

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N° 001-2024-GRH-DRS-RSH-DE

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA
UNIDAD EJECUTORA 404: RED DE SALUD HUÁNUCO



I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del fondo de Caja Chica; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores asistenciales y administrativos bajo cualquier modalidad de contratación de las Microrredes de Salud y unidades administrativas (en adelante las dependencias) que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 404: Red de Salud Huánuco.

La presente directiva, entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Ley 256332, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- 4.4. La unidad de Tesorería es la encargada de la administración del fondo de Caja Chica de la sede administrativa, para lo cual debe: Supervisar que se constituya un solo fondo de Caja Chica por fuente de financiamiento y verificar que las reposiciones de la parte asignada a las dependencias de la Unidad Ejecutora: 404 Red de Salud Huánuco, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- 4.5. La Dirección Administrativa de la Unidad Ejecutora: 404 Red de Salud Huánuco, a través de la Unidad de Economía, supervisa el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 4.6. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva da lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición del fondo de Caja Chica

- 5.1.1. La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con **recursos públicos** de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, para ser destinado a **gastos menores** y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o, **que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.**
- 5.1.2. Debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantiene custodiado preferentemente en una caja de seguridad.
- 5.1.3. Los recursos del fondo de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de **austeridad y racionalidad** del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- 5.1.4. La Unidad de Economía es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación del fondo de Caja Chica, debiendo elevar el proyecto de Resolución Directoral, a la Dirección Administrativa.
- 5.1.5. El monto de apertura del fondo de Caja Chica y los importes asignados a cada dependencia, pueden ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe favorable de la Unidad de Economía, quien verifica su ejecución de gasto y evalúa la necesidad de cada dependencia solicitante, en función a su Plan Operativo Institucional aprobado e informe favorable de la Oficina de Presupuesto, quien verifica la disponibilidad presupuestal.

5.2. Designación de los responsables del manejo del fondo de Caja Chica

- 5.2.1. Las dependencias de la Unidad Ejecutora 404: Red de Salud Huánuco, localizadas en ubicaciones distintas a la sede administrativa, solicitan oportunamente ante la Dirección Administrativa, la designación o

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- f) Cursar comunicación vía correo electrónico u otro medio idóneo a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho horas, con copia al Director o Jefe inmediato de la dependencia solicitante, y al responsable de tesorería, y éste a su vez realice las acciones correspondientes.

5.3.2. Los responsables del manejo del fondo de Caja Chica se encuentran prohibidos de:

- a) Delegar el manejo del fondo de Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración de un Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Dirección Administrativa y del Jefe de la Microrred o quien haga sus veces.
- c) Registrar, en la rendición de cierre de Caja Chica del ejercicio fiscal anterior, gastos definitivos autorizados, en clasificadores no aprobados expresamente en la resolución que le asigna el fondo de Caja Chica.
- d) Mantener los montos asignados al fondo de Caja Chica en cuentas personales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la apertura del fondo Caja Chica




6.1.1. La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Directoral de la Dirección Ejecutiva, la cual debe contener:

- a) El nombre del funcionario y/o personal asistencial encargado de su administración, uso y custodia en la sede administrativa y en las Microrredes de Salud de la Unidad Ejecutora 404: Red de Salud Huánuco.
- b) El monto total del fondo de Caja Chica.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática.
- e) Dependencia a la que se asigna los fondos.
- f) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- g) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar, teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas, según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente directiva.
- h) Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas, de acuerdo con lo establecido en la NGT-05: Uso del Fondo para pagos en efectivo y NGT-06: Uso del Fondo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15.

6.1.2. Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a la

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

características, no pueden ser debidamente programados.

- 
- 6.3.2.** El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 6.3.3.** Excepcionalmente, para los casos que, por razones justificadas, se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, hasta por un máximo de 90% de la UIT, el director ejecutivo de la Red de Salud Huánuco dispone la autorización del uso de los fondos de caja chica, adjuntando un informe que justifique el gasto.
- 6.3.4.** La Dirección Administrativa, delega al responsable de Tesorería, autorizar los gastos definitivos con cargo al fondo de Caja Chica, en el caso de la sede administrativa, hasta por un monto del 20% de la UIT vigente.
- 6.3.5.** Se puede efectuar adquisiciones con cargo a la Caja Chica de artículos menores, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante correo electrónico del responsable de almacén.
- 
- 6.3.6.** Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, se debe contar con opinión técnica de autorización del área técnica competente que sustente el carácter de urgente y acompañar la solicitud de gastos.
- 6.3.7.** Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se debe presentar los comprobantes de pago con el nombre, apellidos y documento nacional de identidad del ejecutante del gasto, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia, acompañados de un informe que justifique el gasto, y el sello y la firma del jefe inmediato.
- 
- 6.3.8.** En los casos que proceda una devolución de efectivo por menor gasto, el usuario debe entregarla al responsable del Fondo, el mismo que estampara su visto bueno en el formato “Solicitud y Rendición del Recibo Provisional”, en señal de conformidad y, solo así procede su presentación ante el área de Control Previo de la Unidad de Economía; de lo contrario se rechaza su recepción.
- 6.3.9.** En caso de emergencia nacional, sea sanitaria o de otra índole, dictada por el Gobierno Central, la entrega de recursos solicitados vía correo electrónico se realiza una vez emitida la autorización por la Dirección Administrativa o Unidad de Economía, según corresponda la cuantía del gasto solicitado.
- 6.3.10.** La movilidad local por comisiones en la jurisdicción de la Red de Salud Huánuco, se reconocerá previa presentación del Comprobante de Pago o Recibo de Movilidad Local (Anexo N° 02), la cual deberá estar debidamente suscrito por el comisionado, jefe inmediato y el jefe del órgano o de la unidad orgánica correspondiente, y procede únicamente cuando no se cuente con unidades vehiculares disponibles, de acuerdo



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

(5%) de la UIT vigente, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben sustentar la solicitud de autorización previa a la Dirección Administrativa en el caso de la sede administrativa y al Jefe de la Microred de Salud.

6.3.19. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo de Caja Chica:

- a) Gastos por la compra de bienes de capital.
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- c) Facturas y/o boletas de venta correspondientes a órdenes de compra y/o servicios.
- d) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Contratación de personal.
- f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
- g) La cancelación de órdenes de compra y/o de servicios.
- h) Cambiar cheques por cualquier concepto.
- i) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito, con excepción de pagos de viáticos y tasas, el cual debe estar debidamente autorizado por la Dirección Administrativa.


6.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.


6.4.1. Los servidores asistenciales y/o administrativos designados para el manejo del fondo de Caja Chica son responsables de revisar los documentos que sustentan los gastos provisionales y definitivos (reembolsos), tales como facturas electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc., cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la SUNAT.

6.4.2. Asimismo, el responsable del fondo de caja chica coloca el sello “PAGADO” y fecha del pago en los comprobantes de pago que cuenten con la firma y sello del jefe de la dependencia o de la unidad orgánica, siendo este el documento que sustenta el gasto por el cual se otorgó el dinero en efectivo. Cabe señalar que, solo se reconocen los gastos con cargo al fondo de Caja Chica dentro de los cinco días hábiles de haberse efectuado el gasto.


6.4.3. La Unidad de Economía efectúa la revisión de los documentos que sustentan la rendición de cuenta de gastos provisionales y definitivos, es decir, los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc.). Aleatoriamente pueden realizar

“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- 
- g) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones de IGV en los casos que corresponda.
 - h) Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se paga en moneda nacional al tipo de cambio “venta” publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).



6.4.10. Los responsables titulares o suplentes del fondo de Caja Chica a nivel nacional, cuando se realicen gastos por servicios mayores a S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) o S/. 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 soles), deben tener en cuenta los porcentajes a deducir por concepto de: “Detracción”, “Retención de IGV” y “Retención de Renta de 4ta. Categoría”, según corresponda y proceder a depositar el importe retenido en la cuenta de tributos de la Unidad Ejecutora: 404: Red de Salud Huánuco en el Banco de la Nación N° 00481031273, informando bajo responsabilidad a la Unidad de Economía, a fin de que proceda a realizar el pago pertinente a la SUNAT y a la emisión del comprobante de retención correspondiente.



6.4.11. En el caso de las operaciones sujetas al sistema de detracción de la SUNAT, deben depositar el importe detruido, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el vóucher de pago del NPD (número de pago de detracciones).

6.4.12. En caso de gastos generados en zonas alejadas de centros poblados, como caseríos, comunidades nativas y/o indígenas, donde no sea posible obtener comprobantes de pago, el trabajador poseedor del recibo provisional podrá sustentar los mismos vía formato de declaración jurada, cuyo importe no podrá exceder del 10% de la UIT vigente durante el ejercicio, debiendo contar con la autorización e informe aprobado por su jefe inmediato.

6.4.13. El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes da origen a la aplicación de las sanciones administrativas (de acuerdo con el régimen laboral del infractor), civiles o penales a que hubiera lugar, las cuales deben obrar en los legajos del personal sancionado.

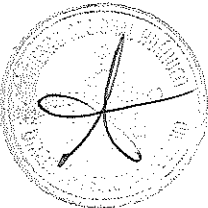
6.4.14. La responsable de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del fondo de Caja Chica.

6.5. Registro de los gastos

El responsable titular del fondo de Caja Chica registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos en el formato “Libro Auxiliar de Caja”, el cual debe mantenerse actualizado diariamente, registrar y llevar el control de la apertura, rendición de cuenta, reposiciones, así como de todos los importes recibidos por apertura o reposición, detallando el número de comprobantes de pago, así como las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

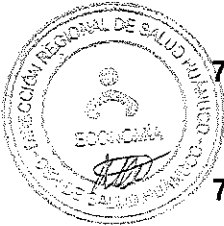


deposita en la cuenta N° 00481031273 con denominación Unidad Ejecutora: 404 Red de Salud Huánuco, del Banco de la Nación, y se comunica a la responsable de Tesorería mediante memorando, adjuntando el vóucher de depósito, para que esta a su vez gestione la devolución a Tesoro Público.

- 6.8.2.** Excepcionalmente para el fondo de caja chica de la sede administrativa puede ser liquidada dentro de los primeros quince (15) primeros días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, y el saldo que resulte de la liquidación, se deposita al Tesoro Público.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1.1. Excepcionalmente la Caja Chica puede cubrir viáticos no programados y urgentes, y los servicios básicos de las Microrredes de Salud ubicadas en zonas alejadas, conforme a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.



7.1.2. En el caso de viáticos no programados, atendidos y rendidos con recursos de Caja Chica, la rendición debe ceñirse a los plazos y disposiciones de la directiva sobre la asignación de viáticos vigente

7.1.3. De presentarse casos o gastos que no estén contemplados en la presente directiva, son autorizados por la Dirección Administrativa, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huánuco.



VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de términos.

Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.

Anexo N° 03: Libro Auxiliar de Caja.



“Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO N° 02

Recibo de movilidad local

N°

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MONTO S/	NOMBRES EN LETRAS (SOLES)	FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RINDENTE	DNI N°	DEPENDENCIA

DETALLE DEL ITINERARIO

.....

.....

.....

.....

AUTORIZACIONES		RECIBI CONFORME
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION O QUIEN HAGA SUS VECES	COMISIONADO

