



## Resolución Directoral

Miraflores, 17 de Enero de 2014

### VISTO:

El Expediente N° 14-000519-001, que contiene Informe N° 009-OE-HEJCU-2014 emitido por la Oficina de Economía, el Informe N° 019-2014-OEPP-EPO-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 005-2014-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el inciso e) del artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección Nacional de Tesoro Público, hoy Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF-43, en forma exclusiva y excluyente, es la de establecer normas que orientan la programación de caja en el nivel descentralizado;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 011-2011-EF/77.15 de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, dispone expresamente, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de caja chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, cuya administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Que, asimismo el numeral 10.5 del artículo 10 precisa que la denominación "caja chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, la Jefatura de la Oficina de Economía, ha propuesto la "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del HEJCU - Ejercicio Fiscal 2014", mediante Informe N° 009-OE-HEJCU-2014 para efectos de establecer el procedimiento para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, solicitando su aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, mediante Informe N° 019-2014-OEPP-EPO-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable en relación al proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa – Ejercicio Fiscal 2014", propuesto por la Oficina de Economía en el marco de su competencia y responsabilidad;

Que, mediante Informe Legal N° 034-2014-OAJ-HEJCU, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto del proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa – Ejercicio Fiscal 2014", en tal sentido precisa que es viable la aprobación y suscripción de la misma;

Que, en ese contexto resulta necesario expedir la Resolución correspondiente a fin de aprobar la "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa – Ejercicio Fiscal 2014";



Estando a lo informado por la Oficina de Economía,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Normas Generales de Tesorería en los artículos 14 del Decreto Supremo N° 310-89-EF, artículo 13 del Decreto Supremo N° 347-90-EF, que regula aspectos de Procedimientos de Pagos y Administración de los Fondos Públicos, así como la Norma General de Tesorería 01 Unidad de Caja, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 y el Decreto Supremo N° 195-2001-EF; artículos 35, 36 y 37 de la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 - Fondo Fijo para Caja Chica, los que están vigentes para el presente Año Fiscal 2014 y los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

Contando con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Economía y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

En uso de las facultades conferidas por Ley;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001...-DG-HEJCU-2014, **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" - EJERCICIO FISCAL 2014**, en cuyo texto en (12) Doce folios, forma parte integrante de la presente Resolución.j

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Jefa de la Oficina de Economía, como órgano competente la difusión, implementación y supervisión, a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la página Web del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa".

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias  
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

.....  
DR. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 13552

MAVZ:JHDC/ORBQ/GRER/ERFZ/mgs

**Distribución**

- Of. Ejec. de Planeamiento y Presupuesto
- Of. Ejec. De Administración
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. de Economía
- Of. de Comunicaciones
- Archivo



## DIRECTIVA N° 001 -DG-HEJCU-2014

### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA" EJERCICIO FISCAL 2014

#### I. FINALIDAD

La administración adecuada del uso del dinero en efectivo, en cumplimiento de la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

#### II. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de obligatorio cumplimiento por el responsable de la administración de los recursos de la Caja Chica y por todas las Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de 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° 001-2011-EF/77.15, aprueba las "Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y girado y del uso de la Caja Chica..."
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/52.03 Constituyen el "Registro de Fondos Públicos" en la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público"
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Decreto Ley N° 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.



- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las "Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
- Resolución Directoral N° 113-2012-DG-HEJCU, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos 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.
- 5.2 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía. La utilización de estos Fondos solo debe implementarse por razones de celeridad y cuantía, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques y/o transferencias electrónicas.
- 5.3 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Directoral, en la cual designará a un encargado único de su administración y precisará el monto total a utilizar.
- 5.4 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Dirección General.
- 5.5 Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:
  - a) Los gastos de movilidad y refrigerio.
  - b) La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía de carácter urgente, solo con la autorización del Director Ejecutivo de Administración.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la Administración de la Caja Chica

El Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería de la Oficina de Economía es la encargada de la administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:



- a) Supervisar que se constituya una sola Caja Chica.
- b) Verificar que esté rodeada de condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- c) Preparar la documentación necesaria y proyectar la resolución directoral que se requiera para su constitución, designación y modificación del responsable titular y suplente, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- d) Verificar que el cheque se emita a nombre del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

## 6.2 Obligaciones y prohibiciones al responsable del manejo de la Caja Chica

### 6.2.1 Son obligaciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

- a) Velar que la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad del órgano deberá gestionar, les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

### 6.2.2 Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Director Ejecutivo de Administración.

## 6.3 Ejecución del Fondo Fijo de la Caja Chica

6.3.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, equivalente a setecientos sesenta y 00/100 nuevos soles (S/ 760.00). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

6.3.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Específicas del gasto por bienes de capital.
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales
- c) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

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

6.4.1. El encargado de la administración y el designado para el manejo del Fondo Fijo de la Caja Chica son responsables de revisar y



verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los documentos de gastos (Declaración Jurada de movilidad (**Anexo N° 02**) Facturas, Boletas de Venta, Tickets etc.) que sustentan las rendiciones, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: 1) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como 2) la consolidación de las rendiciones de cuentas.



6.4.2 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase **"PAGADO"** y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso; también serán firmadas por el solicitante, el recepcionante del bien o servicio y el Jefe o Director del Órgano solicitante en señal de conformidad.



6.4.3 La Oficina de Economía de la Dirección Ejecutiva de Administración estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.



6.4.4 El Equipo Funcional de Tesorería es la encargada de la custodia final de gastos de Caja Chica.

6.4.5 Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

6.4.6 Las Declaraciones Juradas de movilidad, según el formato vigente, deben contar con todas las visaciones del Jefe de la Oficina solicitante, Jefa de la Oficina de Personal, de la Jefa de la Oficina de Economía y, Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" para su atención.

6.4.7 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital, en cuyo caso, su atención mediante Recibos Provisionales, deberá efectuar su rendición con documentación sustentatoria dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

## 6.5 Registro de los gastos



Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar (**Anexo N° 04**) en forma diaria en que son pagados, en forma ordenada y detallada.

El Libro Auxiliar Estándar deberá contar con el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura firmada por el responsable del manejo de La Caja Chica, por el Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería, así como con la visación de los referidos funcionarios en cada folio prenumerado.

Este libro será exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica.

## 6.6 De la Rendición

6.6.1 **Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Siendo requisito obligatorio para requerir nuevos vales provisionales que, el solicitante no tenga pendiente de rendición vale provisional alguno.**

6.6.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC, tales como:

- Factura
- Boleta de Venta
- Recibo por Honorarios
- Liquidación de Compra
- Ticket o cinta emitidas por máquinas registradoras
- Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud
- Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo
- Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de embarque aéreo.
- Declaración Jurada de gastos (solo cuando no es posible obtener comprobantes de pago).

Además las facturas y los recibos de honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica.

6.6.3 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio (compra) vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.

6.6.4 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la Rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- En original a excepción de la Boleta de Venta
- Legibles
- Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector
- El concepto del gasto será completamente específica



- Estarán debidamente visados por el usuario y funcionario(s) que autorizaron el gasto, consignando nombre y sello respectivo.

**No se aceptaran comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 6.2.1.**

- 6.6.5 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.

## 6.7 DE LA REPOSICION

- 6.7.1. El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá exceder de tres (03) veces en el mes el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- 6.7.2 La atención de los pagos se efectuara a través del otorgamiento de Vales Provisionales (**Anexo N° 01**) especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor a quien se le entregara el efectivo debidamente autorizado por el jefe de la oficina solicitante, jefe de la Oficina de Economía y el Director Ejecutivo de la Oficina de Administración y, visado por el encargado del Fondo.
- 6.7.3 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar la "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" (**Anexo N° 03**) **que será firmado por el Encargado del Fondo, por el Tesorero y debe ser presentada a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del Reembolso.**
- 6.7.4 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por el Coordinador del Equipo Funcional de Control Previo y Presupuesto.
- 6.7.5 El encargado de la administración del Fondo solicitará por escrito, la reposición máximo hasta por el 70% (S/.4 200.00) del monto total del Fondo (S/.6 000.00) cuidando la existencia de efectivo del 30% (S/.1 800.00) del monto total del Fondo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.7.6 La solicitud de reposición estará acompañada de la "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica". La misma que será objeto de registro contable en el modulo SIAF-SP para ser mostrado en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.



## VII MECANISMOS DE CONTROL

7.1. El Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Jefa de la Oficina de Economía o quien haga sus veces implementarán medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.



7.2 El último día laborable de la semana el encargado del manejo del Fondo informará al Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería y la Jefa de la Oficina de Economía, 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.



7.3 La Jefa de la Oficina de Economía dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos y periódicos (por lo menos dos (02) veces al mes) y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes, e informar los resultados al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.



7.4 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.

7.1 El saldo del Libro auxiliar estándar, debe coincidir con el efectivo existente en Caja, la misma que se consignará en el Acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración.

7.2 Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares del Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

## VIII RESPONSABILIDADES

8.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, Coordinador del Equipo Funcional de Trabajo de Tesorería, Jefa de la Oficina de Economía y Director Ejecutivo de Administración del Hospital.

8.2 Es responsabilidad de los designados para manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y custodia de la misma.



8.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.

8.4 La administración, custodia y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica es encargado a la Lic. Rosa María Galarza Suarez, a cuyo nombre se girarán las reposiciones correspondientes de los gastos efectuados, debiendo cautelar el monto máximo del Fondo y de cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentado.



#### IX DISPOSICIONES FINALES

9.1 Se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva los funcionarios, servidores, y personal CAS del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"



9.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

#### X ANEXOS



Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- Formato 01 - Vale provisional (Anexo N° 01)
- Formato 02 - Declaración Jurada de movilidad local (Anexo N° 02)
- Formato 03 - Rendición de Cuentas de Caja Chica (Anexo N° 03)
- Formato 04 - Libro Auxiliar Estandar (Anexo N° 04)

ANEXO N° 01

**MINISTERIO DE SALUD**  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS  
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

**VALE  
PROVISIONAL**

N° \_\_\_\_\_

S/. \_\_\_\_\_



DEPENDENCIA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

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

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA  
SOLICITANTE

DIRECTOR  
DE TESORERIA

DIRECTOR GENERAL  
ADMINISTRACION

Vº Bº

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RECIBI CONFORME

L.E. N° \_\_\_\_\_





