GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL "DANIEL A. CARRION"

R.A. N° 01-2025-HNDAC-OEA

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE ESTADISTICA
22 ENE 2025
Hora 13:20
Firma

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Malena Vargas Arca
FEDATARIA

Resolución Administrativa

Callao, 21 de enero de 2025

VISTO:

La Directiva Administrativa para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica Año Fiscal 2025 en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión; Informe N° 003-2025-OCF-HNDAC, de fecha 8 de enero de 2025, Memorando N° 047-2025-HNDAC-C-OEPE-EO, de fecha 17 de enero de 2025, Informe N° 080-2025-HNDAC-OAJ de fecha 21 de enero de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, es un Hospital Nacional Categoría II-1 perteneciente a la Región Callao, que brinda atención de salud con la finalidad de recuperar la confianza y satisfacción de los pacientes mejorando la calidad de vida con eficiencia y calidad, contando con un equipo humano calificado que desarrolla actividades de docencia e investigación;

Que, el Titular de la Entidad es la máxima autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización interna de la Entidad. Es decir, el Titular de la Entidad es el funcionario al que las normas de organización interna de una Entidad señalen como la más alta autoridad ejecutiva de dicha Entidad. Dicho funcionario tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación pública que la Entidad lleve a cabo;

Que, por Ley N° 32185 se aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025;

Que, con Resolución Directcral N° 002-2007-EF/77.15. se aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001/2007-EF/77.15 para el Año Fiscal 2007, la misma que en su artículo 35° establece: "*el Fondo Para Pagos en Efectivo se constituye con recursos ordinarios y se destina únicamente para pagos menores que demanden su cancelación inmediata que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas*"; igualmente en el artículo 36° de la mencionada Directiva establece las precisiones respecto al manejo del Fondo Para Pagos en Efectivo y señala que dicho fondo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería Nº 05 y 07 aprobados por Resolución Directoral Nº 026/80-EF-77.15. Igualmente, en inc. a) del artículo 36° de la citada Directiva señala que el documento sustentatorio para la apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001/2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero del año 2011, se han dictado disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002/2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al uso de la Caja Chica, entre otros; estableciéndose en su artículo 10°: "*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. Igualmente, en su numeral 10.2 del artículo 10 de dicha Resolución Directoral, señala que las* Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una caja chica por fuente de financiamiento";

Que, con Resolución Directoral Nº 008-2024-EF/52.0 de fecha 01 de julio de 2024, mediante artículo 1. resuelve aprobar la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", que forma parte de la presente Resolución Directoral, la misma que en el artículo 7 establece que *El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva;*

Que, mediante Informe N° 003-2025-OCF-HNDAC, de fecha 8 de enero de 2025, la Oficina de Contabilidad y Finanzas presenta a la Oficina Ejecutiva de Administración la propuesta de Directiva de Caja Chica para el año fiscal 2025, solicitando que sea remitida a la oficina competente para su revisión.

Que, con Memorando N° 047-2025-HNDAC-C-OEPE-EO, de fecha 17 de enero de 2025, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa que la Directiva Administrativa para la Administración,

Resolución Administrativa

Callao, 21 de enero de 2025

Custodia, Rendición y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2025 en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión cuenta con el sustento adecuado y se ajusta a la normativa vigente. En consecuencia, al estar conforme con la versión final, remite la Directiva a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación a través de Resolución Administrativa.

Que, mediante Informe N° 080-2025-HNDAC-OAJ de fecha 21 de enero de 2025, la Oficina de Asesoría Jurídica es de opinión que la Directiva Administrativa para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2025 en el Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, se encuentra acorde a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA y Resolución Directoral N° 722-2022-GRC/DIRESA/DG.

Estando a las facultades otorgadas. Según el MOF del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Ley N°32185, Con las visaciones de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – APROBAR la **Directiva N° 001-2025-HNDAC-OCF, VERSION N° 01, DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, RENDICIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2025 EN EL HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN" CALLAO,** el mismo que está conformada por I.-Finalidad, II.-Objetivo, III.-Ámbito de Aplicación, IV.- Base Legal.- Responsabilidades, VI.- Disposiciones Generales, VII, Disposiciones Específicas, VIII.- Disposiciones Complementarias, IX.- Disposiciones Complementaria Final, X.- Anexos 1, 2, 3.

Artículo 2°. – APERTURAR el Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, para el Ejercicio Presupuestal 2025, por el importe de S/ 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles).

Artículo 3°. – FIJAR en el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, como monto máximo para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 4. – ESTABLECER la escala tarifaria en el Hospital Nacional Daniel A. Carrión, conforme al siguiente detalle:

N°	RADIO URBANO	CONCEPTO	TAXI	MICROBUS
1	BELLAVISTA – CALLAO	IDA - VUELTA	S/. 18.00	S/. 6.00
2	BELLAVISTA – LA PERLA	IDA – VUELTA	S/. 18.00	S/. 6.00
3	BELLAVISTA – LA PUNTA	IDA – VUELTA	S/. 20.00	S/. 6.00
4	BELLAVISTA – CARMEN DE LA LEGUA	IDA – VUELTA	S/. 25.00	S/. 8.00
5	BELLAVISTA – AEROPUERTO	IDA – VUELTA	S/. 36.00	S/. 8.00
6	BELLAVISTA – GOBIERNO REGIONAL	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
7	BELLAVISTA – VENTANILLA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 16.00
	RADIO INTER - URBANO	**CONCEPTO**	**TAXI**	**MICROBUS**
8	BELLAVISTA – SAN MIGUEL	IDA – VUELTA	S/. 24.00	S/. 8.00
9	BELLAVISTA – MAGDALENA	IDA – VUELTA	S/. 30.00	S/. 8.00
10	BELLAVISTA – PUEBLO LIBRE	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
11	BELLAVISTA – LINCE	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 10.00
12	BELLAVISTA – BREÑA	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
13	BELLAVISTA – JESUS MARIA	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00

Resolución Administrativa

Callao, 21 de enero de 2025

14	BELLAVISTA – SAN ISIDRO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
15	BELLAVISTA – SAN MARTIN	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
16	BELLAVISTA – EL AUGUSTINO	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 8.00
17	BELLAVISTA – INDEPENDENCIA	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
18	BELLAVISTA – RIMAC	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
19	BELLAVISTA – LOS OLIVOS	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
20	BELLAVISTA – CERCADO DE LIMA	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
21	BELLAVISTA – COMAS	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
22	BELLAVISTA – CARABAYLLO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
23	BELLAVISTA – PUENTE PIEDRA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
24	BELLAVISTA – ANCON	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
25	BELLAVISTA – SAN JUAN DE LURIGANCHO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
26	BELLAVISTA – SAN BORJA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
27	BELLAVISTA – MIRAFLORES	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
28	BELLAVISTA -SANTA ANITA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
29	BELLAVISTA – ATE VITARTE	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
30	BELLAVISTA – SAN LUIS	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
31	BELLAVISTA – SURQUILLO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
32	BELLAVISTA – SURCO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
33	BELLAVISTA – PACHACAMAC	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
34	BELLAVISTA -VILLA MARIA DEL TRIUNFO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
35	BELLAVISTA – CIENEGUILLA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
36	BELLAVISTA – VILLA EL SALVADOR	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
37	BELLAVISTA – LA MOLINA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
38	BELLAVISTA – LURIN	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
39	BELLAVISTA - CHORRILLO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
40	BELLAVISTA – CHACLACLAYO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00

Artículo 5°.- DEJAR SIN EFECTO cualquier acto administrativo que se oponga a la presente Resolución Administrativa.

Artículo 6°.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa a todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

Artículo 7°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en la página web institucional: www.hndac.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
CPC. HENRY D. VASQUEZ CRUZ
Director Ejecutivo (E)
Oficina Ejecutiva de Administración

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del
21 ENE. 2025
Maritza Malena Vargas Arca
FEDATARIA

DOCUMENTO NORMATIVO:

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

PARA LA ADMINISTRACION, CUSTODIA, RENDICION Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2025

HOSPITAL "DANIEL ALCIDES CARRION "- CALLAO

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION – REGION CALLAO – HNDAC

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS – HNDAC

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION –
OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

V°B°

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de aprobación
DA-001-2025-HNDAC-OCF	V.01	**R.A. Nº** 001 **-2025-HNDAC-OEA**	21 / 01 / 2025

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Malena Vargas Arca
FEDATARIA

Elaborado por:	OCF	CPC HENRY DAVID VASQUEZ CRUZ
Revisado por:	DG	M.C. ELENA DEL ROSARIO FIGUEROA COZ
	DAGC	M.C. JORGE GIOVANNY BURGOS MIRANDA
	DAGPSS	M.C. PEDRO CASTILLO ABAD
	OEPE	ING. CESAR AUGUSTO TAPIA GIL
	OEA	(e) CPC. HENRY DAVID VASQUEZ CRUZ
	OAJ	ABOG. VÍCTOR RAFAEL VALQUI CHUQUIZUTA

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS HNDAC

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HNDAC REGIÓN CALLAO

INDICE

		PAG.
I.	**FINALIDAD**	**4**
II.	**OBJETIVO**	**4**
III.	**AMBITO DE LA APLICACIÓN**	**4**
IV.	**BASE LEGAL**	**4**
V.	**RESPONSABILIDADES**	**5**
5.1.	De la Oficina de Contabilidad y Finanzas	5
5.2.	De la Oficina Ejecutiva de Administración	5
5.3.	De los Funcionarios y Servidores	5
5.4.	Del Órgano de Control Institucional	6
VI.	**DISPOSICIONES GENERALES**	**6**
6.1.	Definiciones	6
6.2.	Medidas Preventivas	7
VII.	**DISPOSICIONES ESPECIFICAS**	**8**
7.1.	Asignación de Fondos	8
7.2.	De la Ejecución del Gasto	9
7.3.	Tipos de Gasto	9
7.4.	De la Rendición de Cuentas	10
7.5.	De la Reposición de Fondos	12
7.6.	Mecanismos de Control	12
7.7.	Del Comisionado	13
7.8.	Liquidación de la Caja Chica	13
7.9.	Del Registro	14
VIII.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**	**14**
IX.	**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINAL**	**14**
X.	**ANEXOS**	**15**
10.1.	Anexo Nº 1: FOR-OEA-001 Recibo Provisional para la Compra de Bienes, Servicios y Movilidad	15
10.2.	Anexo Nº 2: FOR-OEA-002 Declaración Jurada y Rendición por Gastos de Movilidad Local	16
10.3	Anexo Nº 3: Escala Tarifaria en el Hospital Nacional Daniel A. Carrión	17

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Malena Vargas Arca
FEDATARIA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HNDAC REGIÓN CALLAO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS HNDAC

ING. TAPIA G.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del fondo de Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios.

Asimismo, tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, que no sean factibles adquirir mediante un proceso de contratación conforme la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos; a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica.

III. AMBITO DE LA APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 1317; incluyendo a los responsables de su administración.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Ley N.° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatoria (D.L. Nº 1630)
- Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

- Decreto Supremo Nº 260-2024-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- Decreto Supremo N°016-2021-MINAM, Medidas de Austeridad de Eco Eficiencia para el Sector Publico.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprueba "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Ordenanza Regional N° 000006, Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Gobierno Regional del Callao.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva Nº 003- 2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" y sus modificatorias. (R.D. Nº 0036-2024-EF/50.01)
- Resolución Directoral N° 722-2022-GRC/DIRESA/DG, aprueba "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao V.02".

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Maleny Vargas Arca
FEDATARIA

V. RESPONSABILIDADES

5.1. De la Oficina de Contabilidad y Finanzas

✓ La Oficina de Contabilidad y Finanzas es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda.

✓ El titular o suplente de los Fondos de Caja Chica es responsable de llevar el control del marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario de las partidas de gasto que utilizan con cargo a su Caja Chica; debiendo solicitar a través OEA (Oficina Ejecutiva de Administración) en forma oportuna las modificaciones presupuestales que sean necesarias para poder dar marco presupuestal a las partidas específicas deficitarias.

✓ La Unidad de Control Previo es responsable de supervisar y verificar que se cumpla con presentar la documentación para la rendición de Caja Chica de acuerdo a lo dispuesto en esta directiva.

✓ El Titular o Suplente para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

5.2. De la Oficina Ejecutiva de Administración

✓ Emitir Resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica.

✓ Emitir la Resolución Administrativa que apruebe la Directiva Para la Administración, Custodia, Rendición y Control del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo Para la Caja Chica Años Fiscal 2025 en el Hospital Nacional Daniel A. Carrión

5.3. De los Funcionarios y Servidores

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los Funcionarios y Servidores del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

Los servidores de los Órganos que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuentas documentariamente, dentro del plazo máximo establecido.

5.4. Del Órgano de Control Institucional

El órgano de Control Institucional del Hospital efectuara el Control Posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.

- **Apertura de la Caja Chica:** Es el acto administrativo que constituye el fondo de dinero en efectivo aprobado mediante Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Entidad, en el marco de la normativa vigente. La certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica, se gestiona con cargo a la meta presupuestaria de la Oficina Ejecutiva de Administración.

- **Arqueo de Caja Chica:** Acto de verificar el balance entre ingresos y egresos a través de la comprobación sorpresiva o regular de los fondos y caudales asignados a una persona natural o jurídica para su custodia o administración.

- **Arqueos Sorpresivos:** Norma General de Tesorería que consiste en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores, con el objeto de determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registró.

- **Rendición de Cuentas:** Constituye la presentación de los gastos efectuados, sustentado en comprobantes de pago, por parte del personal que recibió el dinero en efectivo, ante el personal responsable de la Caja Chica que habilito los recursos.

- **Reposición de Fondos:** Es el proceso impulsado por el personal responsable de la Caja Chica a efecto de que se le restituya los gastos efectuados y mantener habilitada de la Caja Chica, en el proceso de reposición de fondos de cada gasto, se afecta a la correspondientes meta y clasificador presupuestario.

- **Reembolso de gastos:** Es la entrega de dinero en efectivo por el importe equivalente al gasto que efectuó el personal de la Institución, a solicitud de los titulares de las metas presupuestarias, sustentados en comprobantes de pago por gastos que derivan de actividades de los órganos y unidades orgánicas, por causas debidamente justificadas por las que no fue posible prever el requerimiento o habilitación de fondos con cargo a Caja Chica.
- **Control Previo:** Conjunto de procedimientos administrativos que tienen como propósito, cautelar el correcto cumplimiento de las condiciones señaladas de acuerdo a la normatividad aplicable, antes de iniciar o proseguir con cada uno de los propios de la ejecución presupuestal.
- **Desfalco:** Acto por el cual una persona se apropia indebidamente de los fondos, cuya custodia o administración le ha sido confiada.
- **Honestidad:** Valor que implica no subordinar al servicio que se presta a la utilidad o ventaja del personal.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN ... copia fiel del original 21 ENE. 2025 Maritza Malena Vargas Arca FEDATARIA

6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

6.2.1. La apertura del Fondo para Pago en Efectivo del Fondo para Caja Chica y la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica; es mediante Resolución Administrativa, emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración. La designación debe ser renovada cada año, debiéndose indicar:

- Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- Régimen laboral.
- Periodo de designación.

6.2.2. La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina Ejecutiva de Administración, debe contener la siguiente información:

- Nombre del responsable titular y del suplente. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplia el fondo de Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

6.2.3. La apertura de Caja Chica del HNDAC será por el monto de S/ 30,000.00 soles.

6.2.4. El tope máximo mensual de gasto por Caja Chica será de S/ 30,000.00 Soles.

6.2.5. El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, previo informe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

6.2.6. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

6.2.7. La administración del responsable titular y suplente, custodia y rendición del Fondo para Pago en Efectivo de Fondo para Caja Chica, debe ser por un servidor nombrado y/o CAS, debiendo presentar su Declaración Jurada.

6.2.8. El encargado y/o suplente del Fondo para Pago en Efectivo del Fondo para Caja Chica, es responsable de la integridad del dinero y de los documentos que sustentan los gastos y que deben ser resguardados en la caja de seguridad que, a fin de evitar la sustracción, deterioro y/o robo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ASIGNACION DEL FONDO

- El Fondo para Pago en Efectivo del Fondo para Caja Chica, se apertura única y exclusivamente para la atención de gastos menudos y urgentes para la adquisición de bienes, servicios y/o viáticos no programables, así como para atender gastos o asuntos prioritarios que, por su naturaleza, requieran de atención inmediata, y que, por sus características, no pueden ser programadas para el pago mediante giro del cheque o abono en cuenta.

- El encargado responsable titular de la administración del Fondo para Pago en Efectivo del Fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe girarse una orden de pago electrónico para la apertura y de reembolso (titular y/o suplente), debe presentar ante la Unidad de Tesorería, la información del consolidado de la reposición del saldo, para que en forma mensual se remita copia de la información consolidada debidamente revisada, firmada y sellada por la Unidad de Control Previo a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación.

- La renovación del fondo se tramitará tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta la "Rendición de Cuenta de la Caja Chica". el titular o suplente debe presentar la rendición de cuentas documentadas con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución.

- Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Unidad de Tesorería y a la Oficina de Contabilidad y Finanzas y remitiendo copia del Acta de Entrega.

- Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano, informa a la Unidad de Tesorería y la Oficina de Contabilidad y Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

- Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica asignados a las Oficinas y/o Unidades del HNDAC, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.2. DE LA EJECUCION DEL GASTO

- EL monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento 20% de la UIT vigente.

- Excepcionalmente, por razones justificadas e imprevisibles, el jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, podrá autorizar mediante documento pagos por montos mayores al 20% de la UIT vigente, hasta el 80% de la UIT vigente, siendo requisito previo e indispensable que emita informe detallado y sustentado de la Unidad solicitante y la Oficina de Logística.

- La Oficina Ejecutiva de Administración, está facultada para establecer un Fondo Fijo para sencillo, el mismo que será entregado al Cajero Central para que sea distribuido a los Cajeros Terminalistas, siendo reembolsable cada quince (15) días, para el funcionamiento adecuado de las Cajas Recaudadoras.

  Dicho monto, no podrá ser mayor a S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 soles) por cajero terminalista a excepción de Cajero de Terminalista de Emergencia que no deberá exceder la suma de S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 Soles), la solicitud deberá ser remitida por la Unidad de Caja Central y Tesorería, en donde indicará el número de cajas y monto a distribuir por cajero.

- Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponde a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

CLASIFICADOR	DETALLE
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIAS
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.199.199	OTROS BIENES
2.3.22.43	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL
2.3.27.116	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
2.3.24.9999	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.3.111.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.21.299	OTROS GASTOS
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS
2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO

7.3. TIPOS DE GASTOS

7.3.1. Gastos de Movilidad

✓ Los gastos de movilidad local, se consideran los gastos por comisión de servicios al personal que labora en la Institución, bajo cualquier modalidad contractual y cuyo desplazamiento sea en virtud de sus labores Oficiales contractuales dentro del área de Lima Metropolitana y la Región Callao,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Malena Vargas Arca
FEDATARIA

en concordancia con el cuadro tarifario para la asignación de Movilidad Local, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración deberá tomar en cuenta si son documentos urgentes, documentos valorados (cheques, notas de crédito, notas de débito entre otros) o efectivo para la asignación de Taxi Ida y Vuelta, Taxi Ida y Retorno Local de lo contrario se le deberá asignar Movilidad Local respectivamente, debiendo sustentarse la falta de disponibilidad de los vehículos Institucionales. Asimismo, deberá contar con el sello de recepción de los lugares de destino.

Los gastos por movilidad local, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.

7.3.2. Requerimientos de Adquisición

Los requerimientos de la adquisición de Bienes y Servicios tienen validez como máximo un 01 mes a partir de la fecha de solicitud, de exceder este tiempo se procede a archivar el expediente sin atención.

7.3.3. Gastos Urgentes

Los gastos urgentes o menudos de bienes programables que sean necesarios para el normal funcionamiento de las áreas administrativas y/o asistenciales deberá contar con la pecosa en donde indicará que no hay el bien en stock en almacén con firma y sello de almacén o la Oficina de Logística.

Los gastos urgentes o menudos de servicios y/o bienes, no debe exceder del 20% de la UIT vigente, salvo excepciones descritas en el numeral 7.2.

7.3.4. Gastos por Alimentos

Los gastos por alimentos generados por motivos de reuniones de carácter oficial son autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración mediante documento escrito.

Se otorgara refrigerios a favor de los trabajadores hasta por un monto de S/ 25.00 soles por cada día efectivamente laborado, a los trabajadores nombrados, CAS entre otros que desarrollen actividades luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 19:00 horas, y excepcionalmente los que realicen actividades cierre presupuestal, contable, cierre del año fiscal en curso entre otras actividades urgentes y necesarias, se le asignará el pago de movilidad de S/ 30.00 Soles con papeleta de movilidad, las cuales deberán estar debidamente firmadas y justificadas por la Oficina competente.

7.4. DE LA RENDICION DE CUENTAS

- ✓ El personal autorizado presentara la rendición de cuentas ante el personal responsable de la Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo.

- ✓ La rendición de cuentas debe ser presentada conforme a los solicitados en la presente directiva, conteniendo los comprobantes de pago u otros documentos que sustenten el gasto.

  La declaración jurada, se aceptará, únicamente, cuando no pueda obtenerse ninguno de los documentos considerando como comprobantes de pago, de conformidad a la normativa vigente.

- ✓ Los responsables titulares o suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- ✓ El responsable de la administración del fondo de Caja Chica, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "CANCELADO O PAGADO" en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
R.U.C N° 20174943924
Dirección Av. Guardia Chalaca N° 2176

- ✓ Deben estar firmados y/o visados por el Jefe de la Oficina o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, del servidor que recibió los bienes o servicios, del responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.
- ✓ La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- ✓ Ningún Servidor que registre entrega de dinero pendiente de rendición, podrá obtener una nueva habilitación de dinero en efectivo, salvo en los casos de extrema urgencia, debidamente justificados por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- ✓ De no presentarse la rendición de cuentas en el plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, la Oficina de Contabilidad y Finanzas, o de ser el caso el responsable de la Caja Chica, informara esta situación al Jefe inmediato con el propósito de realizar el respectivo deslinde de responsabilidades, y de ser el caso, instaurar el procedimiento administrativo pertinente.
- ✓ Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos deben indicar "CANCELADO O PAGADO" o similar, que acredite la utilización del dinero en efectivo para el pago y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del vale provisional otorgado.
- ✓ Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe anotarse el tipo de cambio vigente, reportado por el SBS, a la fecha de realización del gasto debiéndose adicionar la conversión a soles.

- ✓ Las solicitudes de Caja chica por cualquier concepto para su atención deben estar Aprobadas por la Oficina de Administración.

- ✓ El Vale Provisional de Caja Chica deberá de contar con la firma Jefe Solicitante, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe del Equipo de Trabajo de Tesorería y firma del interesado.

- ✓ El Equipo de Trabajo de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos que sustenten el gasto para la presentación de la rendición de gastos de Caja Chica.

- ✓ En caso de gastos realizados "Urgentes" fuera del horario de trabajo, o por motivos por los cuales el fondo de Caja Chica no se encuentre disponible, se solicitará mediante documento sustentando el Reembolso del gasto el cual deberá cumplir con las disposiciones y/o lineamientos descritos en esta directiva y que deberán ser presentados hasta después de 2 días hábiles de haber realizado el gasto.

- ✓ El Equipo de Trabajo de Control Previo de Control Previo deberá revisar supervisar y verificar la veracidad de la documentación presentada para la rendición de Caja Chica de acuerdo a lo dispuestos en esta directiva.

7.5. DE LA REPOSICION DE FONDOS

- ✓ Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez o operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta la "Rendición de Cuenta de la Caja Chica".

- ✓ Para Reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo, debe presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" que es firmado por el Encargado de Fondo, el Tesorero, El Equipo de Trabajo de Control Previo y el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y debe ser presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la documentación del Equipo de Trabajo de Control Previo o quien haga sus veces de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

- ✓ Para la reposición de Fondos de la Caja Chica, el personal responsable deberá presentar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, los comprobantes de pago con la consignación del sello **"CANCELADO o PAGADO".**

- ✓ La reposición Fondo Fijo para la Caja Chica, es solicitada por escrito por el custodio del fondo, y se procederá en un plazo no mayor de un (1) día útil de su verificación y conformidad por el Equipo de Trabajo de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Finanzas conforme a la presente directiva.

7.6. MECANISMO DE CONTROL

- ✓ La Oficina de Contabilidad y Finanzas a través del Equipo de Trabajo de Control Previo realizara los arqueos inopinados del fondo, por lo menos una (01) vez al mes, siendo la oficina responsable de reflejar en el estado mensual, las entregas efectuadas, con indicación de la persona receptora, monto, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, debiendo remitir

dicha información a la Oficina Ejecutiva de Administración, en virtud a la Norma General de Tesorería (NGT N°08 - Arqueos Sorpresivos).

- ✓ El titular y/o suplente del manejo de la Caja Chica brindara las facilidades necesarias para la realización del referido arqueo de Caja.
- ✓ El encargado (a) responsable del manejo del fondo es una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneja dinero o efectúe funciones contables, quedando prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.
- ✓ El titular y/o suplente del manejo del fondo de Caja Chica informa por escrito a su jefe inmediato, en los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso bajo responsabilidad.
- ✓ El Equipo de Trabajo de Tesorería, reporta por escrito a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los casos de los servidores y/o personal bajo cualquier régimen laboral y/o contractual, que mantengan vales pendientes de rendición, excediéndose del plazo otorgado para ello.
- ✓ El Encargado(a) Titular o suplente del Fondo, son los responsables de levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, así como de implementar las recomendaciones correspondientes.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Milagros Vargas Arca
FEDATARIA

7.7. DEL COMISIONADO

- ✓ El comisionado solicita a la encargada de Caja Chica, el vale provisional (Formulario FOR-OEA-001).
- ✓ El comisionado recaba las firmas correspondientes (según Formulario).
- ✓ El comisionado realiza la rendición de cuentas, dentro de las 48 horas siguientes de la fecha del desembolso, previo cumplimiento con el proceso de rendición y regularización (Adjuntando papeleta de comisión de servicio debidamente firmada y sellada por vigilancia de ser el caso).
- ✓ Los trabajadores que incumplen el plazo de rendición de cuentas de cuarenta y ocho (48), serán informados a la Oficina Ejecutiva de Administración para que se remita el informe respectivo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

7.8. LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA

- ✓ La liquidación del Fondo de Caja Chica de acuerdo a las normativas vigentes y hasta el cierre del Año Fiscal vigente en que el encargado del Fondo de Caja Chica remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentados con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y formatos establecidos en las presentes directivas debidamente firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y el jefe de Tesorería.
- ✓ Los responsables únicos de su administración titular y suplente de los fondos de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Oficina de Contabilidad y Finanzas mediante Memorando.

- ✓ El saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Deposito T6 a la Cuenta que dio origen al Fondo de Caja Chica.

7.9. DEL REGISTRO

Los Formularios contienen la información suficiente, firmada, y sellada, según detalle de la presente directiva y conservada por el Equipo de Trabajo de Tesorería después de la rendición de cuentas, realizada por el responsable del Fondo por un año, siendo que posteriormente que se remitirán al Archivo Central.

- ✓ FOR-OEA-001 Recibo Provisional para la compra de Bienes, Servicios y Movilidad.
- ✓ FOR-OEA-002 Declaración Jurada y Rendición por gastos de movilidad local.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, se debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina Ejecutiva de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite administrativo correspondiente.

8.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Contabilidad y Finanzas evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA FINAL

9.1. Los casos excepcionales y/o no previstos en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración, previo sustento del órgano solicitante.

9.2. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Administración.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Milena Vargas Arca
FEDATARIA

X. ANEXO

10.1. Anexo Nº 01: FOR-OEA-001 Recibo Provisional para la compra de Bienes, Servicios y Movilidad

PAGADO EN EFECTIVO

FECHA: ..... / ..... / ..... HORA: .....

VALE POR RENDIR: ..... HORAS

FECHA DE RENDICION : ..... / ..... / .....

S/. .....

Nº _____

VALE PROVISIONAL

DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____

_____

NOTA: EL QUE SUSCRIBE, DEBERA REALIZAR LA REDICION DE CUENTA DEL VALE PROVISIONAL AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA DENTRO DE LAS 48 HORAS DE HABER RECIBIDO EL EFECTIVO SEGÚN DIRECTIVA DE CAJA CHICA VIGENTE

RENDICION DE VALE

JEFE SOLICITANTE

TESORERO

Entregado S/ _____

Rendido S/ _____

CONTADOR

RECIBI CONFORME
INTERESADO
D.N.I.:

Devolución S/ _____

Reintegrar S/ _____

Fecha ..... Firma .....

ING. TAPIA G

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS HNDAC

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HNDAC REGIÓN CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Maritza Malena Vargas Arca
FEDATARIA

10.2. Anexo Nº 2: FOR-OEA-002 Declaración Jurada y Rendición por Gastos de Movilidad Local

GOBIERNO REGIONAL CALLAO

DECLARACIÓN JURADA MOVILIDAD LOCAL

F: 4.217

Dependencia : _____

Correspondiente a : _____

FECHA			DESTINO	MEDIOS DE LA LOCOMOCION	IMPORTE S/.	
AÑO	MES	DÍA				
DECLARACIÓN JURADA				TOTAL		

El abajo ..... Con D.N.I ..... Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de movilidad indicando arriba, del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.

Callao,..... de ..... de 202

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	CONTADOR	TESORERO	RECIBÍ CONFORME D.N.I.

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS HNDAC

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HNDAC REGIÓN CALLAO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original
21 ENE. 2025
Mariza Milena Vargas Arca
FEDATARIA

10.3 Anexo Nº 3: Escala Tarifaria en el Hospital Nacional Daniel A. Carrión

Nº	RADIO URBANO	CONCEPTO	TAXI	MICROBUS
1	BELLAVISTA – CALLAO	IDA - VUELTA	S/. 18.00	S/. 6.00
2	BELLAVISTA – LA PERLA	IDA – VUELTA	S/. 18.00	S/. 6.00
3	BELLAVISTA – LA PUNTA	IDA – VUELTA	S/. 20.00	S/. 6.00
4	BELLAVISTA – CARMEN DE LA LEGUA	IDA – VUELTA	S/. 25.00	S/. 8.00
5	BELLAVISTA – AEROPUERTO	IDA – VUELTA	S/. 36.00	S/. 8.00
6	BELLAVISTA – GOBIERNO REGIONAL	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
7	BELLAVISTA – VENTANILLA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 16.00
	RADIO INTER - URBANO	**CONCEPTO**	**TAXI**	**MICROBUS**
8	BELLAVISTA – SAN MIGUEL	IDA – VUELTA	S/. 24.00	S/. 8.00
9	BELLAVISTA – MAGDALENA	IDA – VUELTA	S/. 30.00	S/. 8.00
10	BELLAVISTA – PUEBLO LIBRE	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
11	BELLAVISTA – LINCE	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 10.00
12	BELLAVISTA – BREÑA	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
13	BELLAVISTA – JESUS MARIA	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
14	BELLAVISTA – SAN ISIDRO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
15	BELLAVISTA – SAN MARTIN	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
16	BELLAVISTA – EL AUGUSTINO	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 8.00
17	BELLAVISTA – INDEPENDENCIA	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
18	BELLAVISTA – RIMAC	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
19	BELLAVISTA – LOS OLIVOS	IDA – VUELTA	S/. 35.00	S/. 8.00
20	BELLAVISTA – CERCADO DE LIMA	IDA – VUELTA	S/. 40.00	S/. 10.00
21	BELLAVISTA – COMAS	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
22	BELLAVISTA – CARABAYLLO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
23	BELLAVISTA – PUENTE PIEDRA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
24	BELLAVISTA – ANCON	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
25	BELLAVISTA – SAN JUAN DE LURIGANCHO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
26	BELLAVISTA – SAN BORJA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
27	BELLAVISTA – MIRAFLORES	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
28	BELLAVISTA -SANTA ANITA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
29	BELLAVISTA – ATE VITARTE	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
30	BELLAVISTA – SAN LUIS	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
31	BELLAVISTA – SURQUILLO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
32	BELLAVISTA – SURCO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
33	BELLAVISTA – PACHACAMAC	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
34	BELLAVISTA -VILLA MARIA DEL TRIUNFO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
35	BELLAVISTA – CIENEGUILLA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
36	BELLAVISTA – VILLA EL SALVADOR	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
37	BELLAVISTA – LA MOLINA	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
38	BELLAVISTA – LURIN	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
39	BELLAVISTA - CHORRILLO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00
40	BELLAVISTA – CHACLACLAYO	IDA – VUELTA	S/. 50.00	S/. 10.00

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN CERTIFICO: que el presente es copia fiel del original 21 ENE. 2025 Manitza Mónica Vargas Arca SECRETARIA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN HNDAC REGIÓN CALLAO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS HNDAC