

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ BECILLA MIRANDA ROJAS

FEDATARIA

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

N° 014 Fecha: 23/01/23



RESOLUCION DIRECTORAL

Callao, 13 de Enero de 2023

VISTO:

El Informe N° 005-2023-GRC/HRC/OA/UE, emitido por el jefe de la Unidad de Economía; Informe N° 015-2023-GRC/HRC/OA, emitido por la Jefa de la Oficina de Administración; Informe N° 009-2023-GRC/HRC/DE/OPPM, emitido por el Jefe de la Oficina de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe Legal N° 005-2023-GRC/HRC/DE/AL/AZG emitido por el Asesor Legal del Hospital de Rehabilitación del Callao;

y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante resolución directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.1, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras, directiva que tiene carácter permanente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero del 2011, se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras;

Que, de acuerdo a la establecido en el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería señala 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 puedan ser debidamente programados;

Que, mediante, Informe N° 005-2023-GRC/HRC/OA/UE, de fecha 10 de enero del 2023, el jefe de la Unidad de Economía, remitió a la Jefa de la Oficina de Administración, el proyecto de la Directiva 001-2023GRC/HRC/OA/UE "Normas y Procedimientos para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao, para su revisión y aprobación;

Que, mediante Informe N° 015-2023-GRC/HRC/OA, de fecha 10 de Enero de 2023, la Jefa de la Oficina de Administración, solicitó a la Dirección Ejecutiva derivar los actuados administrativos que obran en la presente hoja de ruta para emitir pronunciamiento y de ser el caso se apruebe mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 009-2023-GRC/HRC/DE/OPPM, de fecha 13 de Enero de 2023, el Jefe de la Oficina de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta de la directiva para caja chica -2023;

Que, mediante Opinión Legal N° 005-2023-GRC/HRC/DE/AL/AZG, de fecha 13 de enero de 2023, la Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao,



emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva 001-2023-GRC/HRC/OA/UE "Normas y procedimientos para la administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que contando con la visación del Jefe de la Unidad de Economía, la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Asesoría Legal del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de sus facultades conferidas al Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación del Callao, mediante Resolución Gerencial General Regional N°300- 2022-Gobierno Regional del Callao/GGR de fecha 05 de setiembre de 2022, emitida por el Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR Directiva 001-2023-GRC/HRC/OA/UE "Normas y Procedimientos para la Administración, Manejo y Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Jefa de la Oficina de Administración, al Jefe de la Oficina de Planeamiento, presupuesto y modernización, y al jefe de la Unidad de Economía, realicen las gestiones administrativas, presupuestales y financieras para la implementación de la directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución a través del portal web de la Entidad.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

M.C. Carlos Edgardo Mansilla Herpera
Director Ejecutivo
CMP. 24679

ES COPIA DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Ten N° 014 Fecha 23/01/23

CEMH/azg
C.C.Archivo.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO"

- I Finalidad.
- II Objetivo
- III Alcance
- IV Base Legal
- V Definiciones Básicas
- VI Disposiciones Generales
- VII Disposiciones Específicas
- VIII Responsabilidades
- IX Prohibiciones
- X Sanciones
- Xi Vigencia
- XII Disposiciones complementarias
- XIII ANEXOS

- ANEXO N° 01: Cuadro Tarifario de Movilidad Local.
- ANEXO N° 02: Comprobante de Gasto – Caja Chica.
- ANEXO N° 03: Permiso de Comisión de Servicio (Personal Nombrado).
- ANEXO N° 04: Permiso de Comisión de Servicio (Personal CAS).
- ANEXO N° 05: Vale Provisional.
- ANEXO N° 06: Autorización de Descuento.
- ANEXO N° 07: Reembolso y/o Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ANEXO N° 08: Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ANEXO N° 09: Control de Emisión de Vales Provisionales.
- ANEXO N° 10: Solicitud de Bienes.
- ANEXO N° 11: Recepción Satisfactoria de Bienes.
- ANEXO N° 12: Solicitud de Servicios.
- ANEXO N° 13: Conformidad de Servicios.



I FINALIDAD

Normar y controlar el uso racional de los recursos del Hospital de Rehabilitación del Callao que se ejecutan 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 del Hospital de Rehabilitación 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 estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores (nombrados, plazo fijo y CAS) del Hospital de Rehabilitación 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° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJAS
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
No N° 014 Fecha: 23/01/23

COPIA DEL ORIGINAL
Luz Cecilia Anticona Rojas
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 2510123



- ✓ LEY N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ 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° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ LEY N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ LEY N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO N° 1439, que aprueba el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 309-2022-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria –UIT para el año fiscal 2023.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ✓ DECRETO LEY N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- ✓ RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 320-2006-CG, N° 149-2016-CG y N° 004-2017-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- ✓ RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 077-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0024-2022-EF/50.01, establecen la Programación de Compromisos Anual (PCA) para el año fiscal 2023.
- ✓ ORDENANZA REGIONAL N°000004 – Ordenanza Regional que Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°046-2018-GRC/HRC/DE – "Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Rehabilitación del Callao".

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 al Hospital de Rehabilitación del Callao.

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

Argueo. - 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

- 12.1 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.
- 12.2 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 del Hospital de Rehabilitación del Callao.
 - Adquisición de Bienes de Capital
 - Multas
 - Otorgar préstamos.
- 12.3 La apertura de la Caja Chica y la designación de los responsables de la administración de la Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao, se realizará mediante Resolución Directorial y/o Resolución Administrativa emitida por la Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Economía.
- 12.4 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.
- 12.5 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, el Decreto Supremo 080-2001-PCM y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

12.6 Apertura y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

- 12.6.1 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.
- 12.6.2 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 Jefe de la Unidad de Economía.
- 12.6.3 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Rehabilitación del Callao es la Resolución. 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.

ES COPIA DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJAS
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
"No N°" Fecha: 23/01/23

12.6.4 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.

12.6.5 La Caja Chica se sujeta a lo dispuesto en las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y también según lo dispuesto en el numeral 10.4° del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7715.

12.6.6 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.

12.6.7 Por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público, sólo se atenderán gastos de refrigerio, debidamente justificados por el responsable de la Oficina y/o Unidad solicitante, previa autorización de la Oficina de Administración.

12.6.8 La Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2023, es de **S/. 4,950.00** soles (D.S. N° 309-2022-EF)

12.6.9 El monto máximo en efectivo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no deberá exceder los **S/ 700.00** (Setecientos y 00/100 Soles). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.

12.6.10 Si por razones justificadas requieren ser atendidos con montos mayores, será hasta un máximo de 20% de una (01) UIT **S/. 990.00** (Novescientos noventa y 00/100 soles), debidamente autorizada por la Dirección Ejecutiva.

12.7 Ejecución del Gasto

12.7.1 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.

12.7.2 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:

- f) Movilidad local
- m) Mantenimiento y reparación de impresoras, fotocopiadoras y similares excepcionales y justificados.
- n) Repuestos y servicio de mantenimiento de vehículos y equipos que surjan de manera imprevista y se requiera de manera inmediata.
- o) Gastos bancarios y gastos notariales.
- p) Alimentos para personas.
- q) Gastos de peaje y pasajes no programables.
- r) Servicio de impresiones, confección de sellos, tarjetas personales, publicaciones.
- s) Bienes fungibles (siempre que no exista stock en el almacén).
- t) 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 su destino.
- u) Legalización y empastado de Libros Contables, Estados Financieros y otros.

ORIGINAL
JUZ CECILIA TRINIDAD ROJAS
FEDATARIO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
014 Fecha: 23/01/23



v) Otros de naturaleza similar.

12.7.3 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.

12.7.4 El servidor y el funcionario del Organismo o Unidad Orgánica solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

12.7.5 **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.

12.7.6 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, salvo que exista un informe de la Unidad de Logística, sustentando la imposibilidad de atender el requerimiento y la urgencia del mismo. La Unidad de Logística elaborará el escrito en mención con la prontitud del caso.

12.8 Aplicación del Clasificador de Gasto

12.8.1 Las áreas usuarias del Hospital de Rehabilitación del Callao que solicitan bienes y servicios, se atenderá hasta el monto máximo de S/. 700.00 soles por cada adquisición y debidamente autorizado por la Oficina de Administración.

Para tal propósito, los encargados únicos en todos los casos deben utilizar el Formato "**Solicitud de Bienes**" (Anexo N° 10) y de Conformidad el Formato de "**Recepción Satisfactoria de Bienes**" (Anexo N° 11)

Por los servicios mediante Formato de "**Solicitud del Servicio**" (Anexo N° 12), y por la conformidad del Formato "**Conformidad del Servicio**" (Anexo N° 13).

12.8.2 Las adquisiciones de bienes y servicios se codificará de acuerdo a los clasificadores del gasto, aprobada por Resolución Directoral N° 026-2018-EF/50.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.

12.8.3 El Clasificador de "**Alimentos y Bebidas**", se utilizará para la compra de alimentos (almuerzos o cenas), para lo cual se otorgará un monto máximo de S/. 15.00 soles, al personal médico, asistencial y administrativo que se encuentra de turno, y que no perciben gastos operativos.

Por las labores que se realicen de lunes a domingos o feriados, con una permanencia mínima de TRES (03) horas, se otorgará la suma de S/. 15.00 soles por concepto de almuerzo, y si la permanencia supera las ocho (08) horas, se le asignará adicionalmente la suma de S/. 15.00 soles por concepto de cena, previa acreditación del registro de asistencia cuya rendición se sustentará mediante Facturas y/o Boletas de Venta, indicando al reverso, el motivo de los gastos, firmado por el Jefe de Unidad Orgánica.

Este clasificador también sirve para registrar los gastos que se efectúan en los eventos institucionales (capacitación, inauguración y atenciones protocolares de la Alta Dirección), previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Clasificador de Gasto

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDEATARIA
C/ UZ CECILIA MIRANDA ROJAS
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
014 25/01/23
Fecha



| | |
|---------------|---|
| 2.3.11 | Alimentos y bebidas |
| 2.3.11.1 | Alimentos y bebidas |
| 2.3.11.1.1 | Alimentos y bebidas para consumo humano |

Asimismo, se atenderán gastos de alimentación por Caja Chica para situaciones excepcionales, en los cuales el personal de la Institución se encuentre fuera de la Institución por comisión de servicios mayor a tres (03) horas, en el ámbito local. El reconocimiento del gasto deberá ser debidamente justificado con la factura y/o boleta de venta, para lo cual se adjuntará 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 Jefe de la Oficina de Administración, debiendo de sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
 LUZ CECILIA ANDRADA ROJAS
 FEDATARIA
 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
 Reg. N° 014
 12.8.4

Rubro "Suministros para Mantenimiento y Reparaciones".

Los suministros (compras) comprenden entre otros, los materiales de construcción, cemento, pintura, vidrio, madera, chapas, bujías, etc., así también para la compra de suministros para el mantenimiento de vehículos adquiridos por la Institución, acondicionamiento de instalación y mantenimiento de inmuebles de propiedad del Hospital de Rehabilitación del Callao (compra de inodoros, tanques, gasfitería y similares), que por el uso requiere la renovación. Las específicas que corresponden son:

| Clasificador de Gasto | |
|-----------------------|--|
| 2.3.111 | Suministros para mantenimiento y reparación |
| 2.3.111.1 | Suministros para mantenimiento y reparación |
| 2.3.111.15 | Otros materiales de mantenimiento |



12.8.5 Rubro "Materiales y Útiles". Para adquisición menores de este concepto son:

- **Materiales y Útiles.** Comprende los gastos repuestos y accesorios para equipos de cómputo, papelería en general y materiales de oficina que no se tenga disponibilidad en el almacén tales como: archivadores, borradores, correctores, cartones y cartulinas, sujetadores de papel, y otros similares no programables.
- **Materiales de electricidad, iluminación y electrónica.** Piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye bombillas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc., los citados gastos corresponden a una de las específicas, que se indican en el siguiente cuadro:

| Clasificador de Gasto | |
|-----------------------|--|
| 2.3.15 | Materiales y Útiles |
| 2.3.15.1 | De Oficina |
| 2.3.15.12 | Papelería en general, útiles y materiales de oficina |
| 2.3.15.4 | Electricidad, Iluminación y Electrónica |
| 2.3.15.41 | Electricidad, Iluminación y Electrónica |



12.8.6 Gastos de "Repuestos y Accesorios". Para la compra de estos bienes debe adjuntarse el informe técnico informático de la Unidad de Tecnología de la Informática y Comunicaciones, para la adquisición de repuestos y accesorios de los equipos informáticos y conexos (Mouse, teclado, protector de pantalla, etc.).



12.8.7

En el caso de "Gastos por Movilidad Local" se considerará solamente la 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.

Para la realización de trámite rutinario- Movilidad Local: 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.

La "Papeleta de Comisión de Servicios", es un formato establecido por la Unidad de Recursos Humanos que sirve como sustento del desplazamiento del personal nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral, autorizado por su inmediato superior, para efectuar comisiones de servicio por diligencia técnicas o administrativas.

Personal Nombrado (Anexo N° 3)

Personal CAS (Anexo N° 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.

El costo está fijado en el "Tarifario Único" elaborado por la Unidad de Economía y la Oficina de Administración a fin de uniformizar los montos que se otorgan por este concepto. (Anexo N° 1).

Movilidades por labores fuera de horario Laboral: Se otorgarán movilidades locales a los servidores del Hospital de Rehabilitación del Callao, que efectuen trabajos específicos fuera de su horario establecido con una permanencia mínima de tres (03) horas, para desplazarse a sus domicilios mediante taxi, previa autorización del inmediato superior, con V°B° de la Oficina de Administración, para lo cual deberá adjuntar el registro de asistencia.

Solo puede ser otorgado un máximo de cinco (05) veces durante el mes.

Las específicas de gasto son:

| Clasificador de Gasto | |
|-----------------------|---------------------------|
| 2.3.2 | Contratación de Servicios |
| 2.3.2.1 | Viajes |
| 2.3.2.1.2 | Viajes Domésticos |
| 2.3.2.1.2.99 | Otros Gastos |

Para el pago de movilidad local, se solicitará el uso del formulario COMPROBANTE DE GASTO – CAJA CHICA, el mismo que se indica en el Anexo N° 2 consignando los siguientes datos:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 UZ CECILIA MIRANDA ROJAS
 FEDATARIA
 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
 014 Fecha: 23/01/23



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 LUZ CECILIA MIRANDA ROJAS
 HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
 No. N° 014 33761123

- Nombre de la dependencia solicitante que autoriza la comisión de servicio.
- Nombre del servidor comisionado.
- Importe pagado expresado en letras y números.
- Itinerario de la comisión.
- V° B° del Jefe de la dependencia solicitante.
- V° B° del Jefe de la Unidad de Economía y/o 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 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.

12.8.8 "Servicios Diversos" otros servicios no especificados anteriormente.

| Clasificador de Gasto | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 2.3.27 | Servicios Profesionales y Técnicos |
| 2.3.27.11 | Otros Servicios |
| 3.3.27.11.99 | Servicios diversos. |

12.8.9 "Otros Bienes" Gastos por la Adquisición de otros Bienes de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores

| Clasificador de Gasto | |
|-----------------------|------------------------|
| 2.3.1.99 | Compra de Otros Bienes |
| 2.3.1.99.1 | Compra de Otros Bienes |
| 2.3.1.99.1.99 | Otros Bienes |

12.9 Otorgamiento de Vales Provisionales

12.9.1 Los vales provisionales, serán tramitados en el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado mediante firma de los siguientes funcionarios: (Anexo N° 5)

- Jefe de la Oficina y/o Unidad solicitante
- Jefe de la Oficina de Administración
- Jefe de la Unidad de Economía
- Jefe del Área 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 hábiles 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° 6)

12.9.2 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 encargado del Almacén Central, indicando sin stock.

12.9.3 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.

12.9.4 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.

12.9.5 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.

12.9.6 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.

12.9.7 Para el propósito de control el encargo del Fondo Fijo deberá informar a la Jefatura de la Unidad de Economía diariamente utilizando el formato de "Control de Emisión de Vales Provisionales" (Anexo N° 9)

12.10 Rendición de Cuentas

12.10.1 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.

12.10.2 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° 7 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 y emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el nombre de la Entidad y número de RUC "20601761999" correspondiente al HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO.

12.10.3 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.

12.10.4 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.

ES COPIA FIDELAR ORIGINAL

Luz Cecilia Miranda Rojas
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Fondo Fijo
23/01/83



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ VILLALBA ROJAS

SECRETARÍA DE CONTABILIDAD Y FISCALÍA

HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO

R.N. N° 014

23/01/13

- El concepto del gasto debe estar debidamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle (E): Por consumo)
- 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.
- Los gastos deberán contar con el VºBº del encargado del área de Control Previo de la Unidad de Economía. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Oficina y/o Unidad solicitante, con la observación respectiva para su corrección.

12.10.5 Los documentos observados en el proceso de revisión de rendición documentada de gastos, por parte del área de Control Previo de la Unidad 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.

12.10.6 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.

12.10.7 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.

12.10.8 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".

12.11 Reposición de Nuevos Fondos

7.6.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- d) El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica, hasta la liquidación respectiva.
- e) Adjuntar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y por clasificador de gasto.
- f) Se deberá llenar el Formato de Rendición de Cuentas (**ANEXO N° 8**), que deberá ser firmado por el Encargado del Fondo y por el Tesorero.

7.6.2 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 el área de Control Previo de la Unidad de Economía.

7.6.3 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.

7.6.4 Solo se podrá girar cheque por reposición en el mes, hasta dos (02) veces el monto constituido del Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.6.5 Al cierre del movimiento diario, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.



7.7 Mecanismos de Control

- 7.7.1 El Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de la Unidad de Economía y el Tesorero, 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.
- 7.7.2 El Jefe de la Unidad de Economía del Hospital de Rehabilitación del Callao dispondrá se efectúen arqueos inopinados de los Fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados al Jefe de la Oficina de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 7.7.3 Semanalmente el responsable del manejo del Fondo, informará a su Jefe inmediato y/o al Jefe de la Unidad de Economía, aquellos casos en que se incumpla con los dispuesto en la presente directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 7.7.4 El área de Tesorería informará al Jefe de la Unidad 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 Unidad 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.



XIII. RESPONSABILIDADES

- 13.1.1 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.
- 13.1.2 El Jefe de la Oficina de Administración y de la Unidad 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.
- 13.1.3 EL responsable del Fondo Fijo de Caja Chica no podrá 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.
- 13.1.4 La Unidad de Economía en un plazo de tres (03) días hábiles de aprobada la presente directiva, se encargará de la difusión y remisión a las diferentes Oficinas / Unidades del Hospital de Rehabilitación del Callao.



IX PROHIBICIONES

- 9.1.1. Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:
- Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
 - 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.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Reg N° 014 Fecha: 23/01/25

X SANCIONES

El Hospital de Rehabilitación del 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 la aprueba en el portal web institucional, dándole termino a la Directiva N°001-2022-GRC/HRC/OA/UE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO".

XII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

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

XI. ANEXOS

En mérito de la presente directiva, los formatos a utilizar serán los siguientes:

- ANEXO N° 01: Cuadro Tarifario de Movilidad Local.
- ANEXO N° 02: Comprobante de Gasto – Caja Chica.
- ANEXO N° 03: Permiso de Comisión de Servicio (Personal Nombrado).
- ANEXO N° 04: Permiso de Comisión de Servicio (Personal CAS).
- ANEXO N° 05: Vale Provisional.
- ANEXO N° 06: Autorización de Descuento.
- ANEXO N° 07: Reembolso y/o Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ANEXO N° 08: Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- ANEXO N° 09: Control de Emisión de Vales Provisionales.
- ANEXO N° 10: Solicitud de Bienes.
- ANEXO N° 11: Recepción Satisfactoria de Bienes.
- ANEXO N° 12: Solicitud de Servicios.
- ANEXO N° 13: Conformidad de Servicios.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

Req N° 04 Fecha: 23/01/23



ANEXO N° 1

CUADRO TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

| RADIO URBANO: | TAXI | | MASIVO | |
|--|----------------|-------|----------------|-------|
| | (Ida o Vuelta) | | (Ida y Vuelta) | |
| BELLAVISTA - BELLAVISTA | S/ | 6.00 | S/ | 4.00 |
| BELLAVISTA - CALLAO | S/ | 10.00 | S/ | 5.00 |
| BELLAVISTA - LA PERLA | S/ | 6.00 | S/ | 4.00 |
| BELLAVISTA - CARMEN DE LA LEGUA | S/ | 12.00 | S/ | 6.00 |
| BELLAVISTA - LA PUNTA | S/ | 8.00 | S/ | 4.00 |
| BELLAVISTA - REGION CALLAO | S/ | 30.00 | S/ | 10.00 |
| BELLAVISTA - VENTANILLA | S/ | 30.00 | S/ | 15.00 |
| MOVILIDAD EXTRAORDINARIA POR NECESIDAD DE SERVICIO | | | | 30.00 |

| RADIO INTERURBANO: | TAXI | | MASIVO | |
|-----------------------------------|----------------|-------|----------------|-------|
| | (Ida o Vuelta) | | (Ida y Vuelta) | |
| BELLAVISTA - CERCADO DE LIMA | S/ | 20.00 | S/ | 10.00 |
| BELLAVISTA - JESUS MARIA | S/ | 20.00 | S/ | 10.00 |
| BELLAVISTA - LA MOLINA | S/ | 30.00 | S/ | 15.00 |
| BELLAVISTA - LINCE | S/ | 20.00 | 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/ | 16.00 |
| BELLAVISTA - SAN ISIDRO | S/ | 25.00 | S/ | 16.00 |
| BELLAVISTA - SAN LUIS | S/ | 25.00 | S/ | 16.00 |
| BELLAVISTA - SAN MARTIN DE PORRES | S/ | 20.00 | S/ | 10.00 |
| BELLAVISTA - SAN MIGUEL | S/ | 15.00 | S/ | 10.00 |
| BELLAVISTA - SANTIAGO DE SURCO | S/ | 30.00 | S/ | 16.00 |



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJAS
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Form N° 014 Fecha: 23/01/23

ANEXO N° 2

COMPROBANTE DE GASTO - CAJA CHICA

N°

DEPENDENCIA _____

PARTIDA..... CLAVE.....

Pagado a _____ la suma

De: _____ Nuevos Soles _____ Céntimos

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

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

Vº Bº

Recibí Conforme

DNI N°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg N° *04* Fecha: *23/01/23*



**ANEXO N° 3
(PERSONAL NOMBRADO)**

COMISIÓN DE SERVICIO N°

FECHA DE LA COMISIÓN.....DE..... DE 202.....

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

Vº Bº Control Asistencia

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Recebo
LUZ CECILIA MIRANDA ROJAS
FEDATARIA

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
014 Fecha: 23/01/23

**ANEXO N° 4
(PERSONAL CAS)**

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIO N°

APELLIDOS Y NOMBRES _____ CONDICION _____

CARGO _____ OFICINA _____

FUNCIÓN A REALIZAR _____

Bellavista, de del 202.....

_____ Interesado

_____ Jefe Inmediato

_____ Jefe de Recursos Humanos y/o Control Asistencia

H. Salida:

H. Llegada:

REVERSO:

Firma y sello de la entidad visitada.

Fecha:

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Firma]
LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
N° *014* Fecha: *23/01/23*



ANEXO N° 5

VALE PROVISIONAL

SI _____

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO:



JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

JEFE UNIDAD ECONOMIA

JEFE OFICINA ADMINISTRACION



VºBº TESORERIA

CALLAO, _____ de _____ de 202_____

RECIBI CONFORME

FIRMA

D.N.I. N° _____



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Cecilia
117 CECILIA MIRANDA ROJAS
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
N° 014 Fecha: 23/01/23

ANEXO N° 6

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

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

con DNI N° _____ en la condición de _____
(Nombrado o CAS)

en la Oficina / Unidad de _____ AUTORIZO AL HOSPITAL DE
REHABILITACIÓN DEL 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 N° _____ por S/ _____ del _____ que debió ser
rendido el día _____ estipulado conforme a la Directiva N° 001-2021-
GRC/HRC/OA/UE, aprobado por Resolución Directoral N° 003-2021-GRC/HRC/DE.

Callao, _____ de _____ de 202_____

Firma

D.N.I. N°

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Luz Cecilia Miranda Roja
LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg N° *014* Fecha: *33/01/23*



ANEXO N° 7

REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

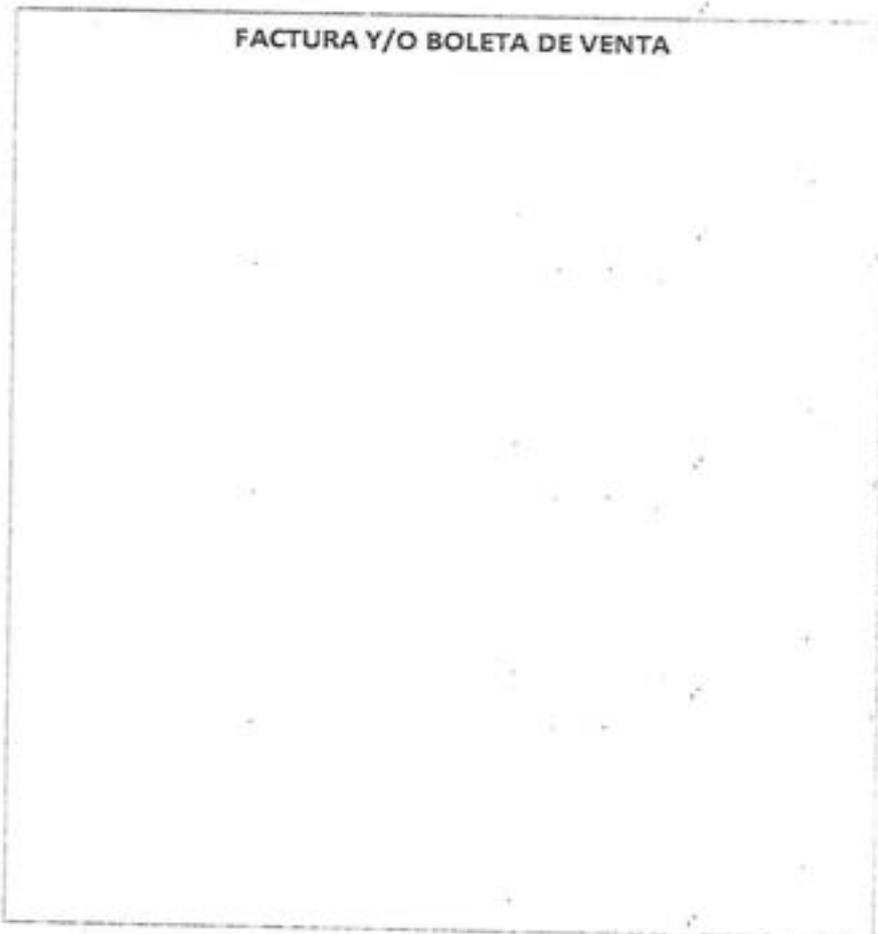
A: _____
DE: _____
ASUNTO: _____
FECHA: _____
CONCEPTO DEL GASTO: _____



OFICINA / UNIDAD
SOLICITANTE

APROBADO POR EL JEFE DE
LA UNIDAD DE ECONOMÍA

AUTORIZADO POR EL JEFE
DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



FACTURA Y/O BOLETA DE VENTA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
N° 04 Fecha 23/01/23

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BIENES

SR(A) JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

FECHA:

Por medio de la presente se solicita atender con los siguiente (s) bienes:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

AUTORIZADO

JEFE OF. DE ADMINISTRACIÓN
(FIRMA Y SELLO)

FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA
SOLICITANTE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg N° 014 Fecha: 23/01/23



ANEXO N° 11

RECEPCIÓN SATISFACTORIA DE BIENES

FECHA:

Por medio de la presente se da CONFORMIDAD por la recepción de lo (s) siguientes bienes:

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|----------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |



FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Luz Cecilia Miranda Rojas
LUZ CECILIA MIRANDA ROJAS
FEDATARIA

HOSPITAL DE REHABILITACION DEL GALLAG

C.H. N° 014 Fecha: 23/01/23

ANEXO N° 12

SOLICITUD DE SERVICIOS

SR(A) JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

FECHA:

Por medio de la presente solicitamos se sirvan brindarnos el servicio de:

- | |
|-----|
| 1.- |
| 2.- |
| 3.- |

MOTIVO DE LA SOLICITUD:



AUTORIZADO

JEFE OF. DE ADMINISTRACIÓN
(FIRMA Y SELLO)

FIRMA Y SELLO DE LA OFICINA SOLICITANTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Luz Cecilia Miranda Roja

LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg N° 614 Fecha: 23/01/23

ANEXO N° 13

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

FECHA:

Por medio de la presente, se otorga la CONFORMIDAD DEL SERVICIO, por los trabajos recibidos a satisfacción, que a continuación se detalla:

| |
|-----|
| 1.- |
| 2.- |
| 3.- |



FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUZ CECILIA MIRANDA ROJA
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Fecha: 23/6/23

