00	
Victor Larco Herrera	P.S. Huaman	8.00	
Victor Larco Herrera	EMTRAFESA	6.00	
Victor Larco Herrera	Transportes Linea	7.00	

(\*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.

10.5 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL INTENDENCIA MACROREGIONAL NORTE - PIURA

ORIGEN	DESTINO		TARIFA (*)
	Distrito	Establecimiento	
Oficina SUSALUD Piura - Hospital de la Amistad Corea - Peru Santa Rosa II- 2	<b>PROVINCIA PIURA</b>		
	Piura	Transportes Chiclayo	8.00
	Piura	Transportes EPP0	7.00
	Piura	Hospital Jorge Reategui	7.00
	Piura	Gobierno Regional	8.00
	Piura	Hospital Metropolitano	8.00
	Piura	Clinica Sanna Belen	8.00
	Piura	Cardiocentro Piura	8.00
	Piura	Clinica San Juan de Dios	8.00
	Piura	Clinica Especializada Carita Feliz	8.00
	Piura	Clinica Soy Diabetico	8.00
	Piura	Clinica Santivañez	8.00
	Piura	Clinica San Miguel	8.00
	Piura	Clinica Dental Aradent	8.00
	Piura	Clinica Hemodialisis San Francisco de Asis	8.00
	Piura	Centro de Especialidades Medicas San Bartolome	8.00
	Piura	Clinica Los Cocos	8.00
	Piura	Clinica Oftalmologica del Dr. Pongo	8.00
	Piura	C.S. Pachitea	8.00
	Piura	CAP III Metropolitano	8.00
	Castilla	Hospital Cayetano Heredia	8.00
	Castilla	IPO	9.00
	Castilla	DIRESA	9.00
	Castilla	Cesamica	9.00
	Castilla	Hospital Unviersitario	9.00
	Castilla	Clinica Miraflores Auna	9.00
	Castilla	Clinica San Pablo	9.00
	Castilla	Clinica Ver	9.00
	Castilla	Clinica Galeno	9.00
	Castilla	Fisio Center Piura	9.00
	Castilla	Clinica San Gabriel	9.00
	Castilla	Instituto de Rehabilitacion San Juan de Dios	9.00
	Castilla	C.S. Maria Goretti	9.00
	Castilla	CAP III Castilla	9.00
	Catacaos	Catacaos	22.00
	Catacaos	CAP III Catacaos	19.00
	Catacaos	Hospital Privado del Peru - Piura Simbila	13.00
	Catacaos	Clinica de Dialisis Santa Inmaculada	13.00
	26 de octubre	C.S. Victor Raul	8.00
	26 de octubre	C.S. Santa Julia	5.00
	26 de octubre	C.S. Los Algarrobos	8.00
	26 de octubre	C.S. Enace	8.00
	26 de octubre	C.S. San Pedro	8.00
	26 de octubre	C.S. Micaela Bastidas	6.00
	26 de octubre	C.S. Consuelo de Velasco	8.00
	Sullana	Hospital de Apoyo Sullana	14.00
	Sullana	Hospital I Sullana	15.00
	Talara	Hospital II Talara	31.00
	Paita	Hospital I Paita	14.00
	Paita	Hospital de las Mercedes	14.00

(\*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.

10.6 TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – REGIONES CENTRO, SUR Y ORIENTE

REGION LIMA PROVINCIA	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
	HUAURA	Huaral	15.00
		Oyon	35.00
		Cajatambo	35.00
		Barranca	20.00
		Lima Metropolitana	40.00
	HUARAL	Lima Metropolitana	20.00
	CAÑETE	Lima Metropolitana	20.00
		Yauyos	20.00
	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	Huacho	Hualmay	3.50
		Manzanares	4.00
		Santa Maria	8.00
		Carquin	6.00
		Huaura	8.00
		Vegueta	15.00
	San Vicente de Cañete	Asia	24.00
		Calango	40.00
		Cerro Azul	10.00
		Chilca	40.00
		Coayllo	25.00
		Imperial	6.00
		Lunahuana	20.00
		Mala	20.00
Nuevo Imperial		14.00	
Pacaran		25.00	
Quilmana		17.50	
San Antonio		40.00	
San Luis		14.00	
Sta Cruz de Flores		40.00	
Zuñiga	30.00		
Chancay	Quepepampa	5.00	
	Peralvillo	5.00	
	Chancayllo	10.00	
	Laurent	10.00	
	Pasamayo	10.00	
	Aucayama	14.00	

REGION UCAYALI	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	Pucallpa	Pucallpa	4.00
		Yarinacocha	12.00
		Manantay	10.00
		Campo Verde	15.00
		Masissea (fluvial)	20.00
		Nueva Requena	20.00
		Iparia (fluvial)	60.00
	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
Coronel Portillo	Padre Abad	55.00	

	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	REGION AYACUCHO	AYACUCHO	Ayacucho
Jesus Nazareno			6.00
San Juan Bautista			6.00
Carmen Alto			6.00
Andres Avelino Caceres Dorregaray			10.00
Tambillo			20.00
Ocros			50.00
Acocro			35.00
Pacaycasa			15.00
Quinua			20.00
Vinchos			30.00
Socos			18.00
Acos Vinchos			15.00
Santiago de Pícha			40.00
San Jose de Tíllas		40.00	
ORIGEN (provincia)		DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
HUAMANGA		Huanta	40.00
		Cangallo	50.00
		Victor Fajardo (Vilcas Huaman)	175.00
		San Miguel	70.00
	Sucre (Belen)	90.00	
	Huancasancos (Sancos)	175.00	
	Lucanas (Puquio)	50.00	
	Parínacochas (Coracora)	60.00	
	Paucar del Sara Sara (Pauza)	75.00	

	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	REGION TACNA	Tacna	Alto Alianza
Ciudad Nueva			7.00
Calana			6.00
Gregorio Albarracin			7.00
Pachia			7.00
Inclan			9.00
Sama			9.00
Palca			20.00
Tacna			4.00
Pocollay			7.00
La Yarada - Los Palos			10.00
ORIGEN (provincia)			DESTINO (provincia)
Tacna		Tarata	25.00
		Candarave	25.00
	Jorge Basadre	25.00	

REGION HUANUCO	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Huanuco	Amarilis		4.00
		Chinchao		20.00
		Churubamba		10.00
		Huanuco		4.00
		Margos		25.00
		Pillcomarca		5.00
		Quisqui		10.00
		San Francisco		15.00
		Cayran		10.00
		San Pedro de Chaulan		25.00
		Santa Maria del Valle		10.00
	Yarumayo		20.00	
ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)		
Huanuco	Lauricocha		30.00	
	Marañon		100.00	
	Pachitea		25.00	
	Puerto Inca		100.00	
	Yarowilca		30.00	
	Leoncio Prado		25.00	
	Ambo		10.00	
	Dos de Mayo		50.00	
	Huacaybamba		80.00	
	Huamalies		40.00	

REGION PASCO	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Yanacancha	Yanacancha		5.00
		Chaupimarca		5.00
		Huachon		40.00
		Huariaca		10.00
		Huayllay		20.00
		Ninacaca		15.00
		Pallanchacra		35.00
		Paucartambo		35.00
		San Francisco de Asis de Yarusyacan		30.00
		Simon Bolivar		10.00
		Ticlacayan		8.00
	Tinyahuarco		10.00	
ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)		
Pasco	Daniel Alcides Carrion		30.00	
	Oxapampa		125.00	

REGION ABANCAY	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Abancay	Abancay		3.00
		Chacoche		25.00
		Circa		25.00
		Curahuasi		25.00
		Huanipaca		25.00
		Lambrama		20.00
		Pichirhua		22.00
		San Pedro de Cachora		25.00
		Tamburco		12.00
ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)		
Abancay	Andahuaylas		50.00	
	Antabamba		60.00	
	Aymaraes		50.00	
	Chincheros		50.00	
	Cotabambas		60.00	
	Grao		60.00	

REGION ICA	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Ica	Salas Guadalupe		14.00
		Subtanjalla		10.00
		San jose de los molinos		15.00
		La tinguiña		7.50
		Parcona		8.00
		Los aquijes		10.00
		Pueblo nuevo		11.00
		Tate		10.00
		Pachacutec		12.00
		Santiago		15.00
		San Juan Bautista		15.00
		Ocucaje		20.00
		Yauca del rosario		25.00
		Ica		5.00
ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)		
Ica	Pisco		20.00	
	Chincha		20.00	
	Palpa		20.00	
	Nasca		20.00	

REGION MADRE DE DIOS	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Tambopata	Tambopata		10.00
		Inambari		140.00
		Las Piedras		55.00
		Laberinto		40.00
ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)		
Tambopata	Manu		165.00	
	Tahuamanu		100.00	

REGION JUNIN	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Huancayo	Carhuacallanga		35.00
		Chacapampa		35.00
		Chicche		30.00
		Chilca		5.00
		Chongos alto		20.00
		Chupuro		15.00
		Colca		60.00
		Cullhuas		20.00
		El tambo		6.00
		Huacrapuquio		15.00
		Hualhuas		10.00
		Huancan		10.00
		Huancayo		8.00
		Huasicancha		35.00
		Huayucachi		10.00
		Ingenio		10.00
		Pariahuanca		40.00
		Pilcomayo		5.00
		Pucara		8.00
		Quichuay		7.00
		Quilcas		5.00
		San agustin		5.00
		San Jeronimo de Tunan		5.00
		Saño		8.00
	Santo Domingo de Acobamba		50.00	
	Sapallanga		10.00	
	Sicaya		10.00	
Viques		10.00		
ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)		
Huancayo	Jauja		10.00	
	Concepcion		8.00	
	Chupaca		10.00	
	Junin		40.00	
	Tarma		25.00	
	Yauli		50.00	
	Chanchamayo		50.00	
	Satipo		70.00	

REGION MOQUEGUA	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Moquegua	Carumas		50.00
		Cuchumbaya		50.00
		Moquegua		5.00
		Samegua		12.50
		San Cristobal		40.00
		Torata		20.00
	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)	
	Mariscal Nieto	Ilo		50.00
General Sanchez Cerro			70.00	

REGION LORETO	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Belen	Belen		4.00
		San Juan		5.00
		Iquitos		4.00
		Punchana		7.00
		Alto Nanay (fluvial)		40.00
		Fernando Lores (fluvial)		70.00
		Indiana (fluvial)		30.00
		Las Amazonas (fluvial)		50.00
		Mazan (fluvial)		30.00
		Napo (fluvial)		90.00
		Torres Causana (fluvial)		120.00
	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)	
Maynas	Loreto		25.00	
	Alto Amazonas (fluvial)		160.00	
	Requena (fluvial)		40.00	
	Datem del Marañon (fluvial)		150.00	
	Mariscal Ramon Castilla (fluvial)		130.00	
	Putumayo (fluvial)		150.00	
	Ucayali (fluvial)		150.00	

REGION UANCAVELICA	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)	
	Huancavelica	Huancavelica		5.00
		Ascension		5.00
		Acobambilla		50.00
		Acoria		40.00
		Conayca		40.00
		Cuenca		20.00
		Huachocolpa		20.00
		Huando		10.00
		Huayllahuara		60.00
		Izcuchaca		50.00
		Laria		50.00
		Manta		50.00
		Moya		60.00
		Nuevo Occoro		50.00
		Palca		40.00
		Vilca		60.00
		Pilchaca		30.00
		Yauli		5.00
	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)	
Huancavelica	Tayacaja		45.00	
	Acobamba		30.00	
	Angaraes		20.00	
	Castrovirreyna		30.00	
	Huaytara		40.00	
	Churcampa		70.00	

REGION CUSCO	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	Cusco	Cusco	5.00
		Wanchaq	6.00
		Santiago	10.00
		San Sebastian	9.00
		San Jeronimo	12.00
		Saylla	15.00
		Poroy	15.00
		Ccorca	15.00
	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
Cusco	Acomayo	15.00	
	Anta	10.00	
	Calca	10.00	
	Canas	20.00	
	Canchis	20.00	
	Chumbivilcas	30.00	
	Espinar	30.00	
	Convencion	40.00	
	Paruro	15.00	
	Paucartambo	20.00	
	Quispicanchi	10.00	
	Urubamba	15.00	

REGION PUNO	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	Puno	Acora	35.00
		Amantani (fluvial)	70.00
		Atuncolla	22.50
		Capachica	25.00
		Chucuito	15.00
		Coata	20.00
		Huata	20.00
		Mañazo	15.00
	Juliaca	Cabana	25.00
		Cabanilla	25.00
		Caracoto	12.50
		San Miguel	20.00
	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
	Puno	El Collao	20.00
		Chucuito - Juli	25.00
		San Roman (Juliaca)	45.00
Yunguyo		30.00	
San Roman (Juliaca)	Huancane	30.00	
	Azangaro	30.00	
	Ayaviri	30.00	
	Sandia	60.00	
	Carabaya	50.00	
	Lampa	15.00	
	San Antonio de Putina	18.00	
	Moho	45.00	

	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	REGION ANCASH	Huaraz	Cochabamba
Colcabamba			100.00
Huanchay			120.00
Huaraz			4.00
Independencia			5.00
Jangas			10.00
La Libertad			40.00
Olleros			45.00
Pampas			50.00
Pariacoto			50.00
Pira			40.00
Tarica			20.00
Nuevo Chimbote		Caceres del Peru	20.00
		Chimbote	9.00
		Coishco	15.00
		Macate	40.00
		Moro	20.00
		Nepeña	20.00
		Nuevo Chimbote	10.00
		Samanco	20.00
Santa		15.00	
ORIGEN (provincia)		DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
Huaraz		Aija	50.00
	Antonio Raymondi	100.00	
	Asuncion	110.00	
	Bolognesi	50.00	
	Carhuaz	15.00	
	Carlos Fermin Fitzcarrald	50.00	
	Casma	60.00	
	Corongo	80.00	
	Huari	80.00	
	Huarmey	80.00	
	Huaylas	20.00	
	Mariscal Luzuriaga	100.00	
	Ocros	100.00	
	Pallasca	100.00	
	Pomabamba	100.00	
	Recuay	20.00	
	Santa	80.00	
	Sihuas	100.00	
Yungay	40.00		

REGION AREQUIPA	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	Arequipa		Cercado Arequipa
		Cerro Colorado	15.00
		Alto Selva Alegre	12.00
		Cayma	14.00
		Miraflores	8.00
		Paucarpata	12.00
		Mariano Melgar	10.00
		Socabaya	10.00
		Sachaca	10.00
		Tiabaya	14.00
		Jose Luis Bustamante y Rivero	10.00
		Yanahuara	8.00
		Hunter	13.00
		Characato	12.00
		Sabandia	12.00
		Yarabamba	16.00
		Uchumayo	13.00
		Chiguata	15.00
		Yura	17.00
		Quequeña	16.00
		La Joya	15.00
		El Pedregal	20.00
		Mollebaya	12.00
		Pocsi	20.00
		Polobaya Grande	20.00
		San Juan de Sigwas	35.00
		San Juan de Tarucani	35.00
		Santa Isabel de Sigwas	35.00
	Santa Rita de Sigwas	35.00	
	Vitor	20.00	
	ORIGEN (provincia)	DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
Arequipa		Islay	25.00
		Castilla	25.00
		Camana	40.00
		Caylloma	35.00
		Condesuyos	50.00
		Caraveli	40.00
		La Union	50.00

	ORIGEN (distrito)	DESTINO (distrito)	TARIFA (*)
	REGION SAN MARTIN	Moyobamba	Moyobamba
Calzada			7.00
La Habana			5.00
Jepelacio			6.00
Soritor			5.00
Yantalo			5.00
Rioja			5.00
Tarapoto		Tarapoto	4.00
		Alberto Leveau	10.00
		Cacatachi	10.00
		Chazuta	10.00
		Chipurana	20.00
		El Porvenir	10.00
		Huimbayoc	30.00
		Juan Guerra	7.00
		La Banda de Shilcayo	5.00
		Morales	5.00
		Papaplaya	30.00
		San Antonio	5.00
		Sauce	15.00
		Shapaja	10.00
ORIGEN (provincia)		DESTINO (provincia)	TARIFA (*)
Moyobamba		Lamas	30.00
		San Martin	20.00
		El Dorado	40.00
		Huallaga	40.00
		Picota	40.00
		Mariscal Caceres	40.00
	Bellavista	40.00	
	Tocache	80.00	

(\*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.

Los importes del servicio de ida y vuelta son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor deberá solicitar el monto efectivamente pagado.

**NOTA.** - Aquellos gastos de movilidad local que superen los S/. 80.00 (Ochenta con 00/100 soles) el servidor deberá presentar un Informe que sustente las actividades realizadas, el mismo que será suscrito adicionalmente por el jefe directo.

## 10.7 RECIBO PROVISIONAL



N°	00001
----	-------

### RECIBO PROVISIONAL

EL SUSCRITO .....

HA RECIBIDO EN EFECTIVO LA CANTIDAD DE S/ .....

PARA LA ATENCION DE .....

*La rendición de cuentas de los gastos realizados, en el plazo de 02 días útiles de recibido el dinero; caso contrario, se comunicará a la Oficina General de Gestión de Personas para el inicio de las acciones de personal que correspondan.*

<p>.....</p> <p><b>AUTORIZA JEFE DEPENDENCIA</b></p> <p>SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>	<p>.....</p> <p><b>AUTORIZA JEFE DEPENDENCIA</b></p> <p>SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>
<p>.....</p> <p><b>RECIBI CONFORME</b></p> <p>NOMBRE: .....</p> <p>DNI: .....</p> <p>FECHA: .....</p>	<p>.....</p> <p><b>V°B° Y SELLO FECHADOR DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA</b></p>

## 10.8 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA



### ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de ..... a las ..... horas del día .....

estando presentes los señores:

Nombre ..... Cargo: .....

Nombre ..... Cargo: .....

Nombre ..... Cargo: .....

Se procedió a realizar el Arqueo de la Caja Chica, obteniendo el siguiente resultado:

- Fondo asignado S/ .....

- Recuento de dinero en efectivo .....

- Recibos provisionales .....

- Documentos definitivos .....

- Otros .....

- Total S/ 

=====
-------

 .....

- Sobrante o Faltante .....

Explicación de la diferencia si la hubiere: .....

.....

Siendo las ..... horas del mismo día se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver los registros y documentación revisada.

En señal de conformidad se suscribe el Acta.

.....

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO CAJA CHICA

.....

CONTABILIDAD