



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Callao, 22 de AGOSTO de 2016

Visto el Informe Nº 470-2016-GRC/DIRESA/OE/UT, de fecha 17 de Agosto del 2016 emitido por la Directora de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien remite el Proyecto de Directiva de Normas y Procedimientos para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, siendo que mediante la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77 se aprobaron disposiciones complementarias a la Directiva en mención y sus modificatorias, estableciéndose el artículo 10.1 que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso a) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, el documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica es la resolución del Director de Administración, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, de conformidad con el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 antes mencionado, es necesario aprobar la Directiva Administrativa, para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, para la Dirección Regional de Salud del Callao;

Que, mediante documento de vistos la Directora de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Salud del Callao" modificado y actualizado conforme a las observaciones realizadas;

Que, estando a lo propuesto por la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao;

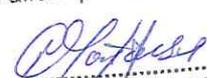
Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de la facultades y atribuciones conferidas al Director Ejecutivo de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 000018, de fecha 05 de Enero de 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese la Directiva Administrativa Nº 001-2016-GRC/DIRESA/OEA/OE "Normas y Procedimientos para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Salud del Callao" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa y contiene 23 páginas estructuradas de la siguiente manera:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido para uso Interno


NILDA MONTALBAN BENITES
Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

FECHA: 22-8-16



- I. Finalidad
- II. Objetivo
- III. Alcance
- IV. Base Legal
- V. Definiciones Básicas
- VI. Disposiciones Generales
- VII. Disposiciones Especificas
- VIII. Responsabilidades
- IX. Prohibiciones
- X. Sanciones
- XI. Vigencia
- XII. Disposición Complementaria
- XIII. Anexos:

- ANEXO N° 1: Cuadro Tarifario de Movilidad Local
- ANEXO N° 2: Comprobante de Gasto – Caja Chica (Sede Central)
- ANEXO N° 3: Permiso de Comisión de Servicio (Personal Nombrado – Sede Central)
- ANEXO N° 4: Papeleta de Comisión de Servicio (Personal CAS – Sede Central)
- ANEXO N° 5: Planilla de Movilidad Local (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO N° 6: Papeleta de Comisión de Servicio (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO N° 7: Vale Provisional
- ANEXO N° 8: Autorización de Descuento (Sede Central)
- ANEXO N° 9: Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica (Sede Central)
- ANEXO N° 10: Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO N° 11: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)

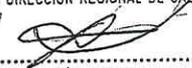
ARTÍCULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto la Resolución Administrativa 025-2015-GRC/GRS/DIRESA/OEA, de fecha 01 de Abril de 2015, que aprobó la DIRECTIVA N° 001-2015-GRC/GRS/DIRESA/OEA/OE "Procedimiento para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Salud del Callao".

ARTÍCULO TERCERO.- La Oficina de Economía y las Unidades Operativas que forman parte de esta Unidad Ejecutora, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- Notificar la presente Resolución a los Órganos Competentes de la Dirección Regional de Salud del Callao y a la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

Regístrese y Comuníquese

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



.....
C.P.C. ANDRÉS MIGUEL VILLARREYES DÁVILA
Director Ejecutivo de Administración

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Valido para uso Interno



.....
NILDA MONTALBAN BENITES
Fedataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO
REG N° FECHA: 22-8-16





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 2016-GRC/DIRESA/OEA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO"

I. FINALIDAD

Normar y controlar el uso racional de los Recursos de la Dirección Regional de Salud del Callao que se ejecuten bajo la constitución de Fondo Fijo para Caja Chica, así como optimizar la utilización del dinero en efectivo, destinándolo solo a gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

II. OBJETIVO

Establecer los Procedimientos Administrativos en el manejo del uso de dinero en efectivo, fijados en montos adecuados a la realidad y necesidad de la Sede Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Redes de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA, de acuerdo a las normas Generales de Tesorería, Contabilidad y del Presupuesto vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores (nombrados y CAS) de la Dirección Regional de Salud del Callao, que hagan uso del Fondo Fijo de Caja Chica, por lo que también se aprobará el cuadro tarifario de movilidad local de acuerdo a la ubicación geográfica y a la distancia a donde se realiza la comisión de servicios.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias.
- Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT, 064-2006/SUNAT, N° 286-2012/SUNAT, N° 156-2013/SUNAT y y N° 199-2014/SUNAT.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Normas Generales de Tesorería 06 Y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente a la fecha.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.





V. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase como:

Gastos menudos y urgentes.- Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable y que debe ser atendido de inmediato.

Comprobante de Pago.- Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega al proveedor por los bienes y servicios atendidos o prestados a la Dirección Regional de Salud del Callao.

Comisión de Servicio.- Desplazamiento del servidor fuera de la dependencia, en cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.

Arqueo.- Es la acción o acto de verificar el balance entre los ingresos y egresos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos y caudales asignados a una persona Natural o Jurídica para su custodia o administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 6.2 Queda prohibido utilizar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:
- Adelanto de haberes
 - Cambio de cheques a particulares o servidores de la DIRESA CALLAO
 - Adquisición de Bienes de Capital
 - Impuestos y Multas
 - Otorgar prestamos
- 6.3 La apertura de la Caja Chica y la designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica de la Sede Central, Sanidades Internacionales, Red de Salud BONILLA, BEPECA, VENTANILLA Y Hospital de Rehabilitación es mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración a propuesta de la Oficina de Economía.
- 6.4 La designación del responsable del manejo de Caja Chica, deberá recaer en un servidor ajeno a las labores de Logística, al encargado de giro de cheques, así como aquel que tenga a su cargo labores contables.
- 6.5 El encargado de Caja Chica deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo 080-2001-PCM y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.1.1 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y característica no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.
- 7.1.2 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio del Director de la Oficina de Economía.
- 7.1.3 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA, es la Resolución Administrativa. En dicha Resolución se establecerá como mínimo lo siguiente:
- Dependencia a la que se le asigna el Fondo.
 - Nombre del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, a favor del cual se asigne dicho fondo y a cuyo nombre se giren los cheques.
 - El monto total del monto asignado.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo.
- 7.1.4 El Fondo Fijo para Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 7.1.5 La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobado por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7715.
- 7.1.6 En caso de gastos por movilidad, sólo se considerará como gastos de movilidad local por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada legal de trabajo y por necesidad de servicio fuera de la jornada de trabajo, y que la misma se realice por Trámite Rutinario. En el caso de Trámite Especial o Urgente será bajo la modalidad de taxi. Los gastos por movilidad local se realizarán conforme a lo establecido en la Tarifa Aplicable para Movilidad Local, la misma que forma parte integrante de la presente Directiva.
- 7.1.7 Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público, sólo se atenderán gastos de refrigerio de la Sede Central, debidamente justificados por el responsable de la Oficina solicitante, previa autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 7.1.8 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicio, que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, será el siguiente:
- Sede Central de la DIRESA CALLAO: Hasta S/. 700.00 Nuevos Soles
 - Sanidades Internacionales: Hasta S/. 500.00 Nuevos Soles
 - Hospital Regional de Rehabilitación: Hasta S/. 500.00 Nuevos Soles
 - Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA: Hasta S/. 300.00 Nuevos Soles
- El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.





7.2 Ejecución del Gasto

- 7.2.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dicha materia se emitan.
- 7.2.2 Con cargo al fondo fijo de Caja Chica se atenderán gastos menores y urgentes únicamente autorizados o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, tales como:
- a) Movilidad local.
 - b) Mantenimiento y reparación de impresoras, fotocopiadoras y similares.
 - c) Repuestos y servicio de mantenimiento de vehículos y equipos que surjan de manera imprevista y se requiera de manera inmediata.
 - d) Gastos Bancarios y Gastos Notariales.
 - e) Alimentos para personas.
 - f) Gastos de peaje y pasajes no programables.
 - g) Servicio de impresiones, confección de sellos, tarjetas personales, publicaciones.
 - h) Bienes Fungibles (siempre que no exista stock en el almacén).
 - i) Servicio de fotocopias de carácter urgente, con la salvedad de que no se cuente con fotocopiadoras o estén en mal estado, por lo que solo se aceptarán dichos gastos cuando no se encuentren funcionando las mismas, debidamente sustentado e indicándose el destino de estas.
 - j) Legalización de Libros Contables Principales, tales como Libro Diario, Mayor, Inventarios y Estados de Situación Financiera.
 - k) Empastado de Libros Contables Principales y otros.
 - l) Otros de naturaleza similar.
- 7.2.3 Cada encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevará el libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, debidamente foliado, rubricado por la Unidad de Tesorería y autorizado por la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, en el cual se registrarán la apertura y reembolso, así como el detalle de los gastos reconocidos; consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y específica del gasto. El registro Auxiliar será exhibido en los "Arqueos Sorpresivos" o cuando se le solicite, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo por cada fuente de financiamiento.
- 7.2.4 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "PAGADO POR CAJA CHICA" que acredite la utilización de dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo.
- 7.2.5 El servidor y el funcionario de la Dependencia solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad (Sede Central, Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Red de Salud BON ILLA, BEPECA y VENTANILLA) incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 7.2.6 **Todo gasto que no haya sido previamente autorizado** comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe u Oficina solicitante de los gastos incurridos que no hayan sido





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



previamente autorizados, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 7.2.7 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para las compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y del Director que lo aprueba, salvo que exista un informe de la Oficina de Logística, sustentando la imposibilidad de atender el requerimiento y la urgencia del mismo. La Oficina de Logística elaborará el escrito en mención con la prontitud del caso.

7.3 Otorgamiento de Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios

- 7.3.1 En el caso de gastos por movilidad local se considerará solamente como gasto de movilidad local por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada legal de trabajo, por necesidad de servicio y que la misma se realice por Trámite Rutinario. En el caso de Trámite Especial o Urgente será bajo la modalidad de taxi. Los gastos por movilidad local se realizarán conforme a lo establecido en la Tarifa Aplicable para Movilidad Local. **(ANEXO N° 1).**

Para la realización de trámite rutinario: Se entiende que son de trámite rutinario, aquellas labores de carácter cotidiano donde la urgencia no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público tales como microbuses, omnibuses, colectivos o cualquier otro medio de transporte terrestre.

Para la realización de actividades de trámite especial o urgente: Aquellas labores de carácter excepcional cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata, está ligado al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación o materiales a trasladar, siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi, que rige en la localidad.

- 7.3.2 **Para el caso de la Sede Central,** se solicitará el pago de movilidad local, usando el formulario COMPROBANTE DE GASTO – CAJA CHICA, el mismo que se indica en el **ANEXO N° 2** consignando los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la dependencia solicitante que autoriza la comisión de servicio.
- ✓ Nombre del servidor comisionado.
- ✓ Importe en letras y números.
- ✓ Itinerario de la comisión.
- ✓ V° B° del Director ó Jefe de la dependencia solicitante.
- ✓ V° B° del Director de la Oficina de Economía y del Tesorero/a
- ✓ Los importes consignados deben regirse al Cuadro Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicios, el mismo que se indica en el **ANEXO N° 1.**
- ✓ Firma y Documento Nacional de Identidad del comisionado, en señal de conformidad de lo recibido.

Se procederá al pago de movilidad local cuando el servidor comisionado (nombrado ó contratado) acredite la Comisión de Servicio de acuerdo al formato establecido en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos:

PERSONAL NOMBRADO **(ANEXO N° 3)**
PERSONAL CAS **(ANEXO N° 4)**





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



- Nombre del servidor comisionado.
- Nombre del Servicio donde labora.
- Detallar el motivo y lugar de comisión.
- Registro de hora de salida de la Institución y hora de retorno.
- Firma del Interesado.
- Firma del Jefe inmediato.
- Certificación de Comisión de Servicio realizada.

Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina a la cual fue comisionado el trabajador, en los casos que se trate de trámites ante SUNAT, el Poder Judicial y gestiones a las Entidades Bancarias, para la cual debe adjuntar copia del documento tramitado.

7.3.3 Para el caso de las Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA, se solicitará el pago de movilidad local, usando el formulario establecido, el mismo que se indica en el **ANEXO N° 5**, consignando los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la dependencia solicitante
- ✓ Fuente de Financiamiento
- ✓ Fecha, indicando mes y día
- ✓ Nombre del personal comisionado
- ✓ Medio de transporte
- ✓ Motivo de la Comisión
- ✓ Los importes consignados deben regirse al Cuadro Tarifario de Movilidad Local por Comisión de Servicios, el mismo que se indica en el **ANEXO N° 1**.
- ✓ Firma y Documento Nacional de Identidad del comisionado, en señal de conformidad de lo recibido.
- ✓ Firma del Director ó Jefe de la dependencia solicitante.
- ✓ Firma del Encargado de Contabilidad de la dependencia solicitante.

Se procederá al pago de movilidad local cuando el servidor comisionado (nombrado ó contratado) acredite la Comisión de Servicio de acuerdo al formato establecido: (**ANEXO N° 6**)

- Nombre del servidor comisionado
- Condición
- Cargo
- Nombre del Servicio donde labora
- Detallar el motivo y lugar de comisión
- Registro de hora de salida y hora de retorno
- Firma del Jefe inmediato
- Firma del Jefe de Personal
- Firma del Interesado

7.4 Otorgamiento de Alimentación y Bebidas

7.4.1 Se atenderán gastos de alimentos y bebidas para reuniones de trabajo, eventos protocolares y otros, para la entidad que se le ha asignado la específica 23.11.11.

7.4.2 Asimismo, se atenderán gastos de alimentación por Caja Chica para situaciones excepcionales, en los cuales el personal de la Sede Central se encuentre fuera de la Institución por comisión de servicios. El reconocimiento del gasto deberá ser





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



debidamente justificado con la factura y/o boleta de venta, para lo cual se adjuntara la relación con apellidos, nombres y cargos de los participantes, copia fedatada de la papeleta de comisión de servicios, el mismo que deberá ser aprobado por el Director Ejecutivo de Administración, debiendo de sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

7.5 Otorgamiento de Vales Provisionales

7.5.1 **Para el caso de la Sede Central**, los vales provisionales serán tramitados en el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado mediante firma de los siguientes funcionarios: **(ANEXO N° 7)**

- Director y/o Jefe de la Oficina solicitante
- Director Ejecutivo de Administración
- Director de la Oficina de Economía
- Jefe de la Unidad de Tesorería

Los vales provisionales se emitirán en:

- Un (01) Original, documento que estará autorizado por los funcionarios correspondientes, el mismo que en primera instancia se quedará con el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, quien lo mantendrá en archivo hasta la rendición total, luego procederá a devolverlo sellado con la palabra "RENDIDO" previo canje con la copia del que rinde.
- Una (01) copia de este documento quedará con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición del vale provisional, efectuará el canje por el original, dicha copia será sellada y archivada para su control posterior.
- La entrega de dinero a través de Vales Provisionales se realizará previa suscripción de una Autorización de Descuento, en caso no se rinda o sustente validamente el gasto en un plazo de dos (02) días útiles de recibido el efectivo, con documentación legalmente permitida y adjunto con el informe que corresponda que sustentará el motivo y urgencia del gasto. **(ANEXO N° 8)**

7.5.2 En el caso de las Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Redes de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA, la atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de **vales provisionales**, previo requerimiento del bien o servicio, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo a la presentación del vale debidamente visado por el responsable de la Oficina/Área/Servicio solicitante y autorizado por el Jefe inmediato.

7.5.3 Cuando el motivo del requerimiento del efectivo se refiera a la compra de materiales de escritorio y otros bienes, en el caso de que no exista stock en Almacén Central, cuya necesidad sea de urgencia, adjuntar la PECOSA, además de la autorización del Jefe inmediato, debe ser visada por el Jefe de la Unidad de Almacén Central, indicando sin stock.

7.5.4 Los gastos ocasionados por la emisión de los vales provisionales, deben ser rendidos mediante los Comprobantes de Pago debidamente autorizados y sustentados por los cuales se hayan entregado el dinero en efectivo.

7.5.5 La rendición es por la totalidad del vale, no se aceptarán rendiciones parciales, ni gastos que superen el importe solicitado. En caso de que no se gaste todo el monto solicitado se devolverá la diferencia al momento de realizar la rendición.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



- 7.5.6 No se reconocerá devolución de dinero, en la Sede Central, si la compra de un bien o servicio, se realizó antes de contar con el vale provisional.
- 7.5.7 El dinero no utilizado, deberá ser devuelto en el plazo de 48 horas, bajo responsabilidad del servidor que solicitó los recursos de caja chica. De no realizarlo dentro del plazo se le instará al mismo mediante documento.

7.6 Rendición de Cuentas

- 7.6.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, la rendición del gasto deberá guardar relación con el tipo del gasto solicitado.
- 7.6.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, para el reembolso y/o rendición, se efectuarán a través del formato establecido en el **ANEXO N° 9** para la Sede Central y **ANEXO N° 10** para las Redes de Salud y Sanidades Internacionales, y serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como Facturas, Tickets, y Boletas de Venta (Usuario) así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el nombre de la Entidad y número de RUC de la Dirección Regional Salud del Callao.
- 7.6.3 Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS" cupones de descuento sobre artículos distintos, etc). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.
- 7.6.4 Los documentos sustentatorios que se adjuntan para el reembolso y/o rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Deben presentarse en original a excepción de las Boletas de Venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al USUARIO.
 - Deben ser emitidos en forma clara y legible.
 - No deberán contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
 - El concepto del gasto debe estar debidamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
 - Estarán debidamente visados por el usuario que rinde quien solicitó el gasto, los funcionarios que autorizaron el gasto y el responsable de la administración de estos fondos, consignando nombre y sello respectivo.
 - En el caso de la Sede Central, los gastos deberán contar con el V°B° de la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Oficina solicitante, con la observación respectiva para su corrección.
- 7.6.5 En el caso de las Sanidades Internacionales, Hospital Regional de Rehabilitación y Redes de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA, la información contenida en el Anexo N° 10, deberá adjuntarse al formato de "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" en el cual se detalla el gasto efectuado y un resumen a nivel de la específica del gasto. **(ANEXO N° 11)**.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



- 7.6.6 Los documentos observados en el proceso de revisión de rendición documentada de gastos, por parte de la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, serán devueltos para la respectiva regularización en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de la recepción por el rindente, bajo responsabilidad.
- 7.6.7 No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en el punto 7.6.1 asimismo, no se aceptarán comprobantes de pagos deteriorados, con enmendaduras o alteraciones de cualquier tipo. Para la verificación del caso, deberá adjuntarse adicionalmente copia del vale provisional otorgado.
- 7.6.8 Cuando el Comprobante de Pago consigne una moneda distinta a la Nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles.
- 7.6.9 La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos sustentatorios sean entregados al responsable del manejo de Caja Chica, los cuales deberán contar con el sello de "PAGADO".

7.7 Reposición de Nuevos Fondos

- 7.7.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:
- El encargado del Fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica, hasta la liquidación respectiva.
 - Adjuntar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
 - En el caso de la Sede Central, deberá llenar el Formato de Rendición de Cuentas, que deberá ser firmado por el Encargado del Fondo y por el Tesorero.
 - En el caso de las Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación y Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA, deberá ser firmado por el Encargado del Fondo y el Jefe del Establecimiento de Salud.
- 7.7.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se llevará a cabo en un plazo no mayor de 02 días útiles de recibida la solicitud de reposición, previa verificación y conformidad por la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía.
- 7.7.3 La reposición podrá ser solicitada por el responsable de la administración del fondo hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 7.7.4 Solo se podrá girar cheque por reposición en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido del Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.7.5 Al cierre del movimiento diario, el responsable de la Custodia del Fondo de Caja Chica, tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



7.8 Mecanismos de Control

- 7.8.1 El Director Ejecutivo de Administración, el Director de la Oficina de Economía y el Médico Jefe del Establecimiento de Salud, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, o documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 7.8.2 El Director de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud del Callao dispondrá se efectúen arqueos inopinados de los Fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 7.8.3 Semanalmente el responsable del manejo del Fondo de la Sede Central, informará a su Jefe inmediato, quien a su vez informará al Director de la Oficina de Economía los casos en que se incumpla con los dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 7.8.4 La Unidad de Tesorería informará al Director de la Oficina de Economía los casos de los servidores que hayan incumplido con el plazo señalado en la presente Directiva y mantengan vales pendientes de rendición, para que solicite a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos el descuento de sus haberes por el monto del vale provisional no rendido, para dicho efecto, el encargado del Fondo se encargará que el usuario rindente suscriba y autorice su descuento en documento indubitable, el mismo que será suscrito por el servidor al momento de recibir el dinero según el Vale Provisional.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización de Fondo Fijo para Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originarse.
- 8.1.2 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para optimizar el ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 8.1.3 Los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica no podrán realizar ni acompañar a los servidores para que realicen sus compras, los fondos se entregan al solicitante en la oficina que funcionalmente se encuentre el encargado.
- 8.1.4 La Oficina de Economía, en un plazo de tres (03) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a la Oficina de la Sede Central, Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y Direcciones Ejecutivas de Redes de Salud.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



IX. PROHIBICIONES

9.1.1. Son prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica:

- a. Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante vales al usuario que mantiene vales pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

X. SANCIONES

La Diresa Callao, establece sanciones disciplinarias para los casos de incumplimiento de la presente directiva, siendo las siguientes:

- **Por primera vez:** Amonestación escrita al tercer día de mora, en la entrega de la Rendición
- **Por segunda vez:** Descuento por planilla al quinto día, en la entrega de la Rendición

XI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación del acto resolutivo que aprueba la presente Directiva en el portal web institucional.

Mediante la presente Directiva, se deja sin efecto la Directiva Administrativa N° 001-2015-GRC-GRS-DIRESA-OEA/OE "Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, Asignación de Movilidad Local, Otorgamiento de Alimentación y Servicios por Emergencia y Otorgamiento de Vales Provisionales para el Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao" aprobada mediante Resolución Directoral N° 025-2015-GRC/GRS/DIRESA/OEA de fecha 01 de Abril de 2015.

XII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Situaciones no previstas serán evaluadas y autorizadas por la Oficina Ejecutiva de Administración.

XIII. ANEXOS

Con esta Directiva los formatos a utilizar serán los siguientes:

- ANEXO N° 1: Cuadro Tarifario de Movilidad Local
- ANEXO N° 2: Comprobante de Gasto – Caja Chica (Sede Central)
- ANEXO N° 3: Permiso de Comisión de Servicio (Personal Nombrado – Sede Central)
- ANEXO N° 4: Papeleta de Comisión de Servicio (Personal CAS – Sede Central)
- ANEXO N° 5: Planilla de Movilidad Local (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO N° 6: Papeleta de Comisión de Servicio (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO N° 7: Vale Provisional
- ANEXO N° 8: Autorización de Descuento (Sede Central)
- ANEXO N° 9: Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica (Sede Central)
- ANEXO N° 10: Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO Nº 11: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo (Sanidades Internacionales, Hospital de Rehabilitación, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO N° 1

CUADRO TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

RADIO URBANO:	TAXI		MASIVO	
	(Ida o Vuelta)		(Ida y Vuelta)	
BELLAVISTA - BELLAVISTA	S/.	5.00	S/.	3.00
BELLAVISTA - CALLAO	S/.	5.00	S/.	3.00
BELLAVISTA - LA PERLA	S/.	5.00	S/.	3.00
BELLAVISTA - CARMEN DE LA LEGUA	S/.	8.00	S/.	6.00
BELLAVISTA - LA PUNTA	S/.	6.00	S/.	4.00
BELLAVISTA - REGION CALLAO	S/.	15.00	S/.	10.00
BELLAVISTA - VENTANILLA	S/.	25.00	S/.	15.00
MOVILIDAD EXTRAORDINARIA POR NECESIDAD DE SERVICIO				S/. 25.00

RADIO INTERURBANO:	TAXI		MASIVO	
	(Ida o Vuelta)		(Ida y Vuelta)	
BELLAVISTA - CERCADO DE LIMA	S/.	20.00	S/.	15.00
BELLAVISTA - JESUS MARIA	S/.	15.00	S/.	10.00
BELLAVISTA - LA MOLINA	S/.	30.00	S/.	15.00
BELLAVISTA - LINCE	S/.	15.00	S/.	10.00
BELLAVISTA - LOS OLIVOS	S/.	20.00	S/.	10.00
BELLAVISTA - MAGDALENA	S/.	15.00	S/.	10.00
BELLAVISTA - MIRAFLORES	S/.	25.00	S/.	15.00
BELLAVISTA - PUEBLO LIBRE	S/.	15.00	S/.	10.00
BELLAVISTA - SAN BORJA	S/.	25.00	S/.	15.00
BELLAVISTA - SAN ISIDRO	S/.	25.00	S/.	15.00
BELLAVISTA - SAN LUIS	S/.	25.00	S/.	15.00
BELLAVISTA - SAN MARTIN DE PORRES	S/.	20.00	S/.	10.00
BELLAVISTA - SAN MIGUEL	S/.	10.00	S/.	6.00
BELLAVISTA - SANTIAGO DE SURCO	S/.	30.00	S/.	15.00





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO N° 2

COMPROBANTE DE GASTO - CAJA CHICA N°

DEPENDENCIA _____

PARTIDA..... CLAVE.....
CUENTA.....

Pagado a _____ la suma

De: _____ Nuevos Soles _____ Céntimos

(S/.....) por lo siguiente:

CALLAO..... DE..... DEL 20.....

vº Bº

Recibí Conforme

DNI N°





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO Nº 3
(PERSONAL NOMBRADO)

COMISIÓN DE SERVICIO Nº

FECHA DE LA COMISIÓN.....DE..... DE 201.....

Nombres y Apellidos: _____
Cargo: _____
Nombre del Servicio donde labora: _____
Labores a realizar durante la comisión: _____

HORA DE SALIDA DE LA INSTITUCIÓN →

HORA DE RETORNO A LA INSTITUCIÓN →

FIRMA DEL INTERESADO

JEFE INMEDIATO

VºBº Control Asist.

CERTIFICACION DE COMISION DE SERVICIO REALIZADA

HORA DE LLEGADA AL LUGAR VISITADO →

HORA DE SALIDA DEL LUGAR VISITADO →

Firma y Sello de la Entidad Visitada





ANEXO Nº 4
(PERSONAL CAS)

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO Nº

APELLIDOS Y NOMBRES _____ CONDICION _____

CARGO _____ OFICINA _____

FUNCIÓN A REALIZAR _____

Bellavista,..... de.....del 201.....

Interesado Director Inmediato Dir. Ejec. Gest.Rec. Humanos y/o Control Asist.

H. Salida:.....

H. Llegada:.....

REVERSO:

Firma y sello de la entidad visitada.

Fecha:





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO N° 5

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL
CALLAO

C.S.....

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

MES: ENERO 2015

Nº	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	MEDIO DE TRANSPORTE	MOTIVO DE LA COMISIÓN	IMPORTE	Nº DNI	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



FIRMA DEL MEDICO
JEFE

FIRMA DEL ENCARGADO DE
CONTABILIDAD





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO Nº 6

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO Nº

APELLIDOS Y NOMBRES _____ CONDICION _____

CARGO _____ ESTABLEC. DE SALUD _____

FUNCIÓN A REALIZAR _____

Bellavista,..... de.....del 201.....



_____ Interesado

_____ Médico Jefe/Jefe Inmediato

_____ Jefe de Personal

H. Salida:.....

H. Llegada:.....

REVERSO:

Firma y sello de la entidad visitada.

Fecha:





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO N° 7

VALE PROVISIONAL

S/. _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____



JEFE DE LA DEPENDENCIA
SOLICITANTE

DIRECTOR DE ECONOMIA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

VºBº JEFE DE TESORERIA

CALLAO, ____ de _____ de 201 ____

RECIBI CONFORME

FIRMA

D.N.I. N° _____





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO Nº 8

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

El que suscribe _____ identificado
(Consignar Nombres y Apellidos Completos)

con DNI Nº _____ en la Condición de _____
(Nombrado o CAS)

en la Oficina de _____ AUTORIZO A LA DIRESA CALLAO, efectuar el descuento por Planilla Única de Remuneraciones o Incentivos o del pago que me corresponde como CAS, por el importe otorgado según Vale Provisional Nº _____ por S/. _____ del _____ que debió ser rendido el día _____ estipulado conforme a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2015-GRC/DIRESA/OEA/OE, aprobado por Resolución Administrativa Nº 025-2015-GRC/DIRESA/OEA.

Callao, _____ de _____ de 201_____

Firma
D.N.I. Nº





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO Nº 9

REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

A: _____

DE: _____

ASUNTO: _____

FECHA: _____

CONCEPTO DEL GASTO: _____



FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA

DIRECCIÓN/OFICINA
SOLICITANTE

APROBADO POR EL DIRECTOR DE
LA OFICINA DE ECONOMÍA

AUTORIZADO POR EL DIRECTOR
EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



ANEXO Nº 10

REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

A: _____

DE: _____

ASUNTO: _____

FECHA: _____

CONCEPTO DEL GASTO: _____



FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA

OFICINA/AREA/SERVICIO
SOLICITANTE

AUTORIZADO POR EL MÉDICO
JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE
SALUD

Vº Bº ENCARGADO DE
CONTABILIDAD



