



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 192 -2024/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, 3 NOV 2024

VISTOS:

El Informe Técnico N° 002-2024-GOB.REG.PIURA-430020-132005, de fecha 19 de septiembre del 2024, emitido por el Jefe de la Unidad de Administración, Informe N° 034-2024-GRP-430020-132003, de fecha 03 de octubre del 2024, emitida por la encargada del Equipo de Racionalización, Informe N° 416-2024/GRP-430020-132003, de fecha 04 de octubre del 2024, emitido por la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Informe N° 47-2024-GRP-430020-132005, de fecha 21 de octubre del 2024 emitido por el Jefe de la Unidad de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1446, en su artículo 4 dispone que la finalidad del proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y Desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecen normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera Inter sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se regula el Sistema Nacional de Tesorería, estableciendo normas para la administración de los recursos financieros del Estado, incluyendo la planificación, programación, recaudación, custodia y utilización de dichos recursos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004—2009-EF/77.15, se modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, estableciendo procedimientos específicos para la gestión de los fondos públicos, incluyendo los mecanismos para la ejecución de encargos a personal de la institución;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008—2024-EF/52.01 publicada en el Diario El Peruano con fecha 03 de julio del 2024, se aprueba la "Directiva para el manejo de la Caja Chica", en las entidades del sector público y tiene como objetivo asegurar la adecuada administración y control de los fondos de la Caja Chica promoviendo el uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

Que, mediante Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que dispone que están obligados a emitir comprobantes de pago todas las personas que transfieren bienes, en propiedad o en uso, o presten servicios de cualquier naturaleza. Esta obligación rige aun cuando la transferencia o prestación no se encuentre afecta a tributos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 013_2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios, se establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03;

¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el Dengue!





RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 192 -2024/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, 13 NOV 2024

Que, con Informe Técnico N° 002-2024-GOB.REG.PIURA-430020-132005, de fecha 19 de septiembre del 2024, el Jefe de la Unidad de Administración, sustenta la propuesta de Directiva de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 404: E.S II-1 Hospital Chulucanas” – Ejercicio Fiscal 2024, teniendo como objetivo establecer las normas y procedimientos claros y actualizados para la administración y control de la Caja Chica del Hospital y recomienda se implemente un plan de difusión y capacitación para el personal involucrado en la gestión de encargos internos, asegurando que comprendan y cumplan con las nuevas directivas, asimismo establecer un mecanismo de monitoreo y evaluación continua para asegurar la correcta implementación y funcionamiento de las mejoras propuestas;


E. ALVAREZ D.

Que, mediante Informe N° 034-2024-GRP-430020-132003, de fecha 03 de octubre del 2024, la encargada del Equipo de Racionalización, informa que se ha realizado el análisis respectivo, concluyendo que se debe modificar el objetivo y finalidad del Proyecto de Directiva, considerando que el objetivo es lo que se espera alcanzar o normar y la finalidad describe en forma concreta y precisa el motivo o propósito por el cual se formula el proyecto, asimismo realiza observaciones a la base legal y finalmente resalta que la caja chica es un fondo en efectivo por lo cual debe enmarcarse en la Directiva para el manejo de la caja chica aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01;


J. RODRIGUEZ O.

Que, con Informe N° 416-2024/GRP-430020-132003, de fecha 04 de octubre del 2024, la Jefa de la Unidad de Planeamiento Estratégico, hace llegar al Director del E.S II-1 Hospital Chulucanas, las observaciones detectadas a fin de que se subsanen y continuar con el tramite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 47-2024-GRP-430020-132005, de fecha 21 de octubre del 2024 emitido por el Jefe de la Unidad de Administración, subsana las observaciones de carácter técnico efectuadas por la Unidad de Planeamiento Estratégico y remite el proyecto de Directiva, solicitando su aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, mediante proveído inserto en el Informe N° 47-2024-GRP-430020-13200525 de octubre 2024, se autoriza al Equipo de Asesoría Legal proyectar la resolución que aprueba la Directiva: “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Cuenta de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Unidad Ejecutora 404: E.S II-1 Hospital Chulucanas”;

Que, de conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 14441 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 013_2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado; Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 aplicable para las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local; Ley N° 31953 - Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024, resulta necesario aprobar la Directiva: “Normas para la Administración y Control de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 404: E.S II-1 Hospital Chulucanas”;

Con la visación de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Economía, Equipo de Logística y Equipo de Asesoría Legal;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director de Hospital I - Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas del Gobierno Regional Piura, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, aprobado mediante Ordenanza Regional N.º 330-2015/GRP-CR, de fecha 27 de noviembre del 2015 y de conformidad con las con la Resolución Ejecutiva Regional N.º 162-2024/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 06 de marzo de 2024, que resuelve


K. CISNEROS CH.


M. SEMINARIO M.



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 192 -2024/GOB.REG.PIURA-430020-132001

Chulucanas, 13 NOV 2024

designar al médico EDUARDO RICARDO ÁLVAREZ DELGADO, en el cargo de Director del Hospital I - Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva: "Normas para la Administración y Control de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 404: E.S II-1 Hospital Chulucanas", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, a la Unidad de Administración y demás Unidades Orgánicas del E.S II-1 Hospital Chulucanas, cumplan estrictamente los Lineamientos y procedimientos establecidos en la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente Resolución Directoral a la Dirección Regional de Salud Piura, Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento Estratégico, Equipo de Economía, Equipo de Logística, Equipo de Asesoría Legal y Área de Tesorería.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, al responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la página Web del Hospital.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



J. RODRIGUEZ O.



K. CHENOROS CH.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
DR. EDUARDO RICARDO ALVAREZ DELGADO
CMP. 062790
DIRECTOR



M. SEMINARIO M.



¡En la Región Piura, Todos Juntos Contra el Dengue!

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres"

DIRECTIVA N° 01 -2024/ GRP-430020-132001

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 404 E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS"

1. OBJETIVO:

Establecer procedimientos y responsabilidades para la correcta administración y control adecuado del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 404: E.S. II-1 Hospital Chulucanas.

2. FINALIDAD:

Controlar adecuadamente el uso de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 404: E.S. II-1 Hospital Chulucanas, desde la apertura, ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre del fondo de Caja Chica, fortaleciendo los controles, el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de necesidades menores, urgentes y no programadas en las diferentes áreas y servicios del Hospital, asegurando la operatividad y funcionamiento institucional.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF; que regula el otorgamiento de viáticos para viajes de comisión de servicio en el territorio nacional
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios. -Artículo 3
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la "Directiva para el manejo de la Caja Chica"

4. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio, por los funcionarios y servidores inmersos en los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y N° 1153 de la Unidad Ejecutora N° 404 E.S. II.1 Hospital Chulucanas, incluyendo a los responsables de su administración

¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres"

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. La Caja Chica se constituye con Recursos Públicos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, y se destina exclusivamente a cubrir gastos menores que requieren cancelación inmediata o que, por su naturaleza y finalidad, no pueden ser programados con anticipación.



5.2. Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se rigen por los principios de racionalidad y austeridad, lo cual implica una administración eficiente y responsable de los recursos públicos, priorizando la optimización del uso de los fondos disponibles.



5.3. El Equipo de Economía es responsable de elaborar el informe técnico que sustente la solicitud de apertura y/o ampliación de la Caja Chica. Este informe debe incluir un análisis detallado de la necesidad, el monto requerido y la justificación correspondiente.

5.4. La apertura de la Caja Chica se sustenta mediante una Resolución Administrativa emitida por la Jefatura de la Unidad de Administración, la cual debe especificar el monto inicial, la finalidad de los fondos, y el responsable de su manejo, todo con cargo al presupuesto institucional del presente año fiscal.

5.5. El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder dos (2) veces el monto constituido, independientemente de la cantidad de rendiciones documentadas que se realicen en el mismo período.

5.6. La reposición de los fondos de la Caja Chica debe realizarse de manera oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas hábiles desde la recepción de la solicitud de reposición.

5.7. La Escala de Movilidad Local por Comisión de Servicio a considerar es:

- Chulucanas-Piura, viceversa S/ 50.00
- Chulucanas-Paita, viceversa S/ 70.00
- Chulucanas-Sullana, viceversa S/ 70.00
- Movilidad local urbano S/ 6.00
- Hospital-Centro Urbano (Dependiendo de la distancia del punto de partida al lugar de la comisión)
- Movilidad local Caseríos (ida y vuelta):
 - Huapalas S/ 25.00
 - Campanas S/ 25.00
 - Km 50 S/ 25.00
 - Yapatera S/ 25.00
 - La Encantada S/ 25.00
 - San Pedro S/ 30.00
 - Talandracas S/ 30.00
 - Paccha S/ 30.00
 - Batanes S/ 30.00
 - Sol Sol S/ 30.00



¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres"

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la Apertura de la Caja Chica

- 6.1.1. El Equipo de Economía a través del Tesorero (a) es responsable de preparar la documentación necesaria a fin de que la Jefatura de la Unidad de Administración apruebe las Resoluciones para la constitución y designación del responsable de la caja chica
- 6.1.2. La Resolución de apertura de la Caja Chica deberá contener:
- El monto total de la Caja Chica
 - La dependencia a la que se asigna la Caja Chica
 - Nombre del servidor responsable único de su administración
 - El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente
 - El tipo de gasto a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos
 - El porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones



6.2. De la Administración de la Caja Chica

- 6.2.1. Los desembolsos a ser atendidos mediante la Entrega Provisional de Recursos de la Caja Chica (Anexo 1), son otorgados exclusivamente a los servidores nombrados o con Contrato Administrativo de Servicio-CAS y serán autorizados expresamente por el jefe inmediato de la Unidad a la que pertenecen, Tesorero (a), Jefe del Equipo de Economía y por el jefe de la Unidad de Administración
- 6.2.2. El Tesorero (a) es el responsable de supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento, así como de efectuar la supervisión de los registros de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos de gasto, así mismo, de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos



6.3. Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- 6.3.1. Velar para que la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo, para el cobro relacionado con la apertura y los reembolsos, tomando las previsiones necesarias para el traslado del efectivo del Banco al Hospital
- 6.3.2. Verificar que las Entregas Provisionales debidamente autorizadas indiquen la fecha de emisión y descripción clara del concepto para el cual se retiran recursos de la Caja Chica, nombre completo y firma del comisionado. Los Recibos Provisionales deben rendirse de manera documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas desde la fecha de la entrega del efectivo.
- 6.3.3. Vencido el plazo de 48 horas, el responsable de la Caja Chica debe informar al Jefe del Equipo de Economía para que previa autorización de la Unidad de Administración, se notifique al Equipo de Personal para su respectivo descuento
- 6.3.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, recibo electrónico por servicios públicos y otros



¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres"

comprobantes establecidos por la SUNAT en el reglamento de comprobantes de pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 07-99/SUNAT, y sus modificatorias, bajo responsabilidad del servidor encargado de la Caja Chica



6.3.5. Al reverso de cada Comprobante de Pago, en señal de conformidad del bien o servicio recibido, el usuario debe consignar su nombre, firma y número de DNI, indicando el motivo o sustento que originó el gasto. Asimismo, debe contar con el visto bueno del jefe de la Unidad responsable según corresponda y la firma del jefe de la Unidad de Administración.



6.3.6. Los Comprobantes de Pago que sustenten los gastos deben estar a nombre del Hospital Chulucanas, con RUC N° 20483997541 y deben consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

6.3.7. Los comprobantes de pago deben revelar nitidez, con su escritura, debiéndose rechazar aquellos que presenten enmendaduras, no sean legibles o estén deteriorados, una vez aceptado el comprobante de pago, se deberá estampar el sello "PAGADO"

6.3.8. Se consideran como documentos sustentatorios para fines presupuestales, la Declaración Jurada para sustentar gastos de movilidad (Anexo 2) con un tope del 10% de la UIT vigente

6.3.9. El responsable de la administración de la Caja Chica, debe manejar los conceptos básicos de la normatividad vigente relacionada con las Normas del Sistema Nacional de Tesorería y las Directivas que emita la Dirección General del Tesoro Público.

6.3.10. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria detallada, con las firmas autorizadas, ordenada, foliada y con indicación de la partida específica del gasto

6.3.11. Asegurar y prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menores y urgentes, de manera que no se afecte la operatividad del Hospital



6.4. Prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja chica



6.4.1. Delegar el manejo de la Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución

6.4.2. Atender las Entregas Provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Unidad de Administración

6.5. De los mecanismos de control



6.5.1. El Equipo de Economía efectuará arquezos sorpresivos, inopinados y periódicos, debiendo informar a la Unidad de Administración

6.5.2. La Unidad de Administración cuando lo crea conveniente, efectuará o dispondrá la realización inopinada de arquezos

6.5.3. Los arquezos deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que lo autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.



¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para hombres y mujeres"

Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional

6.5.4. El responsable de la administración de la Caja Chica, previo al pago, verificará en la página web de la SUNAT, que los números del RUC consignados en los comprobantes de pago, tengan la condición de **ACTIVOS** y **HABIDOS**, así mismo, que guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio.

6.6. De la liquidación de la Caja Chica

6.6.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal

6.6.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósito a favor del Tesoro (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

7. GLOSARIO DE TERMINOS:

7.1. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido para atender única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados, son eventuales o urgentes que requieren su cancelación inmediata

7.2. **Comprobante de pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobante de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobante de pago que expresamente estén autorizados por la SUNAT

7.3. **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario, a quien se le entregó el dinero en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta

7.4. **Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica, mediante el giro de cheque a favor del responsable de la administración del fondo. En el proceso de reposición de fondos de gastos, se afecta a cada meta y clasificador correspondiente.

8. ANEXOS

Formato N° 1 ENTREGA PROVISIONAL DE RECURSOS DE CAJA CHICA

Formato N° 2 DECLARACIÓN JURADA

¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!



ENTREGA PROVISIONAL CON CARGO A LA CAJA CHICA

E.S.II-1HOSPITAL CHULUCANAS

Por S/. _____

Chulucanas, ____ de _____ del _____

Recibí de: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Autorizo que en caso de no rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas me descuente el importe por planilla única de pago.

RECIBI CONFORME

Nombre: _____

D.N.I. N°: _____

Cargo: _____

AUTORIZADO POR:

JEFE INMEDIATO

TESORERIA

EQUIPO DE ECONOMIA

UNIDAD DE ADMINISTRACION



ENTREGA PROVISIONAL CON CARGO A LA CAJA CHICA



E.S.II-1 HOSPITAL CHULUCANAS

Por S/. _____

Chulucanas, ____ de _____ del _____

Recibí de: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Autorizo que en caso de no rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas me descuente el importe por planilla única de pago.

RECIBI CONFORME

Nombre: _____

D.N.I. N°: _____

Cargo: _____

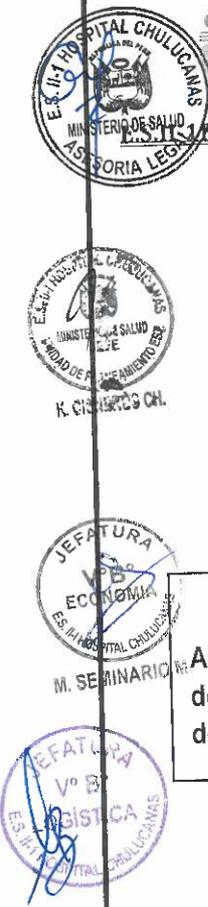
AUTORIZADO POR:

JEFE INMEDIATO

TESORERIA

EQUIPO DE ECONOMIA

UNIDAD DE ADMINISTRACION



025

N°



E.S.H. HOSPITAL CHULUCANAS

DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS DE MOVILIDAD

NOMBRE Y APELLIDO:
CARGO:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:
FECHA:
OBJETO DE LA COMISIÓN:

Conformidad con el Art.71-Directiva de Tesorería N°001-2007-EF77.15: declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que a continuación detallo, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante respectivo.

Table with 2 columns: DETALLE, IMPORTE

TOTAL: S/.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración.

de del 20

FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

EQUIPO DE ECONOMÍA

TESORERO

N°



E.S.H. HOSPITAL CHULUCANAS

DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS DE MOVILIDAD

NOMBRE Y APELLIDO:
CARGO:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:
FECHA:
OBJETO DE LA COMISIÓN:

Conformidad con el Art.71-Directiva de Tesorería N°001-2007-EF77.15: declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que a continuación detallo, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante respectivo.

Table with 2 columns: DETALLE, IMPORTE

TOTAL: S/.

En fe de lo cual firmo la presente Declaración.

de del 20

FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

EQUIPO DE ECONOMÍA

TESORERO

