

UNIDAD EJECUTORA 401: SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Resolución Directoral

N° 210 - 2026-GR.CUSCO/GRSC/U.E.401/SCCE/D.A.

Sicuani, 21 de mayo de 2026.

Vistos: El Informe N° 079-2026-GRCUSCO/GERESA/UE.401-RSCCE-OPP, el Informe N° 0126-2026-G.R.CUSCO/GRSC/UE.401/SCCE/D.A., el Memorandum N°000628/2026-GR.CUSCO/GRSC/U.E.401/SCCE/DE., y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora 401 Salud Canas Canchis Espinar, es un órgano técnico operativo desconcentrado de la Gerencia Regional de Salud Cusco, con personería jurídica de derecho público, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Salud Cusco y presupuestalmente del pliego del Gobierno Regional del Cusco, tiene a su cargo las funciones específicas en materia de salud, de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación en el ámbito de su competencia, según lo establecido en el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Canas Canchis Espinar (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO, de fecha tres de diciembre del año dos mil catorce;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la administración de los Fondos Públicos recae de manera conjunta en el jefe de Administración y el Tesorero. Asimismo, conforme al numeral 6.2 del referido artículo, se dispone que estos funcionarios tienen, entre sus funciones, la responsabilidad de dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica", la cual tiene por objeto establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de Caja Chica", definiendo en su artículo 4° a la Caja Chica como un fondo efectivo constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; b) Ser eventuales o urgentes; y que c) Demandan su cancelación inmediata;

Que, asimismo, la citada Directiva en su artículo 7 dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de lo dispuesto en la precitada Directiva, precisando las disposiciones que debe contener como mínimo;

Que, mediante Informe N°079-2026-GRCUSCO/GERESA/UE.401-RSCCE-OPP, la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en atención al documento de la referencia, el área de planeamiento solicita la aprobación formal de la "Directiva para la administración y control de caja chica de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar".

Al respecto, cumpla con informar los siguiente: i) *El proyecto de directiva ha sido elaborado en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, principalmente el D.L. N° 1441 Decreto legislativo del sistema nacional de tesorería, asegurando la correcta gestión de los fondos públicos,* ii) *El documento ha sido revisado conforme a los estándares de estructura administrativa y funcional exigidos para la emisión de normas internas de esta entidad,* iii) *Se considera que el contenido es técnica y legalmente viable para regular los procesos de apertura, administración, uso, rendición y reposición de la Caja Chica;*

Que, mediante el Informe N°0126-2026-G.R.CUSCO/GRSC/UE.401/SCCE/D.A., la Directora de Administración de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar, solicita la emisión de resolución directoral de aprobación de la Directiva para la administración y control de caja chica de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar, para lo cual se adjunta el documento de la referencia de (15) folios;

Resolución Directoral

N° 210 - 2026-GR.CUSCO/GRSC/U.E.401/SCCE/D.A.

Sicuani, 21 de mayo de 2026.

Que, mediante Memorandum N°000628/2026-GR.CUSCO/GRSC/U.E.401/SCCE/DE, el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar, dispone emitir resolución directoral de aprobación de la Directiva N° 001-2026 "Directiva para la administración y control de caja chica de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar", para tal efecto se adjunta el documento de la referencia en folios (16);

Que, a lo señalado, se viabiliza mediante resolución autoritativa, acorde a lo establecido por los Artículos 3° y 4°, referente a los requisitos de validez y formalidad del acto administrativo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, en uso de las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Directoral N° 963-2017-MINSA, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobado por Ley N° 27902; Concordante con el Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General; así como la Resolución Gerencial Regional N°0175-2026-GR CUSCO/GERESA, de fecha 05 de febrero del 2026, se resuelve: Ratificar, la designación efectuada al C.D. Avelino Soto Ramos en la plaza de Servidor Público – Directivo Superior como Director Ejecutivo de la Red de Servicios de Salud Canas - Canchis - Espinar de la Gerencia Regional de Salud Cusco, y;

Estando al visto bueno de la Dirección de Administración, Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo del Potencial Humano y del Asesor Legal de la Unidad Ejecutora 401 - Salud Canas Canchis Espinar.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2026 "Directiva para la administración y control de caja chica de la Unidad Ejecutora 401 - Salud Canas Canchis Espinar"; la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a las Unidades de Economía, Logística y a la Dirección de Administración de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar, para el cumplimiento de la presente Directiva N° 001-2026.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar.

ARTICULO CUARTO.- Notificar la presente resolución a la Dirección de Administración y demás Unidades que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 401: Salud Canas Canchis Espinar, para su conocimiento y fines consiguientes conforme lo establece el Artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - CUSCO
U.E. 401 SALUD CANAS - CANCHIS - ESPINAR

MG. AVELINO SOTO RAMOS
DIRECTOR EJECUTIVO
C.O.P. 9171



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Intendencia

Gerencia
Regional
de Salud Cusco

U.E. 401
Salud Canas Canchis
Espinar

UNIDAD DE ECONOMIA
JEFATURA



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
U.E. 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR
UNIDAD DE ECONOMIA

DIRECTIVA N° 001-2026

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y
CONTROL DE CAJA CHICA EN LA UNIDAD
EJECUTORA 401 SALUD CANAS CANCHIS
ESPINAR.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INDICE

I OBJETIVOS

BASE LEGAL

ALCANCE

IV DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la apertura de Caja Chica

5.2 De la administración de la Caja Chica

5.3 Del Uso de los fondos de Caja Chica

5.4 De la Rendición

5.5 De la Reposición.

5.6 Mecanismo de Control

VI RESPONSABILIDADES

VII DISPOSICIONES FINALES

VIII FORMATOS





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

I OBJETIVO

- Establecer las disposiciones y procedimientos administrativos para la correcta utilización de los Fondo Fijo para Caja Chica, Apertura, Rendición, Reembolso y Liquidación de los recursos asignados, en la sede administrativa y los diferentes Establecimientos de Salud de la Unidad Ejecutora 401 Salud Canas Canchis Espinar.
- Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de Caja Chica.
- Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, dentro de los criterios de austeridad, razonabilidad y disciplina presupuestaria.

II BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1630
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad N° 1438
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441
- Decreto Legislativo N° 1645 que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- Decreto Supremo N° 150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el año fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia Nro. 07-99-SUNAT, Aprueba el reglamento de Comprobantes de pago.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 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
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto Devengado”.

III ALCANCE

Lo establecido en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores que laboran en el ámbito de la Unidad Ejecutora 401 Salud Canas Canchis Espinar, que utilicen los recursos de Caja Chica,







“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

por la Fuente de Financiamiento que se establezca de acuerdo a la normatividad vigente.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal con vínculo laboral bajo el régimen D.L. 276 y D.L.1057.

IV DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEFINICIONES.

- 
- 
- 
- 
- 4.1.1. Arqueo de caja:** Acto de verificación física a una fecha determinada, de la existencia de los fondos asignados a una persona en efectivo y valores, así como de la documentación que sustenta los gastos efectuados con cargo a caja chica.
- 4.1.2. Caja Chica:** Fondo en efectivo constituido con fondos públicos, que se mantiene en efectivo, para ser destinados únicamente a gastos menudos que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y que tienen como finalidad el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 4.1.3. Gasto urgente:** Gasto de realización inmediata, que por razones de necesidad deben de realizarse con la celeridad que amerita el caso.
- 4.1.4. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, 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.
- 4.1.5. Gasto no Programable:** Gasto que por su naturaleza no fue incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio vigente.
- 4.1.6. Vale provisional:** Documento que sustenta la entrega de dinero al servidor público para la realización de gastos menores, según lo contemplado en la presente directiva, el mismo que posteriormente será sustentado con el comprobante de pago correspondiente.
- 4.1.7. Movilidad Local:** Gasto que deberá entregarse y/o reponerse al comisionado por el traslado desde su centro de labores a un lugar distinto, en cumplimiento de actividades y funciones inherentes a su cargo, los cuales deben ser autorizados por el jefe inmediato superior.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la apertura de Caja Chica

- 5.1.1** La Dirección de Administración apertura la caja chica de acuerdo a necesidad y requerimiento de las unidades orgánicas que lo soliciten con



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

cargo al presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora 401 Salud Canas Canchis Espinar en la fuente de financiamiento y meta presupuestada que corresponda, mediante la emisión de la Resolución Administrativa.

5.1.2 La Resolución Administrativa de apertura de la Caja Chica contendrá la siguiente información:

- a) El monto total de la caja chica asignada.
- b) Numero de reembolsos de la caja chica.
- c) El monto máximo para cada pago en efectivo, que no debe exceder del monto aprobado para cada desembolso.
- d) Fuente de Financiamiento, cadena funcional y clasificadores de gasto a la que se afectara la apertura y reembolso o reposición de caja chica.
- e) Las reposiciones de la Caja Chica serán solicitadas una vez ejecutada como mínimo el 70% del monto asignado.
- f) La modalidad de desembolso a nombre del responsable de caja chica.

5.2 De la administración de la Caja Chica

5.2.1 La Unidad de Economía a través del área de Tesorería se encarga de girar las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE) para la apertura y reposición de caja chica a nombre de los responsables titulares o suplentes según corresponda.

Asimismo, la Unidad de Economía es responsable del compromiso y devengado del expediente respectivo.

5.2.2 Los responsables de la Caja Chica adoptan las medidas necesarias para el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y las medidas de seguridad durante el traslado a la sede institucional, está prohibido mantener el efectivo de caja chica en cuentas personales, así como delegar a personas que no estén autorizadas según resolución directoral.

5.2.3 En caso de que el titular del manejo de caja chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o hacer uso de su descanso vacacional, efectuará la entrega de los fondos al responsable suplente, lo que debe constar en un acta de entrega y recepción suscrito entre ambos responsables, el cual debe obrar en el expediente de rendición de caja chica.

5.2.4 El o los responsables de caja chica son los únicos que administran los fondos asignados y están prohibidos de delegar a personas que no estén autorizados en la resolución directoral de apertura del fondo.

5.3 Del uso de los fondos de Caja Chica

5.3.1 Serán utilizados para gastos que por su naturaleza no fueron programados en el Cuadro Multianual de Necesidades del ejercicio vigente, gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

5.3.2 Los gastos por movilidad local y alimentación por el desplazamiento de los servidores dentro de los distritos y provincias visitadas, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago, serán sustentados mediante el Formato N° 01 de Declaración Jurada, debidamente autorizada con el respectivo Memorándum original y constancia de permanencia o papeleta de salida para comisiones a establecimientos de salud dentro del ámbito de la Unidad Ejecutora 401 Salud Canas Canchis Espinar.

5.3.3 Queda prohibido la cancelación de gastos con cargo a Caja Chica por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, compra de equipos informáticos, mantenimiento de jardines, limpieza de locales, gastos de vigilancia, alquiler de locales, compra de activos fijos, en los casos de compras recurrentes y contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y responsable de caja chica.

5.3.4 Los vales provisionales serán utilizados especificando el motivo del gasto y el nombre del servidor que efectuará el gasto, a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el jefe de la Unidad de Economía y la Dirección de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados se justifican documentadamente dentro de los tres (03) días hábiles desde la entrega del dinero. Para su aplicación se utiliza el Formato N° 02 “Vale Provisional del Fondo de Caja Chica”.

5.3.5 El importe a ejecutar será previa coordinación con el responsable de caja chica, y no excederá del monto programado y asignado para su ejecución en los clasificadores de gasto de acuerdo a lo solicitado.

5.3.6 Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos y que no tome en cuenta los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del responsable del gasto.

5.4 De la Rendición:

5.4.1 Los gastos efectuados serán rendidos con facturas, ticket, boletas de venta, recibos por honorarios y demás documentos de acuerdo a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente emitido por la SUNAT, previa verificación de la validez de los mismos en el portal de la SUNAT (<https://ww3.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>) antes de su aceptación, los mismos que deberán contener la razón social (**UNIDAD EJECUTORA 401 SALUD CANAS CANCHIS ESPINAR**) o su abreviatura (**U.E. 401 S.C.C.E.**) y el número de RUC (**20527179221**); excepcionalmente se aceptarán los recibos emitidos por instituciones (públicas o privadas) y asociaciones sin fines de lucro que por su naturaleza de operación no emitan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT,





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

comunidades o asociaciones campesinas y nativas que carezcan de Registro Único de Contribuyente (RUC).

5.4.2 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Serán en original en caso de ser emitidos manualmente, e impreso si es emitido electrónicamente.
- Completamente legibles y sin enmendaduras (borrones).
- El concepto del gasto será completamente detallado (cantidad y descripción del bien o servicio). No se aceptarán comprobantes de pago por concepto no señalados en detalle.

5.4.3 Estarán debidamente firmados y sellados (sello institucional) por el área solicitante y el responsable de la Unidad de Economía, el mismo que debe contener una breve explicación en el reverso del destino y justificación del gasto.

5.4.4 Excepcionalmente se aceptarán comprobantes de pago en la primera rendición correspondiente a los gastos efectuados en los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril del presente año por la apertura de caja chica.

5.4.5 El responsable de la caja chica registra los comprobantes de pago y las declaraciones juradas que sustentan los gastos realizados en el aplicativo informático SIGA o formato en Excel establecido, en forma permanente, oportuna y conforme sean pagados, de manera cronológica, ordenada y detallada a nivel de cadena funcional y específica del gasto, para los que se utilizara los Formatos N° 03 y 04.

5.4.6 Los documentos observados en el proceso de rendición serán devueltos para la respectiva corrección teniendo un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles después de su recepción por el ejecutante del gasto bajo responsabilidad. Procediéndose en cualquier caso al reembolso únicamente por el gasto efectuado con los documentos no observados.

5.4.7 En caso de no cumplir con la rendición documentada por parte del usuario del fondo de caja chica, previo informe del responsable de caja chica, el Jefe de la Unidad Economía emite informe técnico sustentatorio a la Dirección de Administración donde solicita el inicio de las acciones administrativas ante la secretaria técnica, para el recupero de los fondos pendientes de rendición

5.4.8 En caso que el responsable de Caja Chica no realice la rendición del dinero ejecutado, el jefe de la Unidad de Economía emite informe técnico sustentatorio a la Dirección de Administración donde solicita el inicio de las acciones administrativas ante la secretaria técnica, para el recupero de los fondos pendientes de rendición.

5.4.9 Cada uno de los Comprobantes de pago que sustentan los gastos llevará el sello consignando la frase PAGADO y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, la consolidación de las rendiciones de cuentas y el orden de su registro en el Formato N°03 Libro Auxiliar Estándar.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

5.4.10 La liquidación de caja chica se realiza a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, los saldos no utilizados serán devueltos mediante Papeleta de Deposito a favor de Tesoro Público (T6), en la fuente de financiamiento que origino su desembolso.

5.5 De la Reposición

5.5.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo de caja chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente, que será firmado por el encargado del Fondo, por el jefe de la Unidad de Economía, y deberá ser presentada a la Dirección de Administración o quien haga sus veces, para la aprobación del reembolso.

5.5.2 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo de fondos, y se puede realizar a partir del 70 % de la ejecución del monto autorizado, en el caso de la existencia de efectivo será utilizado para gastos imprevistos y/o urgentes mientras se concrete la reposición.

5.6 Mecanismos de Control

5.6.1 El jefe de la Unidad de la Unidad de la Unidad de Economía deberán implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan un ambiente adecuado.

5.6.2 El Jefe de la Unidad de la Unidad de Economía dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos del fondo asignado por lo menos de manera trimestral y el responsable de caja chica brindará las facilidades necesarias, e informar de los resultados a la Dirección de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes si las hubiera.

5.6.3 Los responsables del manejo de fondo informarán a través de la Jefatura de la Unidad de Economía a la Dirección de Administración los casos en que se incumplan con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 En caso de pérdida o sustracción parcial o total del efectivo de caja chica deberá efectuarse la denuncia inmediata del hecho ante la Policía Nacional del Perú y emitir un informe detallado a la Dirección de Administración adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable de la caja chica responde por dichos fondos.

7.2 El jefe de la Unidad de Economía, la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Administración una vez expedida la presente Directiva, se encargarán de la



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

difusión y conocimiento para su aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora 401 Salud Canas Canchis Espinar.

- 7.3** Los casos excepcionales y los casos no contemplados en la presente directiva, son resueltos por la Dirección de Administración, previo sustento de la unidad orgánica solicitante.
- 7.4** Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Unidad de Economía evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 7.5** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral.

FORMATOS

- Formato N° 1 Declaración Jurada
- Formato N° 2 Vale Provisional del Fondo de Caja Chica
- Formato N° 3 Libro Auxiliar Estándar (Según SIGA o Excel)
- Formato N° 4 Rendición de Cuentas de Caja Chica (Según SIGA o Excel)





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

FORMATO N° 01

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
U.E. 401 S.C.C.E.

N°.....

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° con el Cargo de de la U.E.401 S.C.C.E.; en concordancia con el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería N° 1441, Decreto Legislativo N° 1645 que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Ley N° 32513 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785 y la modificatoria Ley N° 29622 según el Decreto Supremo N° 023-2011 PCM - Reglamento de Infracciones y Sanciones para responsabilidad administrativa y funcional, Ley N° 31288 Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público N° 1440.

DECLARO:

Haber efectuado gastos en movilidad y/o alimentación, por viaje en Comisión de Servicio, con el documento de Autorización que se adjunta al presente, según detalle:

De día(s), del al....., Gastos por el monto de S/. (.....)

DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y RUTA DE VIAJE:

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

Sicuaní, de del 2026.

Comisionado

Jefe Inmediato

Dirección de Administración

Control Asistencia

Jefe de U. Economía



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

FORMATO N° 02

VALE PROVISIONAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Vale N°

Importe (S/.)

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Unidad Orgánica	

Conste por el presente documento, que he recibido, en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, para la atención de los siguientes conceptos:

.....

.....

.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo de tres días hábiles (03), según lo previsto en la Directiva del Fondo de Caja Chica vigente. En caso de no cumplir con el plazo señalado se procederá a ejecutar de acuerdo al numeral 5.4.8 de la presente directiva.

AUTORIZACION PARA LA ENTREGA DEL DINERO (FIRMA Y SELLO)

Area Usuaría	Dirección de Administración	Jefe Unidad de Economía



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

FORMATO N° 03

LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR

**EJECUCION DE GASTOS DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO DE CAJA
CHICA**

RENDCION 2026 (FTE FTO _____ C/P N° _____ REG.SIAF _____)

Fecha	Tipo	Nro C/P	Detalle del Gasto	Importe	Destino
META:					
TOTAL EJECUTADO					
SALDO					
TOTAL HABILITADO					

Sicuni, dedel 2026.

Encargado Caja Chica

Dirección de Administración

Jefe U. Economía



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

FORMATO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA CHICA

**EJECUCION DE GASTOS DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO DE CAJA
CHICA**

_____ RENDICION 2026 (FTE FTO _____ C/P N° _____ REG.SIAF _____)

RESUMEN DE BIENES Y SERVICIOS

META	CLASIF.GASTO	DESCRIPCION	HABILITADO	EJECUTADO	SALDO
TOTAL					



Sicuaní, dedel 2026.

_____ Encargado Caja Chica

_____ Dirección de Administración

_____ Jefe U. Economía