

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N° 003-2026/DIFOSMAR

FOLIO (S): 007-008

29 ENE 2026



Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

Resolución Directoral

Visto, el informe Técnico Nro. 001-2026 del Jefe de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, de fecha 19 de enero del 2026;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1173, se creó las Instituciones Administradoras de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas (IAFAS), otorgándoseles naturaleza pública con personería jurídica, recibiendo aportes provenientes del Estado como empleador, aportes facultativos del titular con derecho y otros aportes de acuerdo a la normatividad vigente, sin fines de lucro, con actividades destinadas a las prestaciones de salud del Personal Militar y sus derechohabientes organizándose con autonomía administrativa y contable dentro de su respectiva Institución Armada;

Que, mediante documento del visto el Jefe de la Oficina de Logística eleva el Informe Técnico N° 001-2026, sustentando el flujo operacional de gastos menudos con la finalidad de atender los requerimientos de menor cuantía que por sus finalidades y características no pueden ser programados por la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú, sustentando la necesidad de aprobar un fondo de Caja Chica con cargo a los fondos que administra;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva "Disposiciones para la administración y control de la Caja Chica en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú" con la finalidad establecer reglas claras para el manejo de fondos destinados a gastos menores, urgentes e imprevisibles, asegurando su disponibilidad, uso racional y control, mediante la unificación de procedimientos para su apertura, administración, rendición de cuentas y reposición, garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo, durante el ejercicio fiscal 2026;

Que, de conformidad con lo establecido Decreto Legislativo N° 1173 Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°007-2025-DE, y la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

Estando a lo solicitado y sustentado por el Jefe de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración; y el visto del Jefe del Departamento de Asesoría Legal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú:

Capitán de Corbeto
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°001-2026-IAFAS FOSMAR/LOG "Disposiciones para la administración y control de la Caja Chica en la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud de la Marina de Guerra del Perú", por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución, correspondiente al ejercicio fiscal 2026, y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución Directoral y su Anexo en la página web institucional, así como su difusión a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

Regístrese y comuníquese.



Jorge COELLO Wong
Capitán de Navío ADM.

Director Ejecutivo de la Institución Administradora
de Fondos de Aseguramiento en Salud de la
Marina de Guerra del Perú

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Archivo.-



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Ministerio de Guerra
del Perú

Dirección Ejecutiva de la
IAFAS de la Marina de
Guerra del Perú

"DECENIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

DIRECTIVA N° 001-2026-IAFAS FOSMAR/LOG

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA INSTITUCIÓN ADMINISTRADORA DE FONDOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ"

1.- OBJETO

Establecer las disposiciones para la administración y control de la Caja Chica de la IAFAS FOSMAR, para garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, en el marco de los criterios de austeridad, razonabilidad y disciplina presupuestaria.

2.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad establecer reglas claras para el manejo de fondos destinados a gastos menores, urgentes e imprevisibles, asegurando su disponibilidad, uso racional y control, mediante la unificación de procedimientos para su apertura, administración, rendición de cuentas y reposición, garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo.

3.- BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1173 Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, de fecha 07 diciembre del 2013.
- 3.2. Decreto Supremo N°007-2025-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, de fecha 11 de julio del 2025.
- 3.3. Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 3.4. Decreto Supremo N°301-2025-EF, establece el monto de la UIT para el año 2026.
- 3.5. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.6. Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública modificado por la Ley N°28496.
- 3.7. Decreto Supremo N°033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 3.9. Decreto Supremo N°021-2019-JUS que aprueba el TUE de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 3.10. Decreto Supremo 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 3.11. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00078509

4.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, de cada órgano y unidad orgánica de IAFAS FOSMAR, que participe e intervenga directa o indirectamente en el manejo o uso de fondos de la caja chica.

5.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las definiciones

5.1.1 Caja Chica: Fondo en efectivo a ser destinado para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir de manera concurrente las siguientes condiciones:

- (i) Por su naturaleza, no pueden ser programados
- (ii) Ser eventuales o urgentes, y
- (iii) Demanden su cancelación inmediata.

5.1.2 Servidores: Comprende al personal que tiene vínculo laboral con la IAFAS FOSMAR, conforme a continuación se indica:

- (i) Personal militar de la Marina de Guerra del Perú, en situación de actividad que se encuentran prestando servicios en la IAFAS FOSMAR.
- (ii) Personal civil de la Marina de Guerra del Perú, nombrados y/o contratados que se encuentran prestando servicios en la IAFAS FOSMAR, y
- (iii) Servidores civiles contratados por la IAFAS FOSMAR, mediante Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

5.1.3 Movilidad local: Gasto que deberá entregarse y/o reponerse al comisionado para el traslado desde su centro de labores hacia las diferentes instituciones públicas y/o privadas, para cumplir con actividades oficiales en el marco de sus funciones y deben ser autorizadas por el jefe inmediato superior, por un importe máximo de CUARENTA Y 00/100 SOLES (S/ 40.00).

5.2. Los recursos del fondo en efectivo de la Caja Chica se utilizan teniendo en cuenta las disposiciones de la presente Directiva y los criterios de austeridad, razonabilidad y disciplina presupuestaria; así como, previo cumplimiento de las TRES (3) condiciones mencionadas en el numeral 5.1.1.

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la apertura de la Caja Chica

6.1.1. La Dirección Ejecutiva, a solicitud de la Oficina de Logística, apertura mediante Resolución Directoral la Caja Chica con cargo al presupuesto de funcionamiento, en la meta presupuestaria que corresponda.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MG7
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

- 6.1.2. La Resolución Directoral emitida por la Dirección Ejecutiva de apertura de la caja chica, contendrá la siguiente información:
- El monto total de la caja chica asignada.
 - El nombre del responsable de la Caja Chica.
 - Nombre del responsable de la administración de la Caja Chica.
 - El monto máximo para cada pago en efectivo será de SETECIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 700.00).
 - Autorización para el uso de la Caja Chica para pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes no programables, de forma excepcional, hasta un tope de S/ 2,000.00, autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración.
 - El monto o porcentaje del monto asignado al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones (numeral 5.5.1)

- 6.1.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica es una personal distinta del cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contables de la Entidad.

6.2. De la administración de la Caja Chica

- 6.2.1 La División de Tesorería y Finanzas del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud gira la Orden de Pago para la habilitación o reposición de la Caja Chica a nombre del responsable único designado.
- 6.2.2 El responsable de la Caja Chica adopta las medidas necesarias que garanticen el cobro de la Orden de Pago y las medidas de seguridad durante el traslado del fondo a la sede de la Entidad.
- 6.2.3 Está prohibido mantener el efectivo de la Caja Chica en cuentas personales.
- 5.2.4 El responsable de la Caja Chica es el único que administra el fondo asignado y está prohibido de delegarlo a personas no autorizadas en la Resolución Directoral de apertura del fondo.
- 5.2.4 Si el responsable de la Caja Chica se ausenta de manera imprevista de tal modo que no le sea posible entregar o rendir cuenta de la Caja Chica, el Director Ejecutivo designará al nuevo responsable y dispondrá la liquidación de la Caja Chica en curso, en caso no se haya rendido cuenta o no se hubiese entregado.
- 5.2.5 El responsable de la Caja Chica debe contar con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero y de los comprobantes de pago que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.

6.3. Del uso de los fondos de la Caja Chica

- 6.3.1. El Jefe del Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud, autoriza los gastos con cargo al presupuesto asignado

para la Caja Chica, evaluando que los gastos cumplan de manera concurrente con lo previsto en el numeral 5.1.2.

- 6.3.2. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto son emitidos a nombre de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, se consigna el RUC 20555989912 y la Dirección: Av. Venezuela cuadra 24 s/n, Bellavista, Callao.
- 6.3.3. El responsable de la Caja Chica registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados en forma permanente, oportuna y conforme éstos sean pagados, de manera cronológica, ordenada y detallada.
- 6.3.4. El responsable de la Caja Chica verifica que los comprobantes de pago que sustentan los gastos de la Caja Chica contengan el detalle de los bienes y servicios adquiridos, no presenten borrones ni enmendaduras y que estén emitidos de acuerdo con las normas dadas por la SUNAT.
- 6.3.5. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto son validados por el responsable de la Caja Chica a través del portal de la SUNAT, debiendo adjuntar la constancia de validación.
- 6.3.6. El responsable de la Caja Chica podrá entregar de forma excepcional la entrega temporal en efectivo para cubrir gastos menores urgentes o imprevistos, en este caso, el servidor que recibe el encargo firma un vale provisional, con cargo a rendir cuenta dentro de las 48 horas computados en días hábiles de la entrega correspondiente. Para su entrega se utiliza el Formato N° 2 "Vale Provisional".
- 6.3.7. Dentro del plazo establecido, el servidor estará obligado a rendir el gasto mediante la presentación del comprobante de pago válido conforme a la normativa tributaria vigente y/o a devolver el saldo no utilizado. No se permitirá la emisión de un nuevo vale provisional mientras exista una pendiente de rendición.
- 6.3.8. El gasto por concepto de movilidad local cubre la movilidad desde el local institucional de la IAFAS FOSMAR hacia todos los distritos de Lima y Callao, siempre que el servidor cumpla con realizar actividades oficiales y se encuentre autorizado.

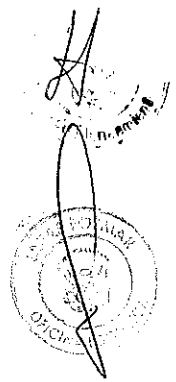
6.4. De la rendición de la Caja Chica

- 6.4.1. El responsable de la Caja Chica verifica que los comprobantes de pago estén visados y firmados por el Jefe de la Oficina de Logística y por el servidor que recibió el encargo.
- 6.4.2. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos con los recursos de la Caja Chica deben señalar el detalle de los bienes y servicios adquiridos y no debe contener borrones ni enmendaduras.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Captán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00070509

- 6.4.3. Los gastos por movilidad local serán sustentados mediante "Vale de Movilidad", que se establece según Formato N° 1 del Anexo.
- 6.4.4. La División de Ejecución de Recursos Económicos verifica que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT.
- 6.4.5. La documentación que se presenta a la División de Ejecución de Recursos Económicos debe estar foliada, numerada correlativamente y presentada en un solo archivo.



6.5. De la reposición de la Caja Chica

- 6.5.1. Las reposiciones de la Caja Chica se tramitan ante el Departamento de Gestión de Fondos de Aseguramiento en Salud tan pronto el efectivo descienda al 100% del monto asignado.
- 6.5.2. La División de Tesorería y Finanzas es la encargada de procesar la reposición de la Caja Chica dentro de las 24 horas computados a partir de la fecha que se otorga la aprobación a la solicitud de reposición presentada.
- 6.5.3. La Caja Chica puede ser repuesta en el mes hasta DOS (2) veces el monto constituido o aprobado, previa rendición de cuenta de la caja chica anterior y que para tal efecto cuente con el marco presupuestal correspondiente.



6.6. De la liquidación de la Caja Chica

- 6.6.1. La liquidación de la Caja Chica se realiza al 31 de diciembre de cada año fiscal. El saldo no utilizado deberá ser devuelto mediante depósito a la Cuenta Corriente que indique la División de Contabilidad, a nombre de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
- 6.6.2. La División de Tesorería y Finanzas es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos y que son presentados como rendición de cuentas de las cajas chicas.



6.7. Del control de los documentos que sustentan el gasto

- 6.7.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú dispondrá realizar arqueos inopinados y sorpresivos a la Caja Chica.
- 6.7.2. El responsable de la Caja Chica debe brindar las facilidades necesarias al personal designado por la Oficina de Planeamiento.

7.- RESPONSABILIDADES

- 7.1 El Jefe de la Oficina General de Administración es el responsable de la implementación y seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeto
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

- 7.2 La Oficina de Logística es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en almacén, así como de brindar servicios a las unidades orgánicas y oficinas de la IAFAS FOSMAR de manera oportuna, lo que coadyuvará a la optimización de los recursos de la caja chica.
- 7.3 El servidor designado para la administración de los fondos de la Caja Chica es responsable del uso correcto, racional y eficiente de los recursos en efectivo que reciben y de su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva y de la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta su rendición.

8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del efectivo de la Caja Chica debe efectuarse la denuncia inmediatamente del hecho ante las autoridades competentes y remitir un informe detallado a la Oficina General de Administración adjuntando el parte policial independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del efectivo de la caja chica responde por dichos fondos.
- 8.2 Los casos excepcionales y los casos no contemplados en la presente Directiva, son resueltos bajo responsabilidad por el Jefe de la Oficina General de Administración, previo sustento del órgano solicitante.
- 8.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación por el Director Ejecutivo, mediante la respectiva Resolución Directoral.

9.- ANEXO

FORMATO N° 1: "Vale de Movilidad"
FORMATO N° 2: "Vale Provisional"



Capitán de Navío ADM.
Jorge COELLO Wong
Director Ejecutivo de la IAFAS de la
Marina de Guerra del Perú

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010409

ANEXOS:

FORMATO N° 1



IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

DÍA	MES	AÑO

Nº 002058

VALE DE MOVILIDAD

PAGUESE A:

LA SUMA DE:

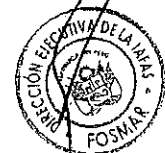
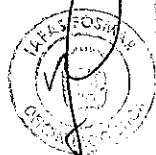
POR CONCEPTO DE COMISIÓN DEL SERVICIO.

.....
V° B°

.....
RECIBÍ CONFORME

DNI:

CIP:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509

FORMATO N° 2



IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

DÍA	MES	AÑO

Nº 002658

VALE PROVISIONAL

PAGUESE A:

LA SUMA DE:

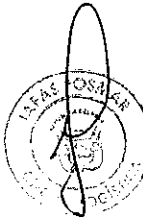
CONCEPTO :

.....
V° B°

.....
RECIBÍ CONFORME

DNI:

CIP:



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Capitán de Corbeta
Jefe de la Oficina General de Gestión
Documentaria y Comunicación de la IAFAS - MGP
de la Marina de Guerra del Perú
Enzo NAVARRO Fuentes
00010509