



Resolución Directoral

Sullana, 09 de enero de 2025

VISTO:

La Nota Informativa N° 07-2025-HAS-4300201662 (08.01.2025) de la Unidad de Economía, Resolución Directoral N° 0080-2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-430020161 (02.02.2024), Directiva Administrativa N° 002-2024-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los documentos del Visto, el Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, a solicitud de la Unidad de Economía, gestiona ante la Oficina de Planeamiento Estratégico, la aprobación de la Directiva Administrativa de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2025, con el proveído de correlativo N° 144 de fecha ocho de enero del dos mil veinticinco (08.01.2025);

Que, de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificaciones. En su Artículo N° 10, Inciso 10.1 excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del encargo a personal de la Institución a que se contrae el Artículo N° 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias. En el Inciso 10.4, se sujeta a las normas generales de Tesorería 06 y 07 Aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente Artículo A. El documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el Responsable Único de su Administración, los Responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, en tal sentido el precedente Artículo resulta concordante con lo prescrito en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Norma que modifica el Literal b) del Inciso 10.4 del Artículo N° 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se determina la cuantía de los pagos con cargo a la caja chica, en tanto que forman parte de sus competencias y responsabilidades de manera que les permita el adecuado uso de dicha modalidad de pago, teniendo en cuenta su finalidad y características para la atención de contingencias y en función a las particularidades Institucionales;

Que, con Resolución Directoral N° 0080-2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-430020161. Aprobada el 02.02.2024, que en su Artículo 2°. Se resuelve APROBAR la Directiva Administrativa N° 002-2024-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163. "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana";

Que, mediante Nota Informativa N° 07-2025-HAS-4300201662, de fecha ocho de enero del dos mil veinticinco (08.01.2025), emitido por la Unidad de Economía del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, solicita la aprobación de la Directiva Administrativa: "Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2025 de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana";

Que, de acuerdo con la Resolución Ejecutiva Regional N° 662-2024/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha treinta de diciembre del dos mil veinticuatro (30.12.2024), se Promulga el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2025, del Pliego Regional del Departamento Piura, por Categoría de Gasto (...) dentro de los cuales se encuentra incluido el Presupuesto de Apertura 2025 de la Unidad Ejecutora N° 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, con una asignación presupuestal a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios (RO), por el monto de S/ 78,873,903.00 soles (Setenta y Ocho Millones Ochocientos Setenta y Tres Mil Novecientos Tres con 00/100 Soles), y en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), el monto de S/ 1,746,516.00 soles (Un Millón Setecientos Cuarenta y Seis Mil Quinientos Dieciséis con 00/100 soles);

Que, de acuerdo a la Ley N° 32185. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se aprueba el presupuesto anual de gastos para el Año Fiscal 2025, cuyo monto es de S/ 251,801,045,185.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS UN MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES), que comprende los créditos presupuestarios máximos correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, agrupados en Gobierno Central e instancias descentralizadas, conforme a la Constitución Política del Perú;



Resolución Directoral

Sullana, 09 de enero de 2025

Que, conforme a la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, normas de control interno. Acorde con los nuevos enfoques del control gubernamental, la Ley N° 27785, en su Artículo N° 6, establece que el mismo, "Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes". Asimismo, dicha norma precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente";

Que, con el objetivo de establecer las normas, técnicas y procedimientos que permitan el manejo, uso, rendición y reposición de la Caja Chica de los órganos integrantes de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana. Con el fin de contribuir con la mejora de la competitividad en la implementación de aspectos administrativos relacionados con el uso de recursos públicos;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal y la Oficina de Administración del Hospital de Apoyo II-2 Sullana; y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Apoyo II-2 Sullana, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 312-2015/GRP-CR, de fecha dieciséis de mayo del dos mil quince (16.05.2015); así como la Resolución Ejecutiva Regional N° 549-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha treinta de octubre del dos mil veinticuatro (30.10.2024) a través de la cual se designa al Médico **Iván Oswaldo Calderón Castillo** como Director Ejecutivo del Hospital de Apoyo II-2 Sullana; y,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Directoral N° 0080-2024-GOB.REG.PIURA-DRSP-HAS-DE-430020161, de fecha 02 de febrero de 2024, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2024-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163 "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana".

ARTÍCULO 2°. - **APROBAR**, con eficacia anticipada a partir del 02 de enero del Año Fiscal 2025, la Directiva Administrativa N° 002-2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163 "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2025 de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II - 2 Sullana". Que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. - **DISPONER**, al Área de Tesorería de la Unidad de Economía, el cumplimiento de las normas, técnicas y procedimientos establecidas en la Directiva, Aprobada en el Artículo precedente de la Resolución Directoral.

ARTÍCULO 4°. - **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a la Dirección Ejecutiva, Responsables de la Caja Chica, Órgano de Control Institucional, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, Unidad de Personal, Unidad de Economía, Área de Tesorería y Asesoría Legal.

ARTÍCULO 5°. - **ENCARGAR**, a la Unidad de Estadística e Informática la publicación en el portal web institucional el acto resolutorio.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DIRECCIÓN REGIONAL PIURA
HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA
Dr. Iván Oswaldo Calderón Castillo
DIRECTOR EJECUTIVO
CMP. 026879 - RNE. 026426

IOCC/JGRC/jbc.

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA".



I. FINALIDAD

Lograr fluidez en la ejecución de gastos menudos y urgentes que de manera prioritaria se requiera para el adecuado funcionamiento de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana.



II. OBJETIVO

Establecer las normas, técnicas y procedimientos que permitan el manejo, uso, rendición y reposición de los fondos de "caja chica" de los órganos integrantes de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658; Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Legislativo N° 1446. Modifica la Ley N° 27658.
3. Ley N° 27842. Modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658.
4. Ley N° 27783; Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
5. Ley N° 27902; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
6. Decreto Legislativo N° 1436; Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
7. Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Ley N° 32185; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
9. Decreto Legislativo N° 1441; del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Decreto Legislativo N° 1525. Modifica el Decreto Legislativo N° 1438; del Sistema Nacional de Contabilidad.
11. Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.
12. Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225.
13. Ley N° 29622; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Modifica la Ley N° 27785.
14. Resolución Contraloría N° 093-2021-CG; Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
15. Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT: Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA”.

- 
- 
- 
16. Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT. Designan nuevos emisores electrónicos y modifican la normativa sobre emisión electrónica y el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15: Aprobación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 18. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15: Aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
 19. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15: Modificación de literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
 20. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15: Aprobación de Normas Generales del Sistema de Tesorería, tales como: NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica. NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica. NGT-08 Arqueos Sorpresivos. NGT-012 Cambio de Cheques Personales.
 21. Ordenanza Regional N° 428-2018/GRP-PR del 25 de octubre de 2018. Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura y sus modificatorias.

IV. ALCANCE



La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con fondos de “caja chica”, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

V. VIGENCIA



Las disposiciones contenidas en la presente directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación y publicación en el portal web de la institución, y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifique o deje sin efecto; en consecuencia, quedan sin efecto, todas las directivas de años anteriores que se refieran a la presente materia.

VI. APROBACIÓN



La presente directiva deberá estar visada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, Unidad de Economía, Área de Tesorería; y, será aprobada mediante Resolución Directoral por la Dirección Ejecutiva, acto resolutorio que contará

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA”.

con la visación de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal, Oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 7.1. La “caja chica”; es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos por la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.), para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 7.2. La constitución, manejo y reposición de la “caja chica”, será centralizado en el Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora 402 Hospital de Apoyo II-2 Sullana.
- 7.3. El documento que sustenta la apertura de la “caja chica”, por la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.), es la Resolución de Dirección Ejecutiva, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, la misma que deberá contener:
- 7.3.1. La dependencia a la que se asigna el fondo.
- 7.3.2. Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración.
- 7.3.3. Nombre de los servidores a quienes se encomiende el manejo del fondo asignado.
- 7.3.4. El monto total de la “caja chica”.
- 7.3.5. El monto máximo para cada ejecución.
- 7.3.6. El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pagos.
- 7.3.7. El gasto en el mes, con cargo a dichos fondos no debe exceder de tres (3) veces, el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.4. La “caja chica”, será autorizada únicamente para gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos y aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA”.

- 
- 
- 7.5. Las oficinas que requieran el uso de la “caja chica”, estando ubicados en el mismo lugar de la oficina giradora, lo harán como parte del fondo asignado al encargado único.
- 7.6. El monto a pagar por comisión de servicio (movilidad interprovincial), no debe exceder a la cantidad de S/. 50.00 (cincuenta y 00/100 soles) y, comisión de servicio (movilidad local), no debe exceder al monto de S/ 10.00 (Diez y 00/100 soles).

Para efectos del pago de la movilidad a Piura se requerirá según sea el caso los siguientes elementos de sustento:

Comisión de servicios:

- 
- Invitación a reunión o capacitación a la que se asistirá, o el registro de asistencia correspondiente, en caso de que dichas reuniones hayan sido programadas más allá de las 04 horas, el servidor tendrá derecho a realizar el gasto correspondiente a alimentación por el monto máximo de S/. 35.00 nuevos soles, el mismo que debe ser debidamente sustentado con el comprobante de pago electrónico correspondiente, a nombre del Hospital de Apoyo II – 2 Sullana. En ningún caso se admitirán comprobantes de pago manuales o a título personal y por montos mayores al establecido.

Reuniones de coordinación:

- 
- Las reuniones de coordinación se deberán realizar priorizando la necesidad y tomando en cuenta el principio de austeridad, que rige al sector público, para lo cual, se debe presentar hoja de visita sellada y firmada por el Jefe del área donde se realizó la visita, (en caso de los sellos de V°B° deberán estar acompañados del nombre completo y DNI del funcionario que atendió al servidor) acompañado de un informe de resultados de la gestión por cada reunión de coordinación a la que se asista.

Entrega de documentos:

- 
- Se deberá presentar copia del documento entregado con el sello de recepción de la entidad u oficina en la que se presenta, y la hoja de ruta si se trata de entidades o ejecutoras del Gobierno Regional.

- 
- 7.7. No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo a la “caja chica”, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, en cuyo caso, adicionalmente se deberá firmar el documento de Autorización de Descuento por planilla pasada las 48 horas, se enviará la Autorización de Descuento por Planilla al Área de Remuneraciones de la Unidad de Personal.

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA”.

Los gastos ejecutados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, caso contrario no se otorgará vales provisionales al personal que supere el plazo para presentar los documentos definitivos de gasto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. Los recibos provisionales para requerir dinero en efectivo de la “caja chica” para gastos menudos de bienes y servicios, deben estar visados y autorizados por el jefe inmediato de la Entidad, área usuaria y/o el jefe superior inmediato correspondiente, Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, Unidad de Logística, Unidad de Personal (según corresponda), Unidad de Economía, Área de Tesorería. Los gastos deben de justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, caso contrario se procederá a hacer efectiva la Autorización de Descuento por Planilla firmada junto al Vale Provisional.
- 8.2. Los recibos provisionales, deben estar libres de enmendaduras, añadiduras, adulteraciones, etc., su rendición es única, no se aceptan rendiciones parciales; en el caso de que no se gastó todo el monto solicitado se devuelve la diferencia al momento de realizar la rendición.
- 8.3. Los documentos definitivos de gasto, deberán ser debidamente justificados y firmados por el usuario.
- 8.4. Todos los comprobantes de pago serán emitidos a nombre Hospital de Apoyo II-2 Sullana, indicando el número del Registro Único de Contribuyente (RUC): 20356828055; caso contrario, no serán reconocidos como tales.
- 8.5. El responsable del manejo de la “caja chica”, previo al pago, verificara en la página Web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), que los números del Registro Único de Contribuyente (RUC) consignados en los comprobantes de pago, tengan las siguientes condiciones de **ACTIVOS, HABIDOS y HALLADOS** y, asimismo, guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio (Conforme al Reglamento N° 007-99/SUNAT y, sus modificatorias).
- 8.6. La “caja chica” debe estar rodeada de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo entregado con dicha finalidad, manteniéndose en una caja de seguridad.
- 8.7. La Unidad de Economía, Área de Integración Contable, efectuará arquezos sorpresivos, inopinados y periódicos, debiendo informar a la Oficina de Administración, de la Entidad del resultado obtenido.

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA”.

- 
- 
- 8.8. La Oficina de Administración, y el Órgano de Control Institucional, cuando lo crean conveniente, efectuarán o dispondrán la realización inopinada de arquezos de fondos, de acuerdo a la función establecida.
- 8.9 Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de Aprobación o modificación de la “caja chica”
- 8.10. Se debe contar con un seguro contra riesgos solventes y suficientes que a la Entidad resarcirse de alguna pérdida o contingencia atribuida a la integridad física del responsable de manejo del fondo, como requisito permita indispensable para efectuar la referida función.

IX. DE LA RENDICIÓN:

- 
- 
- 9.10. Los documentos que sustenten el gasto de la “caja chica”, deben sujetarse a lo dispuesto por el artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y la Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT. Designan nuevos emisores electrónicos y modifican la normativa sobre emisión electrónica y el Reglamento de Comprobantes de Pago, todos aquellos documentos que cumplan con todas y cada una de las características y requisitos mínimos establecidos en el glosado reglamento, siendo estos, los siguientes:

- 
- 9.10.1. Facturas.
- 9.10.2. Recibos por honorarios.
- 9.10.3. Boletas de venta.
- 9.10.4. Liquidaciones de compra.
- 9.10.5. Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- 9.10.6. Documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del glosado Reglamento.
- 9.10.7. Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.

- 9.11. Es necesario que, al reverso del comprobante de pago rendido, se detalle mediante una glosa, la justificación del gasto y firmados respectivamente en el orden que se indica:

- 
- 9.11.1. Por el servidor que efectuó el gasto como “recibí conforme”, indicando nombre y apellido.
- 9.11.2. Autorización del jefe de la oficina a la cual se destinó el bien o servicio.

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA".

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 9.2.3. Autorización del Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, con excepción de los comprobantes de pago cuyos montos sean igual o menores de S/. 10.00 (Diez y 00/100 Sol).
- 9.2.4. Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de pago, del encargado del Área de Transportes, que es el responsable del control de combustibles, lubricantes, autopartes, repuestos y servicios para el pool vehicular del Hospital de Apoyo II-2 Sullana.
- 9.2.5. En el caso específico de los peajes, es indispensable que el responsable del gasto o chofer del vehículo establezca una bitácora de viaje en la cual deberá registrar por cada salida, el lugar de inicio del desplazamiento del vehículo, el lugar de destino, hora de partida, hora de llegada y personal acompañante. Esta información la deberá registrar también en la fotocopia del peaje, con la firma y sello del responsable del gasto. Asimismo, la rendición de peajes no debe exceder del plazo máximo de tres (03) días de efectuado el gasto.
- 9.2.6. Visto bueno de la Unidad de Economía, Área de Tesorería, y el (la) responsable de Caja chica.
- 9.3. Así mismo, para efectuar el pago de la movilidad interprovincial, es necesario adjuntar:
- 9.3.1. Formato de control de comisión de servicio con firma y sello del Jefe de Área donde se realizó la reunión de coordinación (en caso de los sellos de V°B° deberán estar acompañados del nombre completo y DNI del funcionario que atendió al servidor)
- 9.3.2. Informe de resultados de la gestión realizada.
- 9.3.3. Declaración jurada para sustentar gastos de movilidad con firma y sello del jefe inmediato, firma y sello del Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, firma y sello del jefe de la Unidad de Economía, firma y sello del jefe de Tesorería, firma y sello del responsable de caja chica.
- 9.3.4. Reporte de marcación de asistencia, proporcionada y visada por la Oficina de personal.
- 9.3.5. El pago de las movilidades por viajes de comisión a la ciudad de Piura deberá realizarse previo cruce de información con la bitácora de los vehículos autorizados para desplazarse a la ciudad de Piura.

X. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 10.1. La "caja chica" podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 10.2. Las reposiciones se solicitan tan pronto desciendan a niveles de hasta el 50% (cincuenta por ciento) del monto asignado, a fin que la "caja chica" tenga liquidez

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA”.

al Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, un informe detallado, adjuntándose para tal efecto el parte policial correspondiente, para el inicio del trámite del siniestro ante el seguro; caso contrario, el Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, y el Cajero, responderán solidariamente por dichos fondos.

- 
- 
- 
- 
- 13.4. De existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar del fondo, corresponderá al Supervisor Administrativo de la Oficina de Administración, y el Cajero, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo que se depositará en la cuenta corriente que corresponda.
- 13.5. En caso de incumplimiento, se comunicará a la Jefatura de la Unidad de Personal, y al Órgano de Control Institucional, para que se establezca y determine la responsabilidad administrativa y/o económica a los funcionarios o servidores públicos involucrados en el manejo de la “caja chica”.
- 13.6. Se tramitarán viáticos no programables y urgentes debidamente justificados y aprobados por la Oficina de Administración, y que se encuentren regulados por la directiva de viáticos, adjuntando el informe de comisión, correspondiente.

XIV. RESPONSABILIDAD

- 
- 
- 
- 14.1. De mantenerse recibos provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargado del fondo, así como del servidor que recibió los fondos, para cuyo efecto, el monto será retenido en pagos posteriores que pudiera percibir el usuario, así como la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva publicada con dicha finalidad en el período correspondiente.
- 14.2. El encargado del fondo, está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.
- 14.3. El encargado del manejo y custodia de la “caja chica”, es el responsable de mantener actualizado el registro de cada documento cancelado con el fondo, así como de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso.
- 14.4. El encargado de la “caja chica”, previo al pago, deberá verificar en la página web Institucional de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados. Así como verificar que no exista duplicidad en los pagos por el fondo de caja chica.
- 14.5. Los comprobantes de pago deben revelar NITIDEZ, con su escritura, debiéndose RECHAZAR SIN LUGAR A RECLAMOS aquellos que presenten

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

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-GOB.REG.PIURA.DRSP-HAS-DE-430020163

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DE LA UNIDAD EJECUTORA 402 HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA".

enmendaduras, no sean legibles o estén deteriorados. En el caso de tickets de peaje y otros similares cuya impresión se borra con el transcurrir del tiempo, se deberá adjuntar una copia fotostática legible de éste, una vez aceptado el comprobante de pago, se deberá estampar el sello de "PAGADO".

