



RESOLUCION JEFATURAL N° 000018-2025-GR.LAMB/GERESA-OEAD [215261165 - 3]

VISTO, el MEMORANDO N° 000062-2025-GR.LAMB/GERESA-OEAD [215261165-2], de fecha 05 de febrero del 2025; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del visto, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración , solicita proyección de Acto Resolutivo de **ratificación como responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica- para la Oficina Ejecutiva de Administración (OEAD)**, a la servidora **GLENDA AMPARO BERRU NEIRA**.

Que, mediante **RESOLUCION JEFATURAL N° 00024-2024-GR.LAMB/GERESA-OEAD [215261165-1]** de fecha 12 de febrero del 2023, se resuelve en su **Artículo Segundo.- RATIFICAR como responsable de la ADMINISTRACIÓN de los FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA de la Oficina Ejecutiva de Administración-GERESA-L** a la servidora **GLENDA AMPARO BERRU NEIRA**.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas ha emitido la DIRECTIVA N° 0001-2024-EF/43.06 denominada "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", y ante la falta de Directiva Regional, supletoriamente como ente rector del Presupuesto General de la República, acogemos las disposiciones generales.

(...)

4.3. De las Medidas Preventivas

4.3.2. Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Renta, lazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

(...)

5.2. De las Obligaciones y Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica

5.2.1. Obligaciones de los/as Responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.

b. Verificar que las partidas específicas del gasto, donde se va a afectar el gasto, cuenten con el marco presupuestal suficiente.

c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica OPE en el Banco de la Nación

d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.

e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el



RESOLUCION JEFATURAL N° 000018-2025-GR.LAMB/GERESA-OEAD [215261165 - 3]

Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, sean electrónicos); y, en los formatos internos del Gerencia Regional de Salud.

f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "PAGO POR CONSUMO" se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

m. Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega Recepción suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega Recepción se deberá adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.

n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la funcionario/a responsable del órgano informa a la Oficina de Administración para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes)

5.2.2. Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica:

a. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.

b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la administrador/a, a quien lo haya delegado de manera expresa.

c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.

d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.

e. Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).

f. Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.

h. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.

i. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de administración y el/la jefe/a de la Oficina de logística.

k. Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.

l. Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.



RESOLUCION JEFATURAL N° 000018-2025-GR.LAMB/GERESA-OEAD [215261165 - 3]

m. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de la caja chica.

De conformidad con lo indicado en los documentos precedentes, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, de acuerdo a lo actuado por el área de Apoyo Administrativo Jurídico y a las facultades que confiere la Resolución Ejecutiva Regional N° 0338-2024-GR.LAMB/GR.

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- RACTIFICAR como responsable de **LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA** – para la Oficina Ejecutiva de Administración (OEAD), a la servidora **GLENDA AMPARO BERRU NEIRA**, quien deberá efectuar la rendición correspondiente cuando el fondo haya sido gastado en sus 2/3 partes, con el fin de atender las posibles contingencias no programadas que son naturales de este Fondo.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER que todos los documentos sustentatorios del gasto deben ser debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración (OEAD) y refrendados al reverso por el servidor o el jefe de la Oficina al que se destina el bien.

ARTICULO TERCERO.- Notificar el presente acto al servidor Asignado para dicho Fondo Fijo de Caja Chica , así como a las Oficinas de Economía y Tesorería, con la finalidad de facilitar el mejor desarrollo y cumplimiento de sus objetivos, asimismo dispóngase su publicación en la página web de la institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Firmado digitalmente

ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ

JEFE DE OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - GERESA LAMBAYEQUE

Fecha y hora de proceso: 07/02/2025 - 10:07:16

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>