DIRECTIVA N° 001-2015-DOA-UE-HCLLH

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ PARA EL AÑO FISCAL 2015

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la asignación, utilización, rendición y control de los gastos menores no previsibles y/o urgentes que requieren los diferentes órganos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisición y Contratación.

2. FINALIDAD

Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos de la caja Chica

3. BASE LEGAL

- Ley 28716 Ley del Control Interno para las Entidades del Estado.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 27482 - que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias complementarias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1167 que crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva tributaria durante el año 2015.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-05, Uso del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo; NGT- 06 Uso de Fondo Fijo para Caja Chica; NGT – 07, Reposición oportuna del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica; NGT – 8, Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y Servidores Públicos que laboren o presten servicio bajo cualquier modalidad del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica, así como de los responsables de la Administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de la Caja Chica

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la Oficina de Administración, sobre la base del Presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones especificas contenidas en el Presupuesto

Corresponde al Area de Tesorería de la Unidad de Economía de la Oficina de Administración, elaborar el informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y proyectar la respectiva resolución de aprobación por el Director Ejecutivo.

5.2 Medidas Preventivas

5.2.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

La Unidad de Economía, solicitará oportunamente a la Oficina de Administración formalice la designación o modificación del responsable titular o suplente a quien se le encomiende el manejo de la caja chica, debiendo indicar:

a. Nombres y Apellidos
b. Régimen Laboral o contractual
c. Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad –DNI

5.2.2 Responsable de la administración de la Caja Chica

El responsable de la administración de la caja chica, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM –Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Administración de la Caja Chica

La Unidad de Economía del HCLLH es la encargada de la administración de la caja chica, para lo cual deberá:

a. Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
b. Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad la caja asignada a la Oficina de Administración a cargo de la Unidad de Economía.
c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación del responsable titular y suplente, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
d. Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados sean hasta el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificada.
e. Supervisar que los cheques se emitan a nombre del responsable de la caja chica.

6.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja chica.

6.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la caja chica.

a. Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le asignará prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas de gasto.
d. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.

e. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
f. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
g. Verificar que los Vales Provisionales (**Formato N° 1**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, Firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionado.
h. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos en el literal anterior a fin que éstos sean rendidos dentro del plazo establecido.
i. Informar al Jefe inmediato, al dia siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los vales mencionados en los literales g) y h) para las acciones administrativas que corresponda, según su competencia.

6.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo de la caja chica.

a. Delegar el manejo de la caja chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
b. Atender los Vales Provisionales (**Formatos N° 1**) sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Oficina de Administración y Jefe de la Unidad de Economía y del Tesorero, según corresponda.
c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante vales al comisionado que mantiene vales pendientes de rendir cuenta, por período que exceda el plazo máximo.

6.3 Ejecución de la Caja Chica

6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 10% de la UIT **(S/. 385.00)**. El Director de la Oficina de administración, podrá de manera excepcional y previa justificación autorizar por escrito, pagos hasta por el 20% de la UIT (**S/. 770.00**).
Referencia : UIT aprobada para el Año Fiscal 2015 S/. 3,850.00

6.3.2 La Unidad de Economía del HCLLH, deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las especificas del gasto aprobadas, de acuerdo a los tipos de gastos, según corresponda, que se detallan a continuación:

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION
2.3 1 1.11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1 5.12	Papelería en general, útiles y material de oficina
2.3.1 5.31	Aseo, limpieza y tocador (artículos de limpieza
2.3. 1 5.41	Electricidad, iluminación y electrónica (materiales)
2.3.199.199	Otros Bienes
2.3.2 1. 299	Otros Gastos de Movilidad local
2 3.2 2.44	Servicios de impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2 4.13	De Vehículo (mantenimiento y repuestos de vehículos)
2.3 2 6.12	Gastos notariales
2.3 2 7.1199	Servicios Diversos.

6.3.3 Para el pago de Alimentos y Movilidad local

6.3.3.1 El Gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión. La entrega de dinero se efectuará con la presentación del comprobante de pago en original debidamente firmado por el órgano usuario, sobre dicho comprobantes el responsable de caja chica colocará el sello "pagado" y la fecha de pago.

Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del hospital "Carlos Lanfranco La Hoz", y deberá presentarse hasta un plazo máximo de tres (03) días de producido la reunión. En el reverso de los comprobantes de pago los usuarios, consignando su nombre y apellido, firma y DNI. Con su respectivo sustento.

Por medidas de austeridad y racionalidad, sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el jefe del Organo usuario y autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración. El monto máximo a pagar por concepto de refrigerio es de S/.10,00 (DIEZ NUEVOS SOLES).

6.3.3.2 Para pago de alimentos a los Funcionarios de la alta Dirección (Director Ejecutivo, Director Adjunto y Jefe de la Oficina de Administración) del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, por actividades propias de la función y responsabilidad se asignará el importe de S/. 380.00 NUEVOS SOLES, estimando que estos gastos no son de carácter permanente "Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos promoviéndolos en toda la organización de acuerdo a la Ley de control interno de las

entidades del estado Ley N° 28716, capítulo II Art. 6 Literal c.

6.3.4 Para el pago de Otros Gastos de Movilidad local

6.3.4.1 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del HCLLH siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool del transportes, y deberá estar autorizado por el Jefe del órgano Usuario y del jefe de la Oficina de Administración, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según la Tarifa de movilidad Local. **Formato N° 2.**
- ✓ Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida según **Formato N° 2** (ida y/o vuelta).
- ✓ Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transportes deba trasladarse desde su domicilio al HCLLH y viceversa para realizar servicios especiales, hasta las 20:00 horas y desde las 6:00 horas, para el traslado de funcionarios y/o cuando la necesidad del servicio lo requiera como es el caso de traslado de valores (recojo cheques Aseguradoras) fuera del horario de trabajo, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida en el **Formato N° 2**
- ✓ La Declaración Jurada de Planilla de Movilidad Local y de Taxi, **(Formato N° 3)** debe ser presentada en un plazo de cinco (05) días de realizado la comisión, adjuntando la papeleta que acredite la gestión realizada en la Unidad de Destino, la Papeleta de autorización de taxi **(Formato N° 4),** firmado por el Jefe del Area de Transportes, la firma del jefe de la Oficina de Administración. La no presentación dentro del plazo establecido y la falta de uno de los requisitos no da derecho al pago.
- ✓ Asimismo se atenderá pago para transporte de ida y retorno a sus domicilios que sustente el traslado para desarrollar labores fuera del establecimiento, debiendo presentar una constancia debidamente sellado y firmado donde indica la fecha y hora de entrada y salida del destinatario donde realizo las actividades en ambos casos.

6.3.4.1 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · UNIDAD DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE SALUD · HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ · TESORERÍA · UNIDAD DE ECONOMÍA

a. El gasto orientado a celebraciones de agasajos por fechas festivas, aniversarios que impliquen la afectación de los recursos públicos.
b. Contratación de personal por consultorías.
c. Adquisición de Bienes y Servicios programables. Esta prohibición se exceptúa siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de la Unidad de Logística del HCLLH. Conforme se señala en el numeral 6.3.5 de la presente directiva.
d. Mantenimiento y Reparación de vehículos de la entidad, excepto cuando sea urgente y debidamente sustentado por el usuario, y autorizados con documento expreso de la Unidad de Logística y Oficina de Administración.
e. Adquisición de combustibles, carburantes y afines.
f. Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono)
g. Pago por las copias de los formatos de Planillas de Movilidad y las boletas de salida del personal, estos deben ser impresos por el Area de Impresiones de la Unida de Logistica del HCLLH.
h. Las específicas de gasto por Bienes de Capital.
i. Otorgar préstamos.

6.3.5 Gastos de Bienes y Servicios

Todo gasto que se requiere para la adquisición de Bienes y Servicios, que sean considerados de carácter urgente y que justifiquen la necesidad del usuario, lo solicitará por escrito a la Unidad de Logística debidamente sustentado, a fin que remita el proveído de la imposibilidad de atender el requerimiento; dicha unidad aprobará la atención a través del fondo para caja chica, previo informe de Almacén (que no se cuenta con stock) utilizando el Formato "Requisitos de compra de Bienes y Servicios. **Formato N° 5.**

6.3.6 Adquisición de Medicina con cargo a fondos de Caja Chica:

Se efectuarán solo por causal de desabastecimiento inminente comunicado y sustentado por el Departamento de Farmacia y autorizado por la oficina de Administración, la necesidad debe ser de **suma urgencia** que se requiera en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz para la atención de pacientes que no cuenten con Recursos Económicos debidamente sustentada y/o regularizada con informe del personal de Servicio Social y que no sea reembolsada por el SIS, y emitida el Proveído por la Unidad de Logística conforme los principios señalados en la Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto supremo 184-2008.

6.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

6.4.1 El responsable del manejo de la caja chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación.
Los documentos sustentatorios de gastos por planilla de movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que sustentan las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello "Pagado", consignado por le encargado de la caja chica; dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión que debe realizar el responsable de su administración. Asimismo los referidos documentos que sustenten el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los Jefes inmediatos y por el Jefe de la Oficina de Administración. En el caso de facturas indicar el número de RUC Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (20203531550).

6.4.1 La Unidad de Economía, estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

6.4.1 El Area de Tesorería de la Unidad de Economía, es la encargada de la custodia de los documentos de gasto de la caja chica.

6.5 VALE PROVISIONAL

6.5.1 La atención de Vales Provisionales **(Formato N° 1)** para la entrega de recursos con cargo a la caja chica, se realizará con el V°B° del Jefe inmediato con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración, visado por el Jefe del Area de Tesorería y debe contar con el proveído de la Unidad de Logística.

6.4.4 Las personas debidamente autorizadas que reciban dinero de dicho fondo, deberán efectuar la rendición con la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

6.4.5 Los Vales no deben tener errores, ni enmendaduras, su rendición se realizará hasta por el monto autorizado por cada comprobante de pago, caso contrario de existir un saldo sin sustentar se devolverá la 6.4.diferencia al encargado del fondo.

6.4.6 En los vales provisionales pre numerados, deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera suscinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y D.N.I del comisionado, y las firmas de los personas autorizadas (6.5.1).

6.4.5 La rendición deberá circunscribirse el motivo expreso del requerimiento y firmado al dorso, dando fé del ingreso del producto (Jefe de Almacén) y si es un servicio (conformidad del usuario); debe ser presentado al encargado del fondo por escrito

indicando la rendición del Vale Provisional y adjuntando el documento de requerimiento sustentado con el proveído.

6.4.6 Los gastos efectuados con cargo a fondo de Caja Chica serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales tales como: Facturas, Ticket, y Boleta de Venta (Copia del Usuario); así como otros documentos originales considerados como Comprobante de Pago vigente.

6.6 Registro de los gastos

El encargado de la caja chica, registrará los documentos que sustentan los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (Titular y Suplente) de la caja chica, por el Jefe del Area de Tesorería y Jefe de la Unidad de Economía.

6.7 Reposición de la Caja Chica.

6.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada una vez el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

6.7.2 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 70% del importe asignado, a fin de que las cajas chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" **(Formato N° 6)** debidamente firmado por el responsable de la administración de la Caja Chica y del Jefe del Area de Tesorería. En el Referido formato deberá detallarse el gasto efectuado y un Resumen a nivel de cadena funcional y especifica de gasto. **(Formato N° 7)**

6.7.3 El Expediente será revisado por el personal de Control previo. Los documentos observados en proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de su recepción por el rindente, bajo responsabilidad

6.7.4 El Area de Control Previo terminada la fiscalización de la liquidación presentada, remitirá la documentación solicitando a la oficina de administración para la reposición del fondo para Caja Chica

6.7.5 La oficina de Administración una vez revisados los documentos autoriza la reposición del fondo

6.7.6 El Area de Tesorería recibe la autorización de la reposición del fondo de Caja Chica para su procedimiento en el SIAF - SP, la cual deberá de haber sido ingresado de forma previa el compromiso por parte del Area de Presupuesto de la Unidad de Economía y continuar con las fases correspondientes.

6.8 MECANISMO DE CONTROL

6.8.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Economía, deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del fondo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y Caja Fuerte de seguridad u otro medio similar

6.8.2 El Jefe de la Unidad de Economía dispondrá se efectúen arqueos inopinados de los fondos por lo menos una (1) vez al mes e informar los resultados al Director de Administración, para disponer acciones correctivas de ser el caso

6.8.3 El Encargado responsable del manejo del fondo será persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectué funciones contables

6.9 RESPONSABILIDADES

6.9.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los funcionarios o servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y encargados de la administración y manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.

6.9.2 Son responsables los designados para el manejo de la caja chica 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.

6.9.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica de los órganos a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

6.9.4 El Organo de Control Institucional del HCLLH, efectuará el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

6.10 DISPOSICIONES FINALES

El Incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva generará la sanción administrativa, civil y/o penal, de acuerdo a lo aplicable en la normatividad vigente

6.11 FORMATOS

Los Formatos a utilizarse en esta Directiva son los siguientes:

FORMATO N° 1 Vale Provisional
FORMATO N° 2 Tarifa de Movilidad Local y Taxi
FORMATO N° 3 Declaración Jurada de Movilidad Local
FORMATO N° 4 Autorización de Taxi
FORMATO N° 5 Requerimiento de compra de Bienes y Servicios.
FORMATO N° 6 Rendición de Caja Chica.
FORMATO N° 7 Resumen de Clasificadores

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ TESORERÍA UNIDAD DE ECONOMÍA

FORMATO N° 1

VALE PROVISIONAL N° .....

S/. .....

UNIDAD ORGANICA .....

PAGADO .....

LA SUMA DE ..... NUEVOS SOLES

En Letras

ASUNTO _____

.....
JEFE DE SERVICIO / UNIDAD ORGANICA

.....
TESORERO

.....
DIREC. DE OFIC. ADMINISTRACION

.....
Recibí Conforme
N° DE D. N. I. .....

PUENTE PIEDRA ..... DE .....DEL .....

En Concordancia con la Directiva, con mi firma se autoriza el descuento de mis Habers u Honorarios por incumplimiento de la rendición en el Plazo Estabelicido.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
V°B°
TESORERÍA
UNIDAD DE ECONOMÍA

FORMATO N° 2

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL Y TAXI
AÑO 2015

DISTRITOS	TAXI	URBANO
	IDA Y/O VUELTA	IDA Y VUELTA
ANCON	15.00	4.00
ATE	40.00	15.00
BARRANCO	40.00	15.00
BREÑA	25.00	10.00
CARABAYLLO	20.00	6.00
CHACLACAYO	40.00	15.00
CHORRILLOS	40.00	15.00
CIENEGUILLA	40.00	15.00
COMAS	20.00	6.00
EL AGUSTINO	40.00	15.00
IINDEPENDENCIA	25.00	6.00
JESUS MARIA	30.00	10.00
LA MOLINA	40.00	13.00
LA VICTORIA	30.00	8.00
CERCADO DE LIMA	20.00	10.00
CALLAO	40.00	12.00
VENTANILLA	25.00	8.00
LINCE	30.00	10.00
LOS OLIVOS	20.00	6.00
MAGDALENA DEL MAR	30.00	10.00
MIRAFLORES	40.00	10.00
PUEBLO LIBRE	35.00	10.00
CERCADO DE PUENTE PIEDRA	-	3.00
RIMAC	20.00	6.00
SAN BORJA	40.00	12.00
SAN ISIDRO	40.00	12.00
SAM JUAN DE LURIGANCHO	40.00	15.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00	15.00
SAN LUIS	40.00	12.00
SAN MARTIN DE PORRES	25.00	6.00
SAN MIGUEL	40.00	10.00
SANTA ANITA	40.00	15.00
SANTA ROSA	30.00	10.00
SANTIAGO DE SURCO	30.00	15.00
SURQUILLO	40.00	15.00
VILLA EL SALVADOR	40.00	15.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00	15.00

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA NOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA NOS
UNIDAD DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA NOS
TESORERÍA
UNIDAD DE ECONOMÍA

FORMATO N° 3

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL N° ....

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA ....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL USUARIO ....

FECHA			ITINERARIO	MEDIO DE LOCUMOCION	IMPORTE
DIA	MES	AÑO			
(EN LETRAS) NUEVOS SOLES					

El suscrito .... Con D. N.I. N° .... Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de Movilidad local indicados arriba del cual me es imposible obtener el Comprobante de Pago respectivo

Puente Piedra .... de .... Del ....

....

Sello y Firma del Jefe de la Unidad Organica

Recibi Conforme

DNI. N° ....

....

Director de la Oficina de Administración

....

Tesorero

FORMATO N° 4

BOLETA DE AUTORIZACION PARA USO DE TAXI POR IMPOSIBILIDAD DE ATENDER VEHICULO OFICIAL

BOLETA DE PERMISO N° .....

DEPENDENCIA / UNIDAD ORGANICA .....

DESTINO .....

MOTIVO .....

FECHA .....

.....
JEFE DEL SERVICIO / UNIDAD ORGANICA

.....
JEFE DE TRANSPORTES

.....
V° B° DIRECTOR
QUE AUTORIZA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
V°B°
TESORERÍA
UNIDAD DE ECONOMÍA

FORMATO N° 5

REQUERMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

REFERENCIA DOC:

U. ORGANICA:

META:

BIENES	SERVICIOS	IMPORTE	FECHA

DETALLE	JUSTIFICACION

DECLARACION JURADA DE AREAS RESPONSABLES	
Los Bienes del presente requerimiento no existen en el almacen del HCLLH	El HCLLH No uenta con servicios contratados para la atencion del presente requerimiento
V°B° de Almacen	V°B° de Logistica

AUTORIZACION	
Para su atencion con cargo al Fondo Caja Chica	
V°B° de Logistica	V°B° del Encargado de Caja Chica

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – UNIDAD DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE SALUD – HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ – V°B° TESORERÍA – UNIDAD DE ECONOMÍA

FORMATO N° 6

RESUMEN DE LA RENDICION POR ESPECIFICA

EE.SS. _____ RENDICION _____

SIAF N° _____ C/P N° _____

FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO O CAJA HICA RECIBIDO S/. _____

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	META	IMPORTE
		RENDICION PARCIAL S/.	
		SALDO POR RENDIR S/.	

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMA _____

APELLIDOS Y NOMBRES _____

D.N.I _____

FECHA _____

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ TESORERIA UNIDAD DE ECONOMIA

FORMATO N° 7

RESUMEN DE CLASIFICADORES

RENDICION N°	

META

N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META

N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META

N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META

N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

META

N° CLASIFICADOR	NOMBRE	TOTALES S/.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
UNIDAD DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
TESORERIA
UNIDAD DE ECONOMIA