

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

DIRECTIVA Nº 003- 2024-GRHCO-DRS HCO/U.E. 405 SALUD HUAMALIES

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA RED DE SALUD HUAMALIES

I. OBJETIVOS:

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del Fondo de Caja Chica (dinero en efectivo) en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos; a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica de la Red de Salud Huamalíes, del pliego 448 Gobierno Regional Huánuco.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad regular el procedimiento y control del Fondo para Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, MENUDOS, no programados, URGENTES y de rápida cancelación; excepcionalmente viáticos no programables debidamente sustentados y autorizados.

III. BASE LEGAL:

- Ley Nº 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley No 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley No 27785 Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley Nº 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo Nº 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo Nº 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo Nº 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias Decreto Legislativo Nº 1525
- Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 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° 018-97/SUNAT, modificado por las Resoluciones de Superintendencia N° 031-97/SUNAT, 035-97/SUNAT, 043-97/SUNAT, 045-97/SUNAT y 060-97/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77 .15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", de carácter general y permanente.
- Directiva N°003-2024-ef/52.06 Directiva para el Manejo de la Caja Chica
- Directiva General para la Administración, Uso y Control del Fondo de Caja Chica en el Gobierno Regional Huánuco.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Red de Salud Huamalíes, que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chica; incluyendo a los/as responsables de su administración.

La presente Directiva entra en vigor a partir del día siguiente de su aprobación

V. RESPONSABILIDAD

- Son responsables de la aplicación, cumplimiento, custodia y control del Fondo para Caja Chica, en el marco de sus competencias el Director de Administración; jefe (a) de la Oficina de Tesorería; jefe (a) de la Oficina de Contabilidad; Servidor Responsable a cargo del Fondo para Caja Chica (designado mediante Resolución Administrativa); Responsables/ coordinadores/ Jefes de los órganos y unidades Orgánicas a quienes se les otorga el uso del fondo de Caja Chica.
- El Órgano de Control Institucional de la Red de Salud Huamalíes o quien haga sus veces, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva da lugar a las sanciones, Administrativas, civiles o penales que correspondan.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o urgente que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición, el monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución cuyo monto máximo para cada adquisición no debe exceder del veinte por ciento (20 %) de la UIT vigente.
- Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería N°06 y tales gastos descritos en la presente Directiva son autorizados por la Dirección de Administración a necesidad y solicitud expresa de la Órganos y Unidades Orgánicas de la Red de Salud Huamalíes sobre la base del presupuesto asignado con cargo a cada una de las específicas de gasto contenidas en el presupuesto institucional aprobado.
- El importe del Fondo para Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución de igual nivel a la medida de su autorización.
- El documento que autoriza la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución Administrativa, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo
 - b) Nombre de la dependencia a la que se asigna el fondo de Caja Chica.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- c) El monto total del Fondo de Caja Chica.
 - d) Fuente de Financiamiento
 - e) El monto máximo de cada pago en efectivo que no exceda el veinte por ciento (20 %) de una UIT vigente.
 - f) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
 - g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Procedimiento 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 de Caja Chica aprobadas mediante Resolución N°026-80-ef/77.15.
 - Cuando el servidor designado para el manejo del fondo, se encuentre con licencia o goce de vacaciones se designará a un suplente encargado del manejo de dichos fondos solo por un lapso de 30 días, mayor a ese periodo se cambiará al encargado del manejo del Fondo para Caja Chica, debiéndose modificar la resolución.
 - Bajo ningún concepto se realizarán pagos parciales con cargo al Fondo para Caja Chica.
 - El responsable único de la Administración de Caja Chica son personas distintas del cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.
 - Los gastos con cargo a Caja Chica son autorizados por el director de Administración o quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
 - Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica se sujetarán a los siguientes principios:
 - a) **Eficiencia y Prudencia:** Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.
 - b) **Fungibilidad:** Consiste en el uso de los fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad.
 - c) **Oportunidad:** Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiere proceder a su utilización.
 - d) **Unidad de Caja:** Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen o finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la Entidad responsable de su percepción.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- e) **Veracidad:** Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos Administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

➤ De la entrega de fondos en efectivo

La autorización para la entrega de fondos en efectivo, a través del Fondo para Caja Chica, se efectuará mediante el Vale Provisional especificando claramente, el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo, este formato deberá tener la debida autorización del Director Administrativo, dicha autorización será conferida por escrito mediante rubrica.

- El Vale Provisional (Anexo N° 01) es un formato pre numerado en forma correlativa ascendente, y será pagado por el encargado del manejo del Fondo para Caja Chica, siempre que cuente con la autorización correspondiente en este documento.
- El Vale Provisional deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el dinero en efectivo. En este documento se consignará la autorización del solicitante para el descuento respectivo en la Planilla de Haberes y/o CAFAE en caso de no efectuar la respectiva rendición en el plazo establecido.
- El servidor encargado del manejo del Fondo para Caja Chica informará de aquellos Vales Provisionales no rendidos en el plazo establecido a la Dirección de Administración para el trámite de recupero o descuento correspondiente.
- Todas las adquisiciones deben sustentarse con Comprobantes de Pago, emitidos a nombre de la RED DE SALUD HUAMALIES, (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u Otros documentos emitidos en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de pagos de la SUNAT y las normas vigentes) que deben mostrar las respectivas constancias de estar canceladas, en excepción de comprobantes electrónicos.
- La Caja Chica a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven el cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
 - a. Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programado
 - b. Ser eventuales o urgentes
 - c. Demandan su cancelación inmediata
 - d. Excepcionalmente, puede destinarse para el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

autorizados por el Director de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

- Los tipos de gastos a realizar con el Fondo para Caja Chica son los siguientes:
 - a) Alimentos y/o refrigerios no programados
 - b) Movilidad Local.
 - c) Portes de correos.
 - d) Confección de chapas, llaves, sellos.
 - e) Parchado de llantas.
 - f) Utilización de grúa, reparación mecánica preventivo y correctivo o eléctrica de emergencias.
 - g) Tasas, Peaje, transporte de pasajes.
 - h) Flores.
 - i) Gastos Notariales.
 - j) Gastos Financieros.
 - k) Compra de Bienes que por su valor de adquisición no sea programable para efectos de pagos mediante cheque (para casos de carácter urgente que interfieren con el cumplimiento de labores, ejemplo compra de mouse, enchufes, etc., donde el pago es al contado, así mismo otros que sean requeridos y por no contar con, los sistemas para requerimientos pueden realizar la compra por este medio).
 - l) Servicios que se requieren con urgencia (para casos de carácter urgente que interfieran con el cumplimiento de labores, donde el pago es al contado, y no se encuentre considerado en el plan operativo institucional (POI).

- El gasto realizado por alimentación con motivos de reuniones de trabajo de carácter oficial y actividades laborales extraordinarias fuera del horario normal de trabajo, deberá estar justificado y autorizado por su Jefe Inmediato, adjuntado la relación de participantes indicando Nombres y Apellidos, Documento Nacional de Identidad y firma de los servidores, con excepción de la alta dirección.
- Los gastos de movilidad local son exclusivamente para las labores realizadas fuera de la institución, siempre y cuando no exista disponibilidad vehicular y debe estar autorizado por su Jefe Inmediato.
- Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo para Caja Chica de los siguientes casos:
 - a) Compra de Bienes (Activos Fijos Mayores)
 - b) Compras de Bienes que están en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional
 - c) Todo gasto programado en el POI.
 - d) Contratación de personal
 - e) Compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas
 - f) Cancelación de Ordenes de Compra y/o de servicios
 - g) Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- Todo Vale Provisional con cargo al Fondo para Caja Chica llevará impreso el sello fechador pagado una vez concluida la entrega del dinero al solicitante.
- El servidor designado para el manejo del Fondo para Caja Chica mantendrá en custodia el fondo en efectivo y llevará un control y registro del movimiento del fondo.
- Toda acción Administrativa, que incumpla con los procedimientos establecidos en la presente Directiva, dará lugar al no reconocimiento del gasto y trámite de reembolso siendo de responsabilidad del Administrador o Director del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- El Director de Administración es responsable de la autorización para la adquisición de bienes y servicios a través de los vales Provisionales del Fondo para Caja Chica.
- La Reposición de nuevos fondos en efectivo para Caja Chica, se efectuará mediante rendición documentada de la utilización a la Oficina de Tesorería, en el formato “Rendición del Fondo para Caja Chica” (Anexo N° 02).

VIII. De la rendición del fondo para caja chica

- El servidor designado como responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, rendirá cuenta documentada del gasto en un plazo máximo de 48 horas, al Jefe de la Oficina de Tesorería y este elevará a la oficina de Administración, quien derivará a la Oficina de Contabilidad para el control previo de los comprobantes de pago.
- La rendición debe ser detallado mediante el formato de “Rendición del Fondo para Caja Chica” (Anexo N° 02).
- La Oficina de Contabilidad, revisará las rendiciones del Fondo para Caja Chica y aprobará el contenido dándole el trámite correspondiente de reembolso, caso contrario procederá a comunicar al Director Administrativo acerca de la no procedencia de la rendición, suspendiendo el trámite de reembolso hasta su total regularización o de ser el caso el documento correspondiente.
- Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Planilla de Gastos de Movilidad Local detallando el recorrido (Anexo N°03). Asimismo, deberá adjuntar la Constancia de Comisión para Pagos de Movilidad Local
- Cuando excepcionalmente se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera (dólares americanos) deberá de señalarse el tipo de Cambio de venta a la fecha de realizado el pago y efectuar su conversión en moneda nacional.
- Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Ser documentos originales a excepción de la boleta de venta.
 - b. Su contenido debe ser legible.
 - c. No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
 - d. Deberán estar visados por los funcionarios responsables de cada dependencia que autoriza el gasto y los usuarios rindentes, consignando firma y sellos respectivos, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia que justifique el gasto.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor al vale provisional emitido (48 horas).
- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- Los documentos de gasto serán emitidos a nombre de la RED DE SALUD HUAMALIES con el RUC 20573020970, debiéndose verificar lo siguiente:
 - a. Numero de RUC del proveedor.
 - b. fecha de emisión.
 - c. Razón Social del Proveedor.
 - d. Dirección del Proveedor.
 - e. Numeración del Documento pre impreso.
 - f. Descripción del Bien o servicio.
 - g. Monto de Venta.
 - h. Desagregación del IGV (para facturas y tickets).
 - i. Retenciones de Ley (para Recibos de Honorarios Profesionales).
 - j. Monto Total.
 - k. Fecha de Cancelación.
 - l. Pie de Imprenta y Autorización SUNAT.
 - m. Fecha de vencimiento de los Comprobantes de Pago SUNAT.

IX. De la reposición del fondo para caja chica.

Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del Fondo para Caja Chica deberá presentar a la Oficina de Contabilidad, el formato de “Rendición del Fondo para Caja Chica”, adjuntado la documentación sustentaría original debidamente cancelada foliada y en orden de fecha de pago, mediante solicitud de fondos para caja chica (Anexo N° 01).

El Fondo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúan en el mismo periodo, ¡debiendo contar con el marco presupuesta! y la certificación de crédito presupuestario.

La rendición del gasto será presentada a la Oficina de Contabilidad en dicho formato para realizar el registro contable, indicando en forma clara fecha del documento, RUC del proveedor o persona, nombre, conceptos, montos, partidas de acuerdo al clasificador de gastos, número de proyecto o actividad a que se refiere el desembolso, detalle del gasto por documento cadena funcional, específica de gasto y dependencia. La Oficina de Contabilidad deberá efectuar la verificación a fin de reponer el fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

Los reembolsos se giran a nombre del servidor responsable del Fondo para Caja Chica.

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Los documentos de gastos que sustenten las rendiciones, deberán estar sellados con el sello de PAGADO y además ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.

X. Mecanismos de control

El encargado de administrar el fondo para Caja Chica y preparar la rendición para su reposición correspondiente es el Cajero, servidor público, designado mediante Resolución Administrativa.

El servidor a cargo del fondo para caja chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales, que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas (caja fuerte).

La Oficina de Tesorería a través de la Dirección de Administración deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de los documentos sustentatorios, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolas de una caja de seguridad o similares.

Corresponde al Director Administrativo o quien haga sus veces, autorizar al Contador disponer la realización de arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos. Precizando que los arquezos se realizaran indefectiblemente una vez al mes, debiéndose contar con el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo dejarse constancia de un Acta de Arqueo de Fondos para Caja Chica, firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo del fondo, el mencionado documento será enviado a la Oficina de Contabilidad. **(ANEXO 4) "Acta de Arqueo del Fondo de caja Chica"**.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al Director Administrativo, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite

Al servidor encargado del manejo del fondo para caja chica se le debe asignar una garantía (seguro) razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función, a fin de respaldar situaciones que afectan la idoneidad e integridad en el uso de los recursos en efectivo.

La Liquidación del Fondo para Caja Chica deberá efectuarse quince días hábiles antes del Cierre del año fiscal por los responsables de las dependencias de la Sede Central y zonas distantes de la Sede Central, presentando la rendición de Cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado y al finalizar el ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo para Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Deposito (T6).

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

XI. FALTAS Y SANCIONES:

Constituye falta de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y de los responsables del uso del Fondo para Caja Chica, dando lugar a las sanciones estipuladas de acuerdo a ley.

XII. DISPOSICIONES FINALES:

El Director Administrativo, promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento aprobado según D.S. N° 033-2005-PCM. El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor público del Estado debe controlar su trabajo detectar deficiencias o desviaciones y efectuar medidas correctivas para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.

El incumpliendo de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará sanción administrativa, independientemente de las sanciones penales o civiles a que hubiera lugar.

La Dirección de Administración, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo para Caja Chica, Uso del Fondo cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Dirección de Administración

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

XIII. ANEXOS:

Anexo N° 01 Vale provisional

Anexo N° 02: Rendición del fondo para caja chica

Anexo N° 03: Planilla de movilidad local

Anexo N° 04: Acta de arqueo del Fondo de Caja Chica



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL

N°	
----	--

S/. _____

YO, _____ servidor de la

_____ **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber

recibido de **CAJA DE TESORERIA**, la suma de

_____, debiendo Rendir

cuenta documentada en el plazo de 48 horas (a excepción de viáticos), por el concepto de

_____ en caso contrario Autorizo el descuento de mi

remuneración y/o CAFAE, correspondiente al presente año.

Llata, de del

RECIBI CONFORME

JEFE INMEDIATO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO N° 02

RENDICION DE FONDOS DE PAGOS EN EFECTIVO CON CAJA CHICA

PROGRAMA:

META:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

N° DE RENDICIÓN:

N°	DOCUMENTOS			PROVEEDOR	DETALLE DE GASTO	IMPORTE	CLASIFICADOR DE GASTO
	FECHA	TIPO	SERIE - N°				

TOTAL	S/
--------------	-----------

SALDO	S/ -
--------------	-------------

Llata, de del

RESPONSABLE DE FONDO DE CAJA CHICA

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO N° 03

DEPENDENCIA: _____

N°: _____

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD LOCAL - POR DÍA

SERVIDOR	<input type="text"/>		
DNI N°	<input type="text"/>	FECHA DE EMISION	<input type="text"/>
CARGO	<input type="text"/>	HORA DE EMISION	<input type="text"/>
DIA	<input type="text"/>		
DESPLAZAMIENTO		MONTO GASTADO POR VIAJE	FIRMA DEL TRABAJADOR
MOTIVO	DESTINO		

TOTAL

S/

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO

Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

CONSTANCIA DE COMISIÓN PARA PAGOS DE MOVILIDAD LOCAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO: CONDICION LABORAL:

FECHAS	LUGAR DE COMISION	LABORES REALIZADAS	FIRMA Y SELLO – FUNCIONARIO QUE ATENDIO AL COMISIONADO	V° B° CONTROL DE ASISTENCIA DEL LUGAR DE ORIGEN

.....

Vº Bº DIRECCION ADMINISTRATIVA

.....

FIRMA DEL COMISIONADO

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO Nº 04

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Llata, siendo las..... horas del día dedel
.....en presencia de:

Responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica,
.....autorizado/a según Resolución Administrativa
Nº....., se efectuó el arqueo del dinero en efectivo, vales provisionales,
entre otros documentos sustentatorios de ingresos y gastos, obteniéndose el siguiente resultado:

1. EFECTIVO

BILLETES:

Nº	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
TOTAL DE BILLETES			

MONEDAS:

Nº	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
TOTAL DE MONEDAS			

2. VALES PROVISIONALES:

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

N°	DATOS QUIEN RECIBE EL DINERO		IMPORTE
	D. N. I N°	NOMBRES Y APELLIDOS	
TOTAL DE VALES PROVISIONALES:			

3. DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR:

N°	DOCUMENTOS			PROVEEDOR	DETALLE DE GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
	FECHA	TIPO	SERIE - N°				

TOTAL

S/

He mostrado la totalidad del efectivo y documentos en mi poder solicitados para efectos del arqueo, se suscribe la presente acta en señal de conformidad.

RESPONSABLE DE FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO