



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-
GOREMAD/DIRESA-OEA-OE

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO (FPPE) Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (FFCCH), EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD MDD".





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 -2025-GOREMAD/DIRESA-OEA-OE

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO (FPPE) Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (FFCCH), EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD.

1. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad, de contar con documentos normativos que aseguren atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demande su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión, para la administración adecuada y dar el correcto empleo del Fondo Para Pagos en Efectivo FPPE con fuente financiamiento (RO) y Fondos Fijos Para Caja Chica FFPCCH con fuente financiamiento (RDR), en la Unidad Ejecutora Dirección Regional de Salud de Madre de Dios.

3. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio por los servidores de todas las dependencias administrativas y Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora, Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, teniendo en cuenta la definición establecida en el artículo 4° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N°32185, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2025
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°27783, Ley Marco Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Publica
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Decreto Ley N°25632-Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas Modificatorias y Complementarias.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



- Decreto Supremo N°260-2024-EF, Decreto Aprueba Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, que Aprueba el TUO de la Ley 28411
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que Aprueba Normas de Control Interno para las entidades del estado.
- Resolución Directoral N°002-2007-Ef/77.15. que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF y sus Normas Modificatorias y Complementarios
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15. Que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso de 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Decreto Regional N° 004-2022-GOREMAD/GR que aprueba el Manual de Operaciones MOP de la Diresa MDD.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- El Fondo Para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo Para Caja Chica, están constituidos por dinero efectivo de los recursos públicos de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios (RO) (00), Recursos Directamente Recaudados (RDR) (09) y Fondo de Medicamentos, respectivamente.

5.2.- Dicho Fondo debe estar constituido por condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se deben mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.

5.3.- El personal asignado deberá presentar la declaración jurada de ingreso de bienes y rentas (formato N.º 1) de acuerdo a lo establecido en la ley N.º 27482, D.S. N.º 080-2001-PCM Reglamento de la ley y la Resolución de Contraloría N.º 174-2002-CG, normas modificatorias y complementarias.

5.4.- El encargado del fondo es responsable de la administración, control y custodia del fondo de atender los gastos, de elaborar la rendición de cuenta documental y de efectuar el requerimiento oportuna para la reposición del fondo.

5.5.-DEL MONTO MÁXIMO PARA SUSTENTAR GASTOS.

Para fines de sustentar los gastos los servidores, excepcionalmente podrán usar la Declaración Jurada. **El monto de la Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) fijada para el año fiscal 2025, que equivale a S/535.00 (Quinientos Treinta y Cinco con 00/100 nuevos soles)**, de conformidad al Decreto Supremo N°260-2024-EF, que aprueba el valor de la UIT, para el año 2025, y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.





6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1.- La apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo Para Caja Chica estará a cargo de un solo responsable, quien será designado mediante Resolución del director de la Oficina Ejecutiva de Administración. Los cheques para la constitución o reposición del fondo deben ser girados a nombre del responsable designado.

6.2.- El monto del Fondo será aprobado mediante Resolución Administrativa y podrá ser modificado teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.

6.3.- La Resolución Directoral de designación del responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:

- a) Nombre del trabajador/a como único encargado de su manejo.
- b) Monto máximo del fondo en efectivo según sea fijo o variable, en cada Fuente de Financiamiento.
- c) Los tipos de gastos a efectuarse dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pago y en las normas del Sistema de Tesorería.
- d) Excepcionalmente se podrán agregar otro servidor que por diversas circunstancias serán autorizadas para el manejo del fondo.

6.4.- Se utilizará el Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo Para Caja Chica, constituidos con Recursos Públicos, de la fuente financiamiento Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR) respectivamente, que financiará el presupuesto institucional para atender gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente Programados en la Adquisición de bienes y servicios diversos.

6.5.- Así mismo, se utilizará el fondo para el pago de viáticos urgentes no programados, cuyo monto no sea superior al importe máximo autorizado en la Resolución Administrativa.

En caso de no haber disponibilidad presupuestal para el pago de viáticos, previa evaluación de la urgencia de la comisión de servicio, la Oficina Ejecutiva de Administración, podrá autorizar el habilito provisional al comisionado hasta un monto máximo de 50% del importe de la planilla, monto que deberá ser deducido y girado a nombre del responsable de caja chica, luego de haber sido aprobado el pago de planilla.

En caso de incumplimiento, con la finalidad de recuperar el monto habilitado, la Oficina Ejecutiva de Administración dispondrá el descuento de las remuneraciones u otros beneficios del servidor beneficiario del habilito, equivalente a la suma habilitada.

6.6.- Queda prohibida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces.





6.7.- Con el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, se atenderán pagos con la siguiente cadena presupuestal:

A. GRUPO GENÉRICO DE GASTOS

BIENES Y SERVICIOS

2.3.1. Compra de Bienes.-

Son los gastos por adquisición de bienes y accesorios en forma urgente para:

- **Alimentos y Bebidas**
 - * Alimentos y Bebidas Para Consumo Humano
- **Vestuarios y Textiles.**
 - * Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas.
- **Materiales y Útiles:**
 - * De Oficina
 - * Aseo, Limpieza y Cocina
 - * Electricidad, Iluminación y Electrónica
- **Repuestos y Accesorios.**
 - * De Vehículo
 - * De Construcción
 - * De Seguridad
 - * Otros Accesorios y Repuestos
- **Suministros para Mantenimiento y Reparación.**
 - Para Vehículo
 - Para Mobiliarios y Similares
 - Para Maquinaria y Equipos
 - Materiales de Acondicionamiento
 - Otros Materiales de Mantenimiento

Compra de Otros Bienes

- Herramientas
- Libros, Diarios, Revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanzas.
- Símbolos, Distintivos y Condecoraciones
- Otros Bienes.

2.3.2. Contratación de Servicios.- Son los gastos por servicios recibidos (transporte, telefonía móvil, alquileres y otros), como:

- **Viajes Domésticos**
- **Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión:**
 - Servicios de Telefonía móvil
 - Servicio Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional
 - Servicio de Alquileres de bienes muebles e inmuebles
 - Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones





- Servicios Administrativos, Financieros y de seguros
- Pasajes y gastos de transporte
- Gastos Legales y Judiciales.
- Gastos Notariales
- Gastos de Transporte, flete de carga, traslado de bienes materiales
- Otros servicios diversos

B. MODALIDAD DE APLICACIÓN

- 2.3.1 Compra de Bienes
- 2.3.2 Contratación de servicios

C. ESPECIFICA DE GASTOS

- 23.11.1 Alimentos y Bebidas:**
 - 23.11.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 23.12.1 Vestuarios, zapatería y accesorios:**
 - 23.12.1.1 Vestuarios, accesorios y prenda diversa
- 23.15.1 De Oficina:**
 - 23.15.1.1 Repuestos y accesorios
 - 23.15.1.2 Papelería en General
- 23.15.3 Aseo, Limpieza y Cocina:**
 - 23.15.3.1 Aseo, Limpieza y Tocador
 - 23.15.3.2 De Cocina, Comedor y Cafetería
- 23.15.4 Electricidad, iluminación y electrónica:**
 - 23.15.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica.
- 23.16.1 Repuestos y accesorios:**
 - 23.16.1.1 De vehículos
 - 23.16.1.3 De Construcción y Maquinas
 - 23.16.1.4 De Seguridad
 - 23.16.1.99 Otros accesorios y repuestos
- 23.1.11.1 Suministros para Mantenimiento y Reparación:**
 - 23.1.11.1.2 Para Vehículos
 - 23.1.11.1.3 Para Mobiliarios y Similares
 - 23.1.11.1.4 Para Maquinarias y Equipos
 - 23.1.11.1.5 Otros Materiales de Mantenimiento
 - 23.1.11.1.6 Materiales de Acondicionamiento.
- 23.1.99.1 Compra de Otros Bienes:**
 - 23.1.99.1.1 Herramientas
 - 23.1.99.1.3 Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes Impresos no Vinculados a Enseñanzas
 - 23.1.99.1.4 Símbolos, Distintivos y Condecoraciones.
 - 23.1.99.1.99 Otros Bienes.
- 23.21.2 Viajes domésticos:**
 - 23.21.2.1 Pasajes y Gastos de transporte
- 23.22 Servicios básicos de comunicaciones, publicidad y Difusión:**
 - 23.22.2.1 Servicios de telefonía móvil





- 23.22.4 **Servicios de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional:**
 - 23.22.4.4 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado.
- 23.24.1 **Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparación:**
 - 23.24.13 De vehículos
 - 23.24.1.99 De otros bienes y activos
- 23.25.1 **Alquileres de muebles e inmuebles.**
- 23.26.1 **Servicios Administrativos.**
 - 23.26.1.1 Gastos legales y judiciales
 - 23.26.1.2 Gastos notariales
- 23.27.4 **Servicios de Procesamiento de Datos e Informática:**
 - 23.27.4.3 Soporte técnico
 - 23.27.4.99 Otros servicios de informática
 - 23.27.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y Materiales.
 - 23.27.11.99 Servicios Diversos.



7. RESPONSABILIDADES

7.1.- Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición, registro y control del fondo para pago en efectivo (FPPE) y fondo fijo para caja chica (FFCCH).

7.2.- Los jefes de las oficinas, áreas y todo el personal de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

7.3.- Los desembolsos con cargo al fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica se efectuarán previa autorización del Director de Administración.

7.4.- La Oficina de Economía estará encargada de la afectación patrimonial y presupuestal de los gastos mencionados, de acuerdo a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

7.5.- Todas las adquisiciones de bienes y servicios con el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, serán AUTORIZADOS a través de un Requerimiento, Oficio, Solicitud u otro documento y/o Formato denominado "Requerimiento de Caja Chica y/o FPPE", firmado por el solicitante, jefe inmediato y autorizado con el visto bueno del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

7.6.- Los Comprobantes de Pago deberán estar visados y firmados por el Director de Administración y Control Previo. También debe estar firmado y sellado por el jefe inmediato de la oficina solicitante y así el sustento descrito en la parte superior de





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

este documento. Para el caso de adquisición de bienes será obligatoriamente con el visto bueno del almacén certificando que dicho bien no existe.

7.7.- Excepcionalmente, se podrán usar los Fondos Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo Para Caja Chica, para adquirir bienes y servicios que superen el monto autorizado, previa evaluación y autorización expresa por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración.

7.8.- Los gastos que se efectúen por refrigerios con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, en las que participan el Director, Directores Ejecutivos, trabajadores y responsables de equipos y/o comisiones, deberán estar justificado y autorizado previamente por el titular de la entidad y/o el Director de Administración, detallando a los funcionarios y servidores de la DIRESA - MDD, que han participado en la reunión de trabajo.



7.9.- El encargado del manejo de los Fondos atenderá el pago de los recibos provisionales debidamente autorizados por el Director de la oficina Ejecutiva de Administración, los mismos que serán rendidos dentro del tercer día hábil siguiente a la habilitación, por el monto igual o menor al importe atendido con el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica.



7.10.- La documentación de la rendición de cuentas de los recibos provisionales deberá estar autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración y visado por el Director responsable del gasto, documentación que deberá ser revisado por el responsable de Control Previo quien visara dichos documentos dando conformidad.

7.11.- En caso de que los servidores no cumplan con la rendición de cuentas por los habilitos otorgados el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración autorizará el descuento de sus remuneraciones mensuales y otras asignaciones laborales hasta cubrir el monto íntegro del recibo provisional habilitado.

8. DISPOSICIONES FINALES



8.1.- El responsable del Fondo para Caja Chica deberá preparar y presentar en el formato de rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para para Caja Chica la rendición de gasto, con el detalle de los clasificadores de gastos e importes; constituyendo el expediente de reembolso, el cual deberá remitir al Director de Administración, quien autorizará el reembolso.

8.2.- El expediente de reembolso debe contener los siguientes requisitos:
Los Comprobantes de Pago, (facturas, boletas de ventas, tickets, o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que se identifique el número del Ruc del proveedor) y otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, deberán estar emitidas a nombre de Dirección Regional de Salud Madre de Dios, con el número de Ruc N° 20170258054, en los casos que corresponda, además deben encontrarse en perfecto





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

estado de conservación, sin error, enmendaduras, borrones, adulteraciones y con sello de CANCELADO. Los comprobantes de pagos deberán estar en forma correlativa y cronológica, firmados por el Director de Administración y visados por Control Previo.

8.3.- Los gastos por Movilidad Local (pasajes, gastos de transporte), en caso de ser urbano e interurbano, se sustentará mediante Declaración Jurada de gastos, la cual deberá consignar detalladamente los destinos recorridos y sus fechas, sin enmendaduras. Autorizados, Firmados por el director de Administración, visados y firmados por Control Previo.

8.4.- Excepcionalmente, se sustentará gastos con el uso de la Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

8.5.- Para la compra de un bien, en el reverso del comprobante deberá registrarse los Nombres y Apellidos, Firma y N° DNI del responsable del área usuaria y además tramitar el V°B° Almacén, debe Decir: "Bien no existe en almacén DIRESA MDD".

8.6.- La reposición del fondo debe efectuarse, considerando que exista la suficiente liquidez para atender gastos urgentes que no comprometa la operatividad de la DIRESA_MDD; para tal efecto, el encargado del Fondo Fijo para caja chica deberá mantener una liquidez mínima 20% del fondo asignado.

8.7.- La reposición consiste en reintegrar una suma igual al gasto efectuado de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería N° 05 y 07, previa verificación de la documentación sustentatoria.

8.8.- La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará a solicitud escrita del responsable del Fondo, cuando el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesaria una nueva habilitación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, no excediendo tres veces al monto del fondo constituido dentro del mes calendario.

8.9.- El encargado del manejo del Fondo, solicitará la reposición de fondos al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien procederá a autorizar su reposición o reembolso, derivando toda la información a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para el trámite correspondiente.

8.10.- La Oficina de Economía efectuará arqueos inopinados del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional - OCI.

8.11.- Los arqueos se levantarán indicando su conformidad o inconformidad, según sea el caso, y será firmado por los responsables que intervengan en el arqueo y por el responsable del manejo del Fondo.





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



°MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU°

8.12.- El resultado del arqueo será comunicada por escrito a la Oficina Ejecutiva de Administración, proponiendo las medidas correctivas necesarias, de ser el caso, y/o sugerencias al encargado de administrar el Fondo, así como a los funcionarios responsables.

8.13.- Para garantizar la adecuada cautela que impida la sustracción de los Fondos para Pago en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, se habilitará una caja de seguridad (caja fuerte) que estará a cargo del responsable del manejo de dichos fondos.

8.14.- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe Economía y el encargado del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables solidarios de la correcta administración y control de los fondos, así como de mantener su liquidez.

8.15.- El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Economía y el Responsable de Control Previo, serán los responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de lo establecido en la Directiva.



ANEXO

- Anexo N°01 - Declaración Jurada para caja chica
- Formato - Requerimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios con Fondos para pagos en Efectivo, FPPE, Caja Chica.
- Anexo N°02 - Recibo de Habilito Provisional
- Anexo N°03 - Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo
- Anexo N°04 - Resumen por partida específica/estadística objeto del gasto
- Anexo N°05 - Acta de Arqueo de Caja





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



(ANEXO N° 01)

DECLARACION JURADA

En aplicación al Art. 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,

Yo, identificado con DNI N° en honor a la verdad, Declaro bajo Juramento haber realizado gastos menudos y urgentes según detalle:

Descripción del Gastos	Importe S/
Son: soles	

Nota. - Monto máximo para sustentar la D/J S/ 535.00, de conformidad con el Decreto Supremo N° 260-2024-EF (10% de la UIT)

Puerto Maldonado,de.....202...

.....
 V° B° Administrador

.....
 V° B° Jefe Inmediato

.....
 Firma Declarante



Gobierno Regional Madre de Dios
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
'Año de la Recuperacion y Consolidacion de la Economia Peruana'



MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU

REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y
SERVICIOS CON FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO, FPPE,
CAJA CHICA.

Oficina solicitante:.....

Fecha :.....

Pagado a :.....

BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS:

.....
.....
.....
.....



MOTIVO DE REQUERIMIENTO:

.....
.....
.....
.....



SOLICITADO POR:.....

JEFE INMEDIATO

AUTORIZADO POR



EN CASO DE BIENES: EL RESPONSABLE DE ALMACEN GENERAL FIRMA EN
CONFORMIDAD DE QUE LOS BIENES SOLICITADOS NO EXISTEN EN ALMACEN Y/O NO
HAY DISPONIBILIDAD PARA SU ATENCION.





ANEXO N°02

RECIBO DE HABILITACION PROVISIONAL

S/.....

Yo,..... he recibido de fondos para pagos en efectivo y caja chica de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios, la cantidad de S/.....-Soles, que utilizare para atender gasto de la institución.

DATOS USUARIO

Condición laboral: **Nombrado** **contratado** **CAS** **Destacado**

Cargo actual :

Lugar centro de trabajo:.....

Motivo del habilito:.....



Caso de incumplimiento de la presentación de la rendición documentada, el suscrito autoriza a la Oficina de Administración para que realice el descuento de mis remuneraciones correspondientes al mes de:.....



Puerto Maldonado ,.....de.....del 2025

V°B°

recibí conforme:



.....

.....

Administrador

DNI N°.....





**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperacion y Consoildacion de la Economia Peruana"
°MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU°**



ANEXO N°03

**Formato para la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo
para Caja Chica**

Comprobante pago N°

Registro SIAF N°

RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

PROGRAMA :
SUB PROGRAMA :

DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL Y/O NOMBRE Y APELLIDOS	OFICINA SOLICITANTE	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA
	FECHA	DOC.	C/P					



Elaborado por	Autorizado	revisión y votación
Encargado FPPE	Administración	control de Previo
.....
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Saldo actual: + Incremento Fondo:..... TOTAL -Importe Rendición:..... SALDO ACTUAL:.....
--





GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
 "Año de la Recuperacion y Consoilidacion de la Economia Peruana"
 °MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU°



ANEXO N°04

RESUMEN POR PARTIDA ESPECIFICA/ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	Habilitada para manejo	RENDICION/IMPORTE	0.00
		Rendido		TOTAL
2.3.1	COMPRA DE BIENES	Saldo		0.00
2.3.1.1.1.1	alimentos y bebidas para consumo humano			
2.3.1.5.1.2	papelería en general, útiles y materiales de oficina	En vales		0.00
2.3.1.5.4.1	electricidad iluminación y electrónico	Saldo disponible		0.00
2.3.1.11.1.6	materiales de acondicionamiento			
2.3.1.99.1.99	otros bienes			

2.3.2	ADQUISICION DE SERVICIOS			
2.3.2.1.2.1	Pasaje y gastos de transporte			
2.3.1.6.1.2	Gasto notariales			
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos			
TOTAL RENDICION				
PUERTO MALDONADO,..... DE DEL 2025.				



.....
ENCARGADO DE CAJA

Av. Ernesto Rivero N° 475 Puerto Maldonado



**GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE SALUD MADRE DE DIOS
"Año de la Recuperacion y Consoilidacion de la Economia Peruana"**



°MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU°

ANEXO N°05

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Siendo las se realiza el arqueo del fondo para pago en efectivo (FPPE) y fondo fijo para caja chica (FFPCCH) de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios, con la intervención de la encargado (a) de los Fondos, Sr. (a) _____, encargado (a) del encargado de Caja mediante RAR N° _____ de fecha ____ / ____ / _____, efectuándose según detalle:

R A R N°	
CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL :/...../.....

DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL
BILLETES			
MONEDAS			
TOTAL EFECTIVO			00.00



FONDO HABILITADO

DINERO EN EFECTIVO	
COMPROBANTES DEFINITIVOS (FACTURA, B/V, PLLA. VIATICOS, RH, OTROS)	
HABILITOS PROVISIONALES	
TOTAL ARQUEO	00.00



DIFERENCIA	
-------------------	--



CAJERO (A)

FIRMA

CONTADOR

FIRMA

