



## RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Arequipa, 11 de Marzo del 2014

Visto el Oficio N° 0 54 -2014 -GRA/GRS/GR-OEA-OE, de fecha 30 de Enero del 2014 mediante el cual, la Dirección Ejecutiva de Administración, Autoriza formular el Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica de la Gerencia Regional de Salud Arequipa;

### CONSIDERANDO:



Que, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus Modificatorias y Disposiciones Complementarias, según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; que establece los procedimientos, así como los aspectos técnicos normativos, las condiciones y plazos relacionados con la ejecución financiera de Tesorería y que es concordante con lo dispuesto en las Normas Generales de Tesorería 05, 06 y 07, aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que establece que el Fondo para Pagos en Efectivo para Caja Chica, es un monto de Recursos Financieros que se utilizará para la ejecución del gasto con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y otras distintas, para atender el pago de gastos menores de rápida cancelación y no programados;



Que, la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año 2014, dispone entre otros aspectos que las Entidades del Gobierno Central e instancias, descentralizadas deben realizar un uso eficiente y eficaz de los Recursos Públicos asignados y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas en concordancia con las prioridades de gasto establecido en el marco macroeconómico Multianual;

Que, así mismo la norma acotada, establece que el Titular del Pliego a través de sus Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces, regulan por medio de Directivas Internas, los procedimientos necesarios para la austeridad, racionalidad y el manejo adecuado de los recursos asignados;



Que, en ese contexto de austeridad y racionalidad en el gasto, acorde con lo dispuesto, y la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, resulta necesario aprobar los Procedimientos para el Manejo y Control del Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, contenidos en la Directiva correspondiente de "Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica", elaborados por la Oficina de Economía, para cumplimiento de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y las Unidades Ejecutoras que la conforman;

De conformidad con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902, Ordenanza N° 010-AREQUIPA, que aprueba la Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y sus Modificatorias, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley N° 30114 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N°. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias, Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público;



Estando a lo Autorizado por la Dirección Ejecutiva de Administración, propuesto por la Dirección de Economía, y contando con el Visto Bueno de la Dirección de Logística, y la Dirección de Asesoría Legal;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2014 -GRA-GRS/GR-OEA-OE, "Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo para Pagos en Efectivo para Caja Chica de la Gerencia Regional de Salud Arequipa", correspondiente al Año Fiscal 2014, que consta de ocho (08) títulos y que en siete (07) folios, forman parte de la presente Resolución;



**ARTICULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto la Resolución Gerencial Regional N° 061-2013-GRA/GRS/GR-OEA-OE de fecha 24 de Enero del 2013, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/GRS/GR-OEA-OE "Procedimiento para el Manejo y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica".

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE,**



**GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA**  
**Gerencia Regional de Salud**

*[Handwritten Signature]*  
**Dr. Hugo Rojas Flores**  
Gerente Regional de Salud

HRF/GCG/MPL

**DIRECTIVA N° 001-2014 -GRA/GRS/GR-OEA-OE**

**(Aprobada por R.G. N° 209 -2014 -GRA/GRS/GR-OEA-OE**

**“PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/ CAJA CHICA”**

**OBJETIVO**

Normar, racionalizar y controlar el uso de dinero en efectivo de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por las normas de Tesorería relacionadas al uso de fondo para pagos en efectivo denominado “Caja Chica”.

Establecer la regulación conveniente para el uso y aplicación del fondo para pagos en efectivo denominado “Caja Chica”.

**FINALIDAD**



Establecer los mecanismos y procedimientos administrativos que permitan disponer el empleo del fondo para pagos efectivo denominado “Caja Chica” con Recursos Públicos, así como normar los procedimientos de su manejo y control con el fin de atender el pago de gastos menudos y urgentes así como los compromisos no programados y que son necesarios para el normal funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de las metas organizacionales;

**ALCANCE**



La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, y las Unidades Ejecutoras que la conforman, que otorgan fondos para el uso del fondo para pagos en efectivo denominado Caja Chica, con cargo a sus presupuestos aprobados para todo tipo de Fuente de Financiamiento, así mismo en las Unidades Operativas, según se indica:

- Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud Arequipa;
- Hospitales y;
- Redes de Salud

**BASE LEGAL**

- ❖ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902.
- ❖ Ordenanza N° 010-AREQUIPA, que aprueba la Estructura y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y sus Modificatorias.
- ❖ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.



- ❖ Ley N° 30114 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ❖ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N°. 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias, y con las Disposiciones Complementarias aprobadas por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;
- ❖ Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- ❖ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.

## RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los Funcionarios y Servidores que se detallan a continuación: Gerente Regional de Salud, Directores Administrativos, Director de Economía, Director de Logística, Contador, Directores de Hospitales, Directores de Redes y Gerentes de Micro Redes o quienes hagan sus veces.



## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE SU CONSTITUCIÓN

#### 6.1.1 Fondo en Efectivo para Caja Chica

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por Recursos financieros proveniente de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y de Recursos Directamente Recaudados, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución aprobadas por Resolución del Gerente Regional de Salud Arequipa.

El uso de la Caja Chica, debe ser destinado únicamente para el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía no programables debidamente autorizados.

El establecimiento de la Caja Chica, se autoriza y se justifica mediante Resolución del Gerente Regional de Salud Arequipa, la misma que contará con lo siguiente:

- Dependencia a la que se asigna el fondo.
- Nombre del servidor encargado exclusivamente de su manejo, adjuntando fotocopia de su Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Nombre del Responsable de la administración de la Caja Chica, o de ser el caso, de los servidores responsables de las Oficinas o Dependencias distantes a la Oficina Girador, a favor de los cuales se asigne los fondos y a cuyo nombre se gire los cheques, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería Norma General de Tesorería N° 005, Aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.



- El monto total del fondo asignado.
  - Fuente de Financiamiento y Cadena Presupuestal correspondiente.
- 6.1.2 En caso de ausencia del encargado del Fondo para Caja Chica, se procederá al traspaso de dicho fondo a un sustituto mediante Resolución; para lo cual se realizará el Arqueo, con la presencia de los Encargados de la Oficina de Contabilidad y Tesorería; así mismo, la persona que realice el Fondo, quienes deberán suscribir los documentos del arqueo.
- 6.1.3 Los tipos de gastos a ser atendidos por el fondo y el monto máximo permitido por vez son:



- 6.1.3.1. Los viáticos y pasajes urgentes no programables de la Dependencia solicitante que comisiona y de la Dirección Ejecutiva de Administración, sin perjuicio de la requisición y demás documentación sustentatoria, tramitada, ante la Oficina de Logística. Para dichos efectos deberá adjuntarse el Vale Provisional, copia del requerimiento suscrita por los funcionarios que comisionan.



- 6.1.3.2. Los gastos de movilidad local por comisión de servicio, realizada dentro de la jornada legal de trabajo, de conformidad con la Directiva y Procedimientos, para el Otorgamiento de Asignación por Concepto de Movilidad Local.

- 6.1.3.4. La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente, previo Informe de la Oficina de Logística, respecto a su imposibilidad de atender el requerimiento solicitado, el mismo que para tales efectos debe contar con la autorización del funcionario de la dependencia solicitante.

## 6.2 DE LA EJECUCIÓN

- 6.2.1. La ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración prudente de los Recursos Públicos, así como las disposiciones legales que emitan.
- 6.2.2 La Oficina de Economía procederá al pago a través del Fondo para Caja Chica, solamente de aquellos gastos que se encuentren debidamente sustentados y orientados a apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional y, que cuenten con la autorización expresa del Funcionario de la Dependencia solicitante, con la Conformidad del Tesorero y de Control Previo, con el visto bueno del Director de Economía, Director de Logística y del Director Ejecutivo de Administración.
- 6.2.3 El monto máximo de cada pago en efectivo es de S/. 100.00 (cien con 00/100 Nuevos Soles).
- 6.2.4 La Dirección Ejecutiva de Administración tiene la facultad Discrecional excepcionalmente de Autorizar el Pago de los Gastos no previstos en la presente Directiva, que superen el monto máximo fijado del numeral 6.2.3., considerados como EMERGENCIA y extraordinarios por razones que justifiquen su costo y tiempo, previo informe y/u opinión técnica de



la Oficina de Logística, y procede siempre y cuando se ejecuten con arreglo al Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF, sustentados con comprobantes de pago.

- 6.2.5 La documentación de las adquisiciones de bienes de consumo, a través del Fondo para Caja Chica, contará con la conformidad física de la Oficina de Logística, y demás conformidades de la señalada en el numeral 6.2.2.
- 6.2.6 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo para Caja Chica de:
- 6.2.6.1. Compra de combustibles y lubricantes, excepto que se trate de comisiones de servicio urgentes fuera del Distrito de Arequipa, se utiliza un vehículo oficial y las que lo solicite la Gerencia.
  - 6.2.6.2. Gastos en servicio de mensajería y servicios públicos, excepto los autorizados expresamente por el Director Ejecutivo de Administración.
  - 6.2.6.3. Contratación de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquería y otros de igual naturaleza.
  - 6.2.6.4. Adquisición de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto de aquellos que cuenten con autorización expresa de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina requeriente, previo informe de la Oficina de Logística respecto a la imposibilidad de atender lo solicitado.
  - 6.2.6.5. Contratación de servicios programables.
  - 6.2.6.6. Viáticos y pasajes programables.
  - 6.2.6.7. Recibos de honorarios por servicios no personales.
- 6.2.7 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Vales Provisionales, especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente, a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Director de la Oficina solicitante, el Director Ejecutivo de Administración, el Director de Economía y el Tesorero, adjunto con el Informe que corresponda que sustentara el motivo y urgencia del gasto.
- 6.2.8 Los vales provisionales una vez suscritos por los funcionarios y TAPs correspondientes, serán presentados por el servidor responsable de la rendición, quien deberá presentar los documentos sustentatorios del gasto, en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo; vencido este plazo, inmediatamente se procederá a solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el Descuento correspondiente en su Planilla de Haberes, bajo responsabilidad del Director de la dependencia que solicitó el Vale Provisional.
- 6.2.9 La rendición corresponderá a la naturaleza del gasto solicitado y en ningún caso se aceptarán otros gastos de naturaleza diferente.
- 6.2.10 Cada uno de los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos, llevarán impreso el sello con la frase "PAGADO EN EFECTIVO" y la fecha de cancelación en el mismo momento de realizar la rendición de cuentas del Vale Provisional otorgado.
- 6.2.11 El pago de gastos por movilidad local, se regirá de acuerdo a lo establecido en la Directiva Vigente de "Procedimiento para el Otorgamiento de Asignación por Concepto de Movilidad Local".



### 6.3 DE LA RENDICION DOCUMENTADA DE GASTOS

- 6.3.1. Los vales deberán rendirse en un plazo máximo de dos (02) días útiles de recibido el efectivo de acuerdo a la descripción del pedido consignado, caso contrario el fondo otorgado será devuelto en efectivo.
- 6.3.2. Los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales tales como: facturas, boletas de venta y tickets, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigentes emitido por la SUNAT.
- 6.3.3. Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada, conforme a la Directiva vigente sobre "Procedimiento para el Otorgamiento de Asignación por Concepto de Movilidad Local". Las Planillas, por ser de carácter de Declaración Jurada deberán ser llenadas por el beneficiario y no contener borrones, correcciones y/o enmendaduras.
- 6.3.4. La documentación sustentatoria de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Serán original a excepción de las boletas de venta, completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones.
  - El concepto del gasto será completamente detallado, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
  - Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario que autorizó el gasto, y del funcionario de la Dirección responsable de la administración de los fondos.

No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los Vales Provisionales, excepcionalmente y solo por motivos de emergencia y/o urgencias debidamente sustentadas, se aceptarán comprobantes de pago con una antigüedad máxima de Cinco ( 05 ) días de efectuado el gasto.

- 6.3.5 En los gastos realizados por consumo y/o alimentación, se adjuntará al comprobante de pago, la relación de las personas Beneficiarias involucradas en el gasto, identificándolas por el nombre, número de DNI y firma.
- 6.3.6 El comprobante de pago debe consignar en la parte posterior el sustento del gasto firmado por el servidor que lo efectuó, el cual deberá ser visado por el Responsable del Fondo, su Jefe Inmediato, Control Previo, Responsable de Tesorería, Director de Economía y Logística y Dirección Ejecutiva de Administración.
- 6.3.7 En caso de encontrarse observaciones o documentos no validos para la Oficina de Economía (Control Previo), el Comisionado devolverá el monto establecido como no válido o incorrectamente sustentado. Cualquier adulteración, falsificación y/o incumplimiento de los requisitos y documentación rendida, será de entera responsabilidad del Comisionado.

### 6.4 DE LA REPOSICION:

- 6.4.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente procediendo a llenar el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", que será firmado por el Encargado del Fondo,



por el Tesorero, por el Director de Logística, Encargado de Transportes, según sea el caso, por el Director de la Oficina de Economía, y debe ser presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación del Responsable de Control Previo de la Oficina de Economía.

- 6.4.2 La reposición del fondo para Caja Chica, se procederá en un plazo no mayor de dos (02) días útiles de su verificación y conformidad por el área de Control Previo de la Oficina de Economía.
- 6.4.3 La reposición se efectuará cuando se haya utilizado el total o por lo menos el 50% del monto autorizado para pagos en efectivo, éste podrá ser repuesto según disponibilidad presupuestal cada vez que se haga una rendición documentada a la Oficina de Administración, cuidando el encargado de la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.4.4 Se podrá girar cheques en el mes por reposición, solo hasta 3 veces el monto constituido para el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.



## VII MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL

- 7.1 El Director Ejecutivo de Administración dispondrá la realización de Arqueos sorpresivos e inopinados del fondo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del correspondiente Órgano de Control, e informar los resultados al Gerente Regional para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 7.2 El Director de Economía implementará medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del fondo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y cajas fuertes de seguridad u otro medio similar.
- 7.3 El encargado de fondo de Caja Chica, llevará un Registro actualizado en el que se indicará la fecha, nombre, DNI y firma del usuario que recibe el monto, número de la factura, boleta de venta, razón social, planilla de movilidad local, etc. e importe; así mismo se anotará los reembolsos efectuados, consignando el número de comprobante de pago, concepto, importe y código de la partida específica del gasto.
- 7.4 La documentación sustentatoria del gasto o rendición presentada para el retiro de fondos, deberá ser firmada, colocando el número del DNI manual y personalmente por quien retire el fondo.
- 7.5 El Tesorero, el Responsable del Manejo del Fondo y el Responsable de Control Previo Interno, mantendrán actualizado un Registro de Firmas de los Funcionarios facultados a la autorización de Pagos en Efectivo y verificará con la documentación sustentatoria del gasto.
- 7.6 No se entregarán nuevos montos con Vales Provisionales, si el anterior no ha sido rendido, bajo responsabilidad del servidor encargado del fondo respectivo.
- 7.7 El Director de Economía y el Tesorero, supervisarán y fiscalizarán por muestreo las rendiciones y calidad del gasto en forma permanente y periódica en cada una de las Unidades Ejecutoras de la Gerencia Regional de Salud, Unidades Ejecutoras, con cargo a dar cuenta a la Gerencia



Regional, sobre la aplicación de medidas correctivas que se apliquen tendientes a eliminar o reducir los riesgos en el manejo de Fondos del Estado.

### VIII DE LA DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1. La Oficina Ejecutiva de Administración, la Dirección de Economía y el Órgano de Control, serán responsables por velar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.
- 8.2. La Gerencia Regional de Salud, Unidades Ejecutoras, Hospitales y Redes de Salud, deberán considerar las disposiciones emanadas por el Pliego del Gobierno Regional de Arequipa, respecto al Manejo y Control del Fondo para Caja Chica.



Arequipa, 17 de Enero 2014



**GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA**  
**Gerencia Regional de Salud**

*Dr. Hugo Rojas Flores*  
Gerente Regional de Salud