



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Callao, 02 de FEBRERO de 2018

Visto el Informe N° 046-2018-GRC/DIRESA/OE, de fecha 24 de Enero del 2018 emitido por la Jefa de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, quien remite la 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 N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, siendo que mediante la Resolución Directoral N° 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 10° de la Resolución Directoral N° 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 10° de la Resolución Directoral N° 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 de la Jefa 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 N° 000018, de fecha 05 de Junio de 2017;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Apruébese la Directiva Administrativa N° 001-2018-GRC/DIRESA/OEA/OE "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la Dirección Regional de Salud del Callao" la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa y contiene 31 páginas estructuradas de la siguiente manera:

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
Solo Válido para uso Interno



M. CAMPOS L.

ROXANA MOLINA PAZ  
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - CALLAO

REG. N° ..... FECHA: 02 FEB 2018

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

- ANEXO N° 1: Cuadro Tarifario de Movilidad Local – Transporte Público y Taxi
- 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 (Sede Central, Sanidades Internacionales, 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, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO N° 11: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo (Sanidades Internacionales, Red de Salud BONILLA, BEPECA y VENTANILLA)

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto la Resolución Administrativa 008-2017-GRC/DIRESA/OEA, de fecha 15 de Febrero de 2017, que aprobó la DIRECTIVA N° 001-2017-GRC/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.



M. CAMPOS L.

**Regístrese y Comuníquese**

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

*[Signature]*  
C.P.C. ANDRÉS MIGUEL VILLARREYES DÁVILA  
Director Ejecutivo de Administración

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
Solo Válido para uso Interno

*[Signature]*  
ROXANA MOLINA PAZ  
Fedataria Suplente

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRESA - CALLAO

REG. N° ..... FECHA: 02 FEB 2018



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01 2018-GRC/DIRESA/OEA/OE

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

#### I. FINALIDAD

Establecer mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente la caja chica de la Dirección Regional de Salud del Callao a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

#### II. OBJETIVO

Establecer los Procedimientos que permitan la Administración y control de la caja chica y su manejo en la Sede Central, Sanidades Internacionales y Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA, cuyos gastos son registrados por la Dirección Regional de Salud del Callao 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 cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores públicos de la Sede Central, Sanidades Internacionales y Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA de la Dirección Regional de Salud del Callao, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de la caja chica, así como por los responsables de su administración.

#### 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° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 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.



M. CAMPOS L.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Instructivo Contable N° 01 Documentos y libros contables, emitido por la Contaduría Pública de la Nación.
- Resolución de Contaduría N° 180-2005-EF/93.01, que modifica la Resolución N° 067-97-EF/93.11 que establece la utilización de los documentos sustentatorios del registro contable y de los libros principales y auxiliares.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

## V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

## VI. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase como:

### Fondo Fijo para Caja Chica

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos para atender únicamente gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo ser autorizado por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, cuyo monto estará determinado sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas en el presupuesto; según recaudación, nivel de complejidad y necesidades.

Corresponde a la Unidad de Tesorería elaborar el informe para la apertura y aplicación de la caja chica y proyectar la resolución de aprobación por Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración.

### Gastos urgentes

Es la atención inmediata que se realiza para cubrir una necesidad impostergable.

### Gastos menudos

Son pagos menores que no han sido previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y que no pueden incluirse reprogramándolos, porque deben ser atendidos de inmediato.

### Comprobante de Pago

Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el 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 su dependencia, en cumplimiento de actividades de su competencia y de interés institucional.

### Arqueo de Caja Chica

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.





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**Comprobante de Gasto – Caja Chica**

Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por concepto de movilidad local por comision de servicio

**Vale Provisional**

Documento mediante el cual se entrega dinero en efectivo por corto periodo de tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata del bien o servicio y efectuar la rendición de cuenta y/o devolución del dinero.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 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.
- 7.2 La caja chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 7.3 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
  - Adquisición de Bienes programables excepto aquellos que cuenten con autorización del Director de Administración
  - Impuestos y Multas
  - Otorgar préstamos
  - Pago de Habilidad profesional
  - Pago de Honorarios profesionales
  - Gastos por pago de SOAT
  - Gastos por revisiones técnicas vehiculares
  - Otras prohibiciones que se establezcan en el marco de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina.
- 7.4 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, Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA, VENTANILLA es mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración a propuesta de la Oficina de Economía y los Jefes de Dirección de RED/Sanidad.
- 7.5 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.

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 DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



- 7.7 En caso que los responsables del manejo de la Caja Chica salieran de vacaciones u otro condición de caracter temporal, los cheques saldrán a nombre del responsable suplente que designe el Jefe de la Oficina de Economía o el Jefe de cada Establecimiento de Salud.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Apertura y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

- 8.1.1 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y/o, urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y característica no pueden ser previstos para su cancelación mediante otra modalidad de pago.
- 8.1.2 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.
- 8.1.3 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central, Sanidades Internacionales y Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, 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.
- 8.1.4 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.
- 8.1.5 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.
- 8.1.6 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.
- 8.1.7 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.
- 8.1.8 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisición de bienes o servicio, que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, no deben exceder los siguientes montos:

- Sede Central: Hasta S/.700.00 soles
- Sanidades Internacionales: Hasta S/. 500.00 soles
- Redes de Salud Bonilla La Punta, Bepeca y Ventanilla: S/.300.00 soles





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

- 8.1.9 Cuando el responsable de la Caja chica se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. El mencionado trabajador elaborará un Acta que describa la situación contable encontrada informando a la Oficina de Economía.

## 8.2 Ejecución del Gasto

- 8.2.1 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.

- 8.2.2 Con cargo al fondo fijo de Caja Chica se atenderán gastos menores y/o urgentes únicamente autorizados, tales como:

- a) Movilidad local.
- b) Alimentos, bebidas e insumos para consumo de personas.
- c) Papelería en general, útiles, materiales de escritorio y bienes fungibles (siempre que no exista stock en el almacén).
- d) Confección de sellos, tarjetas personales.
- e) Servicio de impresiones, encuadernación, empastado.
- f) 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.
- g) Repuestos y accesorios para fotocopiadoras, equipos de oficina y otros afines.
- h) Mantenimiento, reparación y acondicionamiento de equipos en general.
- i) Servicio de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos que surjan de manera imprevista y se requiera de manera inmediata.
- j) Adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.
- k) Repuestos de equipos informáticos y accesorios.
- l) Gastos por servicios Notariales.
- m) Gastos Bancarios.
- n) Gastos de peaje y pasajes no programables.
- o) Correo y servicio de mensajería.
- p) Legalización de Libros Contables Principales, tales como Libro Diario, Mayor, Inventarios y Estados de Situación Financiera.
- q) Materiales de limpieza, tocador y aseo.
- r) Materiales de Electricidad, Iluminación y Electrónica.
- s) Combustible y carburante orientados a labores asistenciales operativos.
- t) Adquisición de suministros para mantenimiento.
- u) Otros bienes.

- 8.2.3 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





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



solicite, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo por cada fuente de financiamiento.

- 8.2.4 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.
- 8.2.5 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 y Red de Salud BONILLA- LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA) incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 8.2.6 **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 previamente autorizados, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2.7 El reembolso de dinero de los gastos efectuados, en la Sede Central, de la compra de un bien o servicio, enmarcados en la presente directiva, deberán estar autorizados y aprobados por el Funcionario del area usuaria, y por el Director Ejecutivo de Admnsitración.
- 8.2.8 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.

### 8.3 Otorgamiento de Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicios

En el caso de gastos por movilidad local se considerará como gasto 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 comisiones de servicio cuyo origen sea el domicilio del comisionado con destino a alguna Entidad pública o privada unicamente se reconocera su movilidad local desde el lugar de la comisión (regreso) hasta nuestra Institucion y hará uso de la tarifa de transporte público

Las asignaciones por concepto de movilidad para distritos o lugares diferentes a los considerados en el tarifario se determinaran en consoideracion a la distancia y zona equivalente debidamente valorada en coordinacion con la Unidad de Control Previo.

**Para la realización de trámite rutinario:** Se entiende que son de trámite rutinario, aquellas labores de caracter cotidiano donde la urgencia no es apremiante, el monto a otorgar es la tarifa





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



promedio que rige en los medios de transporte público tales como microbuses, omnibuses, colectivos o cualquier otro medio de transporte terrestre.

8.3.1 **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 Nº 2** consignando los siguientes datos con letra legible:

- ✓ Nombre de la dependencia solicitante que autoriza la comisión de servicio.
- ✓ Nombre del servidor comisionado.
- ✓ Importe en letras y números.
- ✓ Itinerario de la comisión.
- ✓ Firma del Director ó Jefe de la dependencia solicitante.
- ✓ VºBº del Jefe de la Unidad de Transportes
- ✓ VºBº del Jefe de la Unidad de Control Previo
- ✓ Firma 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 Nº 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 acredite la Comisión de Servicio de acuerdo al formato establecido en la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos:

PERSONAL NOMBRADO (**ANEXO Nº 3**)  
PERSONAL CAS (**ANEXO Nº 4**)

- 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 y Reuniones Técnicas en lugares donde no es posible acreditar la comisión, para la cual debe adjuntar copia del documento tramitado.

8.3.2 **Para el caso de las Sanidades Internacionales y Red de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA**, se solicitará el pago de movilidad local, usando el formulario establecido, el mismo que se indica en el **ANEXO Nº 5**, consignando los siguientes datos con letra legible:

- ✓ Nombre de la dependencia solicitante
- ✓ Fuente de Financiamiento
- ✓ Fecha, indicando mes y día
- ✓ Nombre del personal comisionado
- ✓ Medio de transporte
- ✓ Motivo de la Comisión





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



- ✓ 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 establecidoo: **(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

**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.

- Las actividades a realizarse en forma excepcional o urgente serán expuestas y sustentadas por los Funcionarios y Servidores, debiendo ser aprobadas por el Director de Administración, en el caso de los Establecimientos de Salud por el Medico Jefe.
- Cuando se efectuen actividades de proceso de informacionn financiera, presupuestal, arqueos, inventarios y otras actividades que se desarrollan en jornada adicional a la normal, en horario especial a altas horas de la noche, inclusive sábado, domingo y feriado para cumplir con dicha actividad especial y urgente y los resultados sean identificados y verificables, se procedera a reconocer el pago de movilidad local (TAXI) de S/.30.00 soles, hasta 06 dias al mes, para lo cual se debe presentar el Anexo 5, el control de asistencia e informe de la actividad realizada. El pago será previa autorización del Director de Administracion y segun disponibilidad presupuestal
- Se debe precisar que altas horas de la noche debe ser considerado a partir de la 19.30 horas por razones de seguridad fisica y por zona riesgosa de la DIRESA CALLAO.
- En casos en que el servidor por razones de servicio tenga que realizar actividades los dias sabados, domingos y/o feriados, se procederá a reconocer su pago de movilidad local (TAXI) (Pago unico de S/.30.00 soles), presentando el Anexo 5, el control de asistencia e informe de la actividad realizada. El pago será previa autorización del Director de Administracion y segun disponibilidad presupuestal

Para solicitar el pago de movilidad local se usará el formato **ANEXO 5**, en el que consignara los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la Oficina que autoriza la Comision de servicio y solicita pago de movilidad





- ✓ Nombre del servidor comisionado.
- ✓ Fecha de la Comisión
- ✓ Medio de transporte
- ✓ Dias de comisión
- ✓ Importe en soles
- ✓ Motivo de la comision
- ✓ Itinerario de la comisión.
- ✓ Firma del Director ó Jefe de la dependencia solicitante.
- ✓ Autorizacion del Director de Administración
- ✓ V°B° del Jefe de la Unidad de Control Previo
- ✓ Firma del Director de la Oficina de Economía y del Tesorero/a

#### 8.4 Otorgamiento de Vales Provisionales

8.4.1 **Para el caso de la Sede Central**, la atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de vales provisionales en el formato "Vale Provisional", entregado por el responsable de Caja Chica (Unidad de Tesorería) en el cual se debe especificar el monto solicitado (en letras y números), hasta por el monto máximo de SETECIENTOS SOLES (S/.700.00), el motivo del gasto debidamente sustentado, nombre, firma, DNI del servidor solicitante a quien se le entregará el dinero, fecha de retiro del dinero. **(ANEXO N° 7)**

8.4.2 El "Vale Provisional" deberá ser solicitado por la Dirección/Oficina que lo requiera acompañado de un documento dirigido al Director de Administración detallando el motivo del gasto a ser atendido por el fondo y el monto a solicitar.

8.4.3 El Vale debe estar autorizado mediante firma de los siguientes funcionarios:

- Director y/o Jefe de la Oficina solicitante
- Director Ejecutivo de Administración
- Director de la Oficina de Economía
- Jefe de la Unidad de Tesorería
- V°B° de la Unidad de Control Previo (iniciando el trámite en la Oficina de Economía)

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 del dinero se realizará previa suscripción de una Autorización de Descuento de la planilla de haberes lo que procedera en caso no se rinda o sustente validamente el gasto en un plazo de dos (02) dias 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)**

8.4.4 **Para el caso de las Sanidades Internacionales y Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA**, la atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de **vales provisionales**, previo requerimiento del bien o servicio,





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



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.

- 8.4.5 Cuando el requerimiento se refiera a la compra de materiales de escritorio y otros bienes, se debe adjuntar la PECOSA visada por el Jefe de la Unidad de Almacén Central, indicando "Sin stock". En el caso de los Establecimientos de Salud podrá ser la PECOSA y/o documento o correo electrónico del Jefe de la Unidad de Almacén que no cuenta con stock, lo que se debe anexar al requerimiento.
- 8.4.6 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.
- 8.4.7 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.
- 8.4.8 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.

## 8.5 Otorgamiento de Alimentación y Bebidas

- 8.5.1 Se atenderán gastos de alimentos y bebidas para reuniones de trabajo, reuniones técnicas, eventos protocolares, entre otros, para la entidad. El reconocimiento del gasto deberá ser debidamente justificado con la factura y/o boleta de venta a nombre de la DIRESA CALLAO RUC 20147907487, para lo cual se adjuntará la relación con apellidos, nombres, DNI, y cargos de los participantes.

## 8.6 Rendición de Cuentas

- 8.6.1 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.

En caso que el usuario no rinda en los plazos establecidos, la entidad procederá a la RETENCIÓN de sus haberes conforme a la autorización expresada en el (ANEXO Nº 8).

- 8.6.2 Un servidor no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición documentada de gastos o devolución a realizarse.
- 8.6.3 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, para el reembolso y/o rendición, debe estar dirigida a la Oficina Ejecutiva de Administración, debiendo contener lo siguiente:

- **Para la sede Central:** se utilizará el **ANEXO Nº 9**
- Comprobantes de Pago originales, tales como Facturas, Tickets, y Boletas de Venta (Usuario y copia SUNAT de ser el caso) así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el nombre de la Entidad y número de RUC 20147907487 de la Dirección Regional Salud del Callao, sin presentar borrones o enmendaduras. No se aceptaran comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto la indicación "POR CONSUMO".

- Copia del Vale otorgado.
- **Para las Redes de Salud y Sanidades Internacionales** en el **ANEXO N°10**, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como Facturas, Tickets, y Boletas de Venta (Usuario y copia SUNAT de ser el caso) 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 20147907487 de la Dirección Regional Salud del Callao, sin presentar borrones o enmendaduras. No se aceptaran comprobantes de pago que señalen como concepto de gasto la indicación "POR CONSUMO".

8.6.4 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.

8.6.5 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<sup>o</sup>B<sup>o</sup> 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.
- **En el caso de las Sanidades Internacionales y Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, 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)**.
- Al gasto por refrigerio deberán adjuntar la relación del personal (apellidos, nombres, DNI, y cargos de los participantes)
- Al gasto de sellos se deberá adjuntar en hoja adicional la impresión del sello (modelo del sello)

8.6.6 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.



M. CAMPOS L.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



- 8.6.7 No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales, señalado en el punto 8.6.1 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.
- 8.6.8 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 soles.
- 8.6.9 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".

### 8.7 Reposición de Nuevos Fondos

- 8.7.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:
- a) 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.
  - b) Adjuntar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
  - c) 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.
  - d) En el caso de las Sanidades Internacionales, Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA, deberá ser firmado por el Encargado del Fondo y el Jefe del Establecimiento de Salud.
- 8.7.2 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.
- 8.7.3 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.
- 8.7.4 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.
- 8.7.5 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.



M. CAMPOS L.

### 8.8 Mecanismos de Control

- 8.8.1 El Director Ejecutivo de Administración, el Director de la Oficina de Economía, Director Ejecutivo de Red de Salud, Director Ejecutivo de Sanidades Internacionales y el Médico Jefe del Establecimiento de Salud, según corresponda 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.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



- 8.8.2 El Director de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud del Callao dispondrá se efectúen arquezos 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.
- 8.8.3 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.
- 8.8.4 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 ridente 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. El funcionario que incumpla con el plazo señalado de rendicion y pase a descuento esta impedido de solicitar un Vale Provisional nuevamente.
- 8.8.5 Por ningun motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehiculos insitucionales/Estado, podra solicitar pago de movilidad
- 8.8.6 No podran cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la funcion publica o de la institucion, balo responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda

**IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización del 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.
- 9.1.2 La Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Economía y el funcionario que interviene en el proceso de utilizacion del Fondo Fijo para Caja Chica, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para optimizar el ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 9.1.3 El funcionario que interviene en el proceso de utilizacion del Fondo Fijo para Caja Chica, será responsable de velar por el uso del dinero entregado.
- 9.1.4 No es competencia de la Oficina Ejecutiva de Administración ni de la Oficina de Economía verificar in situ los bienes y servicios adquiridos con los fondos de caja chica otorgados.
- 9.1.5 La Unidad de Control Previo es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la Presente Directiva
- 9.1.6 La Oficina de Economía, en un plazo de tres (03) dias hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargará de la difusión y remisión a la Oficina de la Sede Central,





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales y Direcciones Ejecutivas de Redes de Salud.

**X. PROHIBICIONES**

10.1.1. 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.

**XI. 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 retraso, en la entrega de la Rendición
- **Por segunda vez:** Descuento por planilla al quinto día, en la entrega de la Rendición

**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 Nº 1: Cuadro Tarifario de Movilidad Local
- ANEXO Nº 2: Comprobante de Gasto – Caja Chica (Sede Central)
- ANEXO Nº 3: Permiso de Comisión de Servicio (Personal Nombrado – Sede Central)
- ANEXO Nº 4: Papeleta de Comisión de Servicio (Personal CAS – Sede Central)
- ANEXO Nº 5: Planilla de Movilidad Local (Sede Central, Sanidades Internacionales, Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO Nº 6: Papeleta de Comisión de Servicio (Sanidades Internacionales, Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO Nº 7: Vale Provisional
- ANEXO Nº 8: Autorización de Descuento (Sede Central)
- ANEXO Nº 9: Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica (Sede Central)
- ANEXO Nº 10: Reembolso y/o Rendición del Fondo de Caja Chica (Sanidades Internacionales, Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA)
- ANEXO Nº 11: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo (Sanidades Internacionales, Redes de Salud BONILLA – LA PUNTA, BEPECA y VENTANILLA)



M. CAMPOS L.



ANEXO N°01

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL  
(MONTO MAXIMO A PAGAR)

N°	ORIGEN - DESTINO	TRANSPORTE PUBLICO	TAXI IDA O VUELTA
1	BELLAVISTA - HOSPITAL SAN JOSE	4.00	8.00
2	BELLAVISTA - HOSPITAL VENTANILLA	7.00	27.00
3	BELLAVISTA - HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO	2.00	5.00
4	BELLAVISTA - GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	5.00	20.00
5	BELLAVISTA - SANIDAD AEREA	5.00	25.00
6	BELLAVISTA - Cercado de Lima	10.00	20.00
7	BELLAVISTA - Cercado Callao	2.00	8.00
8	BELLAVISTA - Callao	6.00	12.00
9	Bellavista - Bellavista	4.00	7.00
10	BELLAVISTA - Ventanilla	7.00	30.00
11	BELLAVISTA - Mi Perú	8.00	32.00
12	BELLAVISTA - Carmen de La Legua	5.00	15.00
13	BELLAVISTA - La Perla	3.00	5.00
14	BELLAVISTA - La Punta	4.00	8.00
15	BELLAVISTA - Jesus María	10.00	17.00
16	BELLAVISTA - San Miguel	6.00	12.00
17	BELLAVISTA - La Molina	10.00	35.00
18	BELLAVISTA - Lince	8.00	17.00
19	BELLAVISTA - Los Olivos	9.00	21.00
20	BELLAVISTA - Magdalena	8.00	15.00
21	BELLAVISTA - Miraflores	10.00	25.00
22	BELLAVISTA - Pueblo Libre	8.00	15.00
23	BELLAVISTA - San Borja	10.00	29.00
24	BELLAVISTA - San Isidro	10.00	26.00
25	BELLAVISTA - San Luis	12.00	30.00
26	BELLAVISTA - San Martin de Prres	9.00	18.00
27	BELLAVISTA - Chorrillos	12.00	30.00
28	BELLAVISTA - Santiago de Surco	12.00	30.00



M. CAMPOS L.



ANEXO N°01  
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - TAXI  
MONTO MAXIMO A PAGAR IDA O VUELTA  
RED BONILLA - LA PUNTA

N°	ORIGEN / DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	C.S. BASE MANUEL BONILLA		6.00	10.00	6.00	10.00	6.00	8.00	6.00	9.00	9.00	9.00	10.00	10.00	11.00	11.00	11.00	7.00	7.00	8.00	20.00
2	C.S. ALBERTO BARTON	6.00		8.00	7.00	8.00	8.00	8.00	7.00	9.00	9.00	9.00	10.00	10.00	11.00	11.00	11.00	7.00	8.00	8.00	20.00
3	C.S. PUERTO NUEVO	10.00	8.00		7.00	8.00	9.00	9.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	11.00	11.00	11.00	9.00	9.00	8.00	20.00
4	C.S. LA PUNTA	6.00	7.00	7.00		7.00	8.00	8.00	8.00	9.00	9.00	9.00	10.00	10.00	12.00	12.00	12.00	8.00	8.00	8.00	25.00
5	P.S. SAN JUAN BOSCO	10.00	8.00	8.00	7.00		9.00	9.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	11.00	11.00	11.00	9.00	9.00	8.00	20.00
6	C.S. SANTA FE	6.00	8.00	9.00	8.00	7.00		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	10.00	10.00	10.00	9.00	9.00	8.00	20.00
7	P.S. CALLAO	8.00	8.00	9.00	8.00	9.00	7.00		6.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	10.00	10.00	10.00	8.00	8.00	8.00	16.00
8	P.S. JOSE BOTERIN	6.00	7.00	10.00	8.00	10.00	8.00	6.00		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	10.00	10.00	10.00	8.00	8.00	8.00	20.00
9	C.S. JOSE OLAYA	9.00	9.00	10.00	9.00	10.00	8.00	8.00	8.00		4.00	5.00	6.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	8.00	18.00
10	P.S. MIGUEL GRAU	9.00	9.00	10.00	9.00	10.00	8.00	8.00	8.00	4.00		5.00	6.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	8.00	18.00
11	P.S. SANTA ROSA	9.00	9.00	10.00	9.00	10.00	8.00	8.00	8.00	5.00	5.00		6.00	6.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	8.00	18.00
12	C.S. NESTOR GAMBETTA	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	8.00	8.00	8.00	6.00	6.00	6.00		4.00	11.00	11.00	11.00	8.00	8.00	8.00	18.00
13	P.S. RAMON CASTILLA	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	8.00	8.00	8.00	6.00	6.00	6.00	4.00		11.00	11.00	11.00	8.00	8.00	8.00	18.00
14	C.S. ACAPULCO	11.00	11.00	11.00	12.00	11.00	10.00	10.00	10.00	6.00	6.00	6.00	11.00	11.00		6.00	6.00	6.00	12.00	12.00	18.00
15	P.S. JUAN PABLO II	11.00	11.00	11.00	12.00	11.00	10.00	10.00	10.00	6.00	6.00	6.00	11.00	11.00	6.00	6.00	6.00	6.00	12.00	12.00	18.00
16	CRAE	11.00	11.00	11.00	12.00	11.00	10.00	10.00	10.00	6.00	6.00	6.00	11.00	11.00	6.00	6.00	6.00	6.00	12.00	12.00	18.00
17	SEDE CENTRAL	7.00	7.00	9.00	8.00	9.00	9.00	8.00	8.00	10.00	10.00	10.00	8.00	8.00	12.00	12.00	12.00	5.00	5.00	4.00	20.00
18	RED BONILLA / RED BEPECA	7.00	8.00	9.00	8.00	9.00	9.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	12.00	12.00	12.00	5.00	5.00	5.00	20.00
19	BANCO	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	9.00	9.00	10.00	10.00	10.00	4.00	4.00	5.00	20.00
20	GOBIERNO REGIONAL	20.00	20.00	20.00	25.00	20.00	20.00	16.00	20.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	20.00	20.00	20.00	



M. CAMPOS L.

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO  
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



**ANEXO N°01**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - TAXI**  
**MONTO MAXIMO A PAGAR IDA O VUELTA**  
**RED DE SALUD BEPECA**



N°	ORIGEN / DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	P.S. FAUCETT		4.00	6.00	7.00	7.00	7.00	7.00	10.00	10.00	8.00	12.00	12.00	15.00	14.00	13.00	12.00	12.00	7.00	7.00
2	P.S. 200 MILLAS	4.00		6.00	6.00	6.00	6.00	7.00	10.00	10.00	8.00	12.00	12.00	15.00	14.00	13.00	12.00	12.00	8.00	7.00
3	P.S. OQUENDO	6.00	6.00		5.00	7.00	7.00	7.00	10.00	10.00	12.00	12.00	15.00	17.00	16.00	15.00	15.00	15.00	8.00	5.00
4	C.S. SESQUICENTENARIO	7.00	6.00	5.00		5.00	5.00	5.00	8.00	9.00	11.00	11.00	14.00	15.00	14.00	14.00	16.00	16.00	9.00	8.00
5	P.S. PREVI	7.00	6.00	7.00	5.00	5.00	5.00	5.00	8.00	5.00	6.00	8.00	9.00	15.00	14.00	9.00	9.00	9.00	8.00	8.00
6	P.S. BOCANEGRA	7.00	6.00	7.00	5.00	5.00	5.00	5.00	8.00	5.00	6.00	8.00	9.00	17.00	16.00	9.00	8.00	8.00	8.00	12.00
7	P.S. EL ALAMO	7.00	7.00	7.00	5.00	5.00	5.00		8.00	6.00	5.00	10.00	12.00	15.00	14.00	12.00	11.00	11.00	7.00	12.00
8	P.S. AEROPUERTO	10.00	10.00	10.00	8.00	8.00	8.00	8.00		9.00	8.00	16.00	18.00	13.00	12.00	15.00	17.00	17.00	7.00	12.00
9	P.S. PLAYA RIMAC	10.00	10.00	10.00	9.00	5.00	5.00	6.00	9.00	4.00	8.00	8.00	10.00	13.00	12.00	7.00	18.00	18.00	5.00	12.00
10	P.S. POLIGONO IV	8.00	8.00	12.00	11.00	6.00	6.00	5.00	8.00	4.00	9.00	9.00	10.00	17.00	16.00	10.00	10.00	10.00	6.00	12.00
11	C.S. BASE BELLAVISTA	12.00	12.00	12.00	11.00	8.00	8.00	10.00	16.00	8.00	9.00		6.00	15.00	14.00	6.00	6.00	6.00	6.00	12.00
12	C.S. ALTA MAR	12.00	12.00	15.00	14.00	9.00	9.00	12.00	18.00	10.00	10.00	6.00		11.00	10.00	6.00	5.00	5.00	5.00	14.00
13	C.S. VILLA SEÑOR DE LOS MILAGROS	15.00	15.00	17.00	15.00	15.00	17.00	15.00	13.00	13.00	17.00	15.00	11.00		12.00	11.00	17.00	17.00	7.00	12.00
14	C.S. CARMEN DE LA LEGUA	14.00	14.00	16.00	14.00	14.00	16.00	14.00	12.00	12.00	16.00	14.00	10.00	12.00		10.00	7.00	7.00	7.00	12.00
15	P.S. LA PERLA	13.00	13.00	15.00	14.00	9.00	9.00	12.00	15.00	7.00	10.00	6.00	6.00	11.00	10.00		5.00	5.00	4.00	16.00
16	SEDE CENTRAL	12.00	12.00	15.00	16.00	9.00	8.00	11.00	17.00	18.00	10.00	6.00	5.00	17.00	7.00	5.00	5.00	5.00	4.00	20.00
17	RED BEPECA / RED BONILLA	12.00	12.00	15.00	16.00	9.00	8.00	11.00	17.00	18.00	10.00	6.00	5.00	17.00	7.00	5.00	5.00	5.00	5.00	18.00
18	BANCO	7.00	8.00	8.00	9.00	8.00	8.00	7.00	7.00	5.00	6.00	6.00	5.00	7.00	7.00	4.00	4.00	5.00	5.00	18.00
19	GOBIERNO REGIONAL	7.00	7.00	5.00	8.00	8.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	14.00	12.00	12.00	16.00	20.00	18.00		





ANEXO N°01

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - TAXI  
MONTOS MAXIMOS A PAGAR POR VIA DE VUELTA  
RED DE SALUD VENTANILLA

N°	ORIGEN/ DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	C.S.M.I. PACHACUTEC PERU-COREA		5.00	8.00	8.00	8.00	13.00	12.00	11.00	10.00	7.00	6.00	9.00	18.00	18.00	18.00	35.00	14.00	12.00	20.00
2	C.S. 3 DE FEBRERO	5.00		7.00	7.00	7.00	12.00	11.00	10.00	9.00	6.00	5.00	8.00	17.00	17.00	17.00	32.00	13.00	11.00	20.00
3	P.S. BAHIA BLANCA	8.00	7.00		7.00	7.00	12.00	11.00	10.00	9.00	6.00	5.00	8.00	17.00	17.00	17.00	32.00	13.00	11.00	20.00
4	P.S. CIUDAD PACHACUTEC	8.00	7.00	7.00	7.00	6.00	12.00	11.00	10.00	9.00	6.00	5.00	8.00	17.00	17.00	17.00	32.00	13.00	11.00	25.00
5	C.S. STA. ROSA DE PACHACUTEC	8.00	7.00	7.00	6.00	6.00	12.00	11.00	10.00	9.00	6.00	5.00	8.00	17.00	17.00	17.00	32.00	13.00	11.00	20.00
6	P.S. ANGAMOS	13.00	12.00	12.00	12.00	12.00	4.00	4.00	10.00	17.00	7.00	15.00	11.00	9.00	9.00	9.00	24.00	9.00	7.00	20.00
7	PC. HIJOS DE GRAU	12.00	11.00	11.00	11.00	11.00	4.00	4.00	10.00	17.00	7.00	15.00	11.00	9.00	9.00	9.00	24.00	9.00	7.00	16.00
8	P.S. DEFENSORES DE LA PATRIA	11.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	14.00	14.00	14.00	13.00	9.00	13.00	13.00	13.00	28.00	9.00	7.00	20.00
9	P.S. VENTANILLA ALTA	10.00	9.00	9.00	9.00	9.00	17.00	17.00	14.00	14.00	14.00	14.00	8.00	14.00	13.00	13.00	30.00	11.00	9.00	18.00
10	C.S. LUIS FELIPE DE LAS CASAS	7.00	6.00	6.00	6.00	6.00	7.00	7.00	14.00	14.00	7.00	7.00	10.00	19.00	18.00	18.00	34.00	15.00	13.00	18.00
11	C.S. VILLA LOS REYES	6.00	5.00	5.00	5.00	5.00	15.00	15.00	13.00	14.00	7.00	10.00	10.00	19.00	18.00	18.00	33.00	15.00	13.00	18.00
12	P.S. MI PERU	9.00	8.00	8.00	8.00	8.00	11.00	11.00	9.00	8.00	10.00	10.00	10.00	14.00	13.00	13.00	29.00	11.00	9.00	18.00
13	C.S. BASE MARQUEZ	18.00	17.00	17.00	17.00	17.00	9.00	9.00	13.00	14.00	19.00	19.00	14.00	19.00	18.00	18.00	33.00	15.00	13.00	18.00
14	P.S. VENTANILLA ESTE	18.00	17.00	17.00	17.00	17.00	9.00	9.00	13.00	14.00	19.00	19.00	14.00	19.00	18.00	18.00	33.00	15.00	13.00	18.00
15	C.S. VENTANILLA BAJA	18.00	17.00	17.00	17.00	17.00	9.00	9.00	13.00	14.00	19.00	19.00	14.00	19.00	18.00	18.00	33.00	15.00	13.00	18.00
16	SEDE CENTRAL	35.00	32.00	32.00	32.00	32.00	24.00	24.00	28.00	30.00	34.00	33.00	29.00	19.00	19.00	19.00	5.00	27.00	25.00	18.00
17	RED VENTANILLA	14.00	13.00	13.00	13.00	13.00	9.00	9.00	9.00	11.00	15.00	15.00	11.00	13.00	13.00	13.00	27.00	5.00	5.00	22.00
18	BANCO	12.00	11.00	11.00	11.00	11.00	7.00	7.00	7.00	9.00	13.00	13.00	9.00	11.00	11.00	11.00	25.00	5.00	5.00	22.00
19	GOBIERNO REGIONAL	20.00	20.00	20.00	25.00	20.00	20.00	16.00	20.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	22.00	22.00	





**ANEXO N°01**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - TRANSPORTE PUBLICO  
 MONTO MAXIMO A PAGAR IDA Y VUELTA  
 RED DE SALUD BONILLA - LA PUNTA**

N°	ORIGEN / DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	C.S. BASE MANUEL BONILLA		2.00	3.00	2.00	3.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	4.00	
2	C.S. ALBERTO BARTON	2.00		2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	4.00	
3	C.S. PUERTO NUEVO	3.00	2.00		2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	2.00	4.00	
4	C.S. LA PUNTA	2.00	2.00	2.00		2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	4.00	
5	P.S. SAN JUAN BOSCO	3.00	2.00	2.00	2.00		4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	4.00	
6	C.S. SANTA FE	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
7	P.S. CALLAO	2.00	3.00	3.00	2.00	4.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
8	P.S. JOSE BOTERIN	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
9	C.S. JOSE OLAYA	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
10	P.S. MIGUEL GRAU	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
11	P.S. SANTA ROSA	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
12	C.S. NESTOR GAMBETTA	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
13	P.S. RAMON CASTILLA	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
14	C.S. ACAPULCO	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
15	P.S. JUAN PABLO II	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	2.00	4.00	
16	CRAE	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	2.00	4.00	
17	SEDE CENTRAL DIRESA	2.00	2.00	4.00	2.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	2.00	5.00	
18	RED BONILLA / RED BEPECA	2.00	2.00	4.00	2.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	2.00	4.00	
19	BANCO	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	4.00
20	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00



M. CAMPOS L.



ANEXO N°01  
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - TRANSPORTE PUBLICO  
MONTO MAXIMO A PAGAR IDA Y VUELTA  
RED DE SALUD BEPECA

N°	ORIGEN/ DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	P.S. FAUCETT		2.00	2.00	5.00	2.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	6.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00	2.00
2	P.S. 200 MILLAS	2.00		2.00	5.00	2.00	4.00	4.00	5.00	4.00	4.00	6.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00	2.00
3	P.S. OQUEENDO	2.00	2.00		5.00	2.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	6.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	1.00	3.00
4	C.S. SESQUICENTENARIO	5.00	5.00	5.00		2.00	3.00	2.00	4.00	3.00	2.00	6.00	4.00	3.00	3.00	5.00	5.00	6.00	1.00	2.00
5	P.S. PREVI	2.00	2.00	2.00	2.00		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	6.00	7.00	6.00	7.00	1.00	2.00
6	P.S. BOCANEGRA	4.00	4.00	4.00	3.00	2.00		2.00	4.00	4.00	2.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	7.00	1.00	3.00
7	P.S. EL ALAMO	4.00	4.00	4.00	2.00	2.00		2.00	2.00	2.00	3.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	6.00	5.00	1.00	4.00
8	P.S. AEROPUERTO	5.00	5.00	5.00	4.00	2.00	4.00	2.00	2.00	2.00	3.00	6.00	6.00	4.00	4.00	6.00	5.00	5.00	1.00	3.00
9	P.S. PLAYA RIMAC	4.00	4.00	4.00	3.00	2.00	4.00	2.00	2.00	2.00	2.00	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	5.00	4.00	1.00	2.00
10	P.S. POLIGONO IV	4.00	4.00	5.00	2.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	2.00	5.00	6.00	4.00	4.00	6.00	6.00	6.00	1.00	2.00
11	C.S. BASE BELLAVISTA	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	5.00	6.00	4.00	5.00		4.00	5.00	5.00	4.00	3.00	3.00	1.00	3.00
12	C.S. ALTA MAR	4.00	4.00	4.00	4.00	6.00	6.00	5.00	6.00	6.00	6.00	4.00		4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	1.00	3.00
13	C.S. VILLA SEÑOR DE LOS MILAG	5.00	5.00	5.00	3.00	6.00	6.00	4.00	4.00	3.00	4.00	5.00	4.00		3.00	4.00	5.00	4.00	1.00	3.00
14	C.S. CARMEN DE LA LEGUA	5.00	5.00	5.00	3.00	6.00	6.00	4.00	4.00	3.00	4.00	5.00	3.00	3.00		3.00	5.00	3.00	1.00	3.00
15	P.S. LA PERLA	5.00	5.00	5.00	5.00	7.00	6.00	5.00	6.00	4.00	6.00	4.00	4.00	4.00	3.00		3.00	3.00	1.00	3.00
16	SEDE CENTRAL DIRESA	5.00	5.00	5.00	5.00	6.00	6.00	6.00	5.00	5.00	6.00	3.00	3.00	5.00	5.00	3.00		2.00	2.00	5.00
17	RED BEPECA / RED BONILLA	5.00	5.00	5.00	6.00	7.00	7.00	5.00	5.00	4.00	6.00	3.00	3.00	4.00	3.00	3.00	2.00		2.00	5.00
18	BANCO	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00		
19	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLA	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	3.00	4.00	3.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	5.00	5.00		





ANEXO N°01

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL - TRANSPORTE PUBLICO  
Monto MAXIMO A PAGAR IDA Y VUELTA  
RED DE SALUD VENTANILLA



N°	ORIGEN/ DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1	C.S.M.I. PACHACUTEC PERU-COREA		2.00	3.00	3.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	6.00	4.00	10.00	6.00	3.00	6.00	
2	C.S. 3 DE FEBRERO	2.00		2.00	3.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	6.00	4.00	7.00	6.00	3.00	6.00	
3	P.S. BAHIA BLANCA	3.00	2.00		2.00	3.00	3.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	6.00	4.00	7.00	6.00	3.00	6.00	
4	P.S. CIUDAD PACHACUTEC	3.00	3.00	2.00		4.00	3.00	4.00	3.00	4.00	5.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	7.00	6.00	3.00	6.00	
5	C.S. STA. ROSA DE PACHACUTEC	3.00	3.00	3.00	4.00		3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	3.00	2.00	4.00	4.00	3.00	7.00	5.00	3.00	6.00	
6	P.S. ANGAMOS	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00		3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	3.00	2.00	4.00	2.00	7.00	3.00	2.00	2.00	
7	PC. HIJOS DE GRAU	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	3.00		4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00	6.00	4.00	7.00	5.00	2.00	2.00	
8	P.S. DEFENSORES DE LA PATRIA	5.00	5.00	4.00	3.00	3.00	3.00	4.00		3.00	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	3.00	7.00	5.00	2.00	2.00	
9	P.S. VENTANILLA ALTA	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	3.00	4.00	3.00		5.00	5.00	3.00	3.00	4.00	3.00	7.00	4.00	2.00	6.00	
10	C.S. LUIS FELIPE DE LAS CASAS	5.00	5.00	5.00	5.00	3.00	4.00	5.00	4.00	5.00		2.00	4.00	5.00	6.00	5.00	7.00	5.00	2.00	6.00	
11	C.S. VILLA LOS REYES	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	4.00	5.00	4.00	5.00	2.00		3.00	5.00	5.00	4.00	7.00	6.00	2.00	4.00	
12	P.S. MI PERU	4.00	4.00	4.00	4.00	2.00	3.00	4.00	3.00	3.00	4.00	3.00		3.00	4.00	3.00	7.00	5.00	2.00	4.00	
13	C.S. BASE MARQUEZ	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	2.00	4.00	3.00	3.00	5.00	5.00	3.00		2.00	2.00	6.00	4.00	2.00	4.00	
14	P.S. VENTANILLA ESTE	6.00	6.00	6.00	5.00	4.00	4.00	6.00	4.00	4.00	6.00	5.00	4.00	2.00		2.00	7.00	5.00	2.00	4.00	
15	C.S. VENTANILLA BAJA	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	2.00	4.00	3.00	3.00	5.00	4.00	3.00	3.00	2.00		7.00	4.00	2.00	4.00	
16	SEDE CENTRAL DIRESA	10.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	6.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	5.00
17	RED VENTANILLA	6.00	6.00	6.00	6.00	5.00	3.00	5.00	3.00	4.00	5.00	6.00	5.00	5.00	5.00	4.00	7.00	5.00	3.00	5.00	
18	BANCO	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	5.00
19	GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	2.00	2.00	6.00	6.00	6.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	3.00	5.00	



M. CAMPOS L.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**ANEXO N° 2**

**COMPROBANTE DE GASTO - CAJA CHICA**

**N°**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Pagado a \_\_\_\_\_ la suma

De: \_\_\_\_\_ Soles \_\_\_\_\_ Céntimos

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Vº Bº



M. CAMPOS L.

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

DNI N° .....



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**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 →



M. CAMPOS L.

.....  
Firma y Sello de la Entidad Visitada



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**ANEXO N° 4**  
**(PERSONAL CAS)**

**PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO N°**

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 DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**ANEXO Nº 5**

Nombre de la Dependencia:.....

Fuente de financiamiento:.....

Nº	FECHA	APELLIDOS Y NOMBRES	MEDIO DE TRANSPORTE	Motivo de la comisión	DIAS	IMPORTE TOTAL	Nº DNI	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Firma del Jefe CS  
Firma del Director/Jefe





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:



M. CAMPOS L.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**ANEXO Nº 7**

**VALE PROVISIONAL**

Sl. \_\_\_\_\_

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. Nº \_\_\_\_\_



M. CAMPOS L.



**ANEXO Nº 8**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA**

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado  
(Consigñar 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 y/o personal Nombrado, por el importe otorgado según Vale Provisional Nº \_\_\_\_\_ por S/. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ que debió ser rendido el día \_\_\_\_\_ estipulado conforme a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO vigente.

Callao, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
D.N.I. Nº .....



M. CAMPOS L.



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**ANEXO Nº 9**

**REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SEDE CENTRAL**

A: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DEL GASTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN/OFICINA  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR EL DIRECTOR DE  
LA OFICINA DE ECONOMÍA

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR EL DIRECTOR  
EJECUTIVO DE  
ADMINISTRACIÓN

**FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA**

29



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"



**ANEXO N° 10**

**REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD**

A: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CONCEPTO DEL GASTO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



M. CAMPOS L.

\_\_\_\_\_  
OFICINA/AREA/SERVICIO SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR EL MÉDICO JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

\_\_\_\_\_  
Vº EN CARGADO DE CONTABILIDAD

**FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA**

