



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 211-2026-GRL-DRS-L/30.50

Punchana, 14 de Agosto del 2026

VISTO:

El Expediente, Hoja de envío de Trámite General N°7469-2026, que contiene el OFICIO N° 042-2026-GRL-DRS/L-HRL-SUB CAFAE, mediante el cual la Presidenta del Sub-Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo (SUB CAFAE), solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo 2026 del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Hospital Regional de Loreto- "Felipe Arriola Iglesias ", y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo 006-75-PM-INAP, y sus modificatorias, se aprobaron las disposiciones que regulan la implementación y administración del Fondo de Asistencia y Estimulo en los organismos del Sector Publico Nacional, el cual es gestionado por los Comités de Administración del Fondo, quienes tienen la responsabilidad de velar por su correcta utilización, conforme a los fines establecidos en la normativa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y límites legales vigentes;

Que, el artículo 140 del Reglamento, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que la Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia; así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas;

Que, mediante artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tienen su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo, que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Decreto de Urgencia N° 088-2001, establece disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de las entidades públicas; la Primera Disposición Transitoria, faculta a los titulares de las entidades efectuar transferencias a los Fondos de Asistencia y Estimulo para los pagos por concepto de incentivos y estímulos a los trabajadores que se encuentran bajo el régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 211-2026-GRL-DRS-L/30.50

Punchana, 14 de Agosto del 2026

Que, la subsistente Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone que como jurisprudencia histórica, las prestaciones económicas reembolsables, programas de vacaciones útiles, los gastos propios de administración del CAFAE, así como otros beneficios considerados en el Programa Anual del CAFAE, se financian, íntegramente, con cargo a los recursos propios del CAFAE provenientes de los descuentos por tardanza o inasistencia al centro de labores, donaciones y legados, rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración, e ingresos que obtengan por actividades y/o servicios; siempre y cuando se realicen bajo el marco del Decreto Legislativo N° 1440, y la Ley Anual de Presupuesto para cada año específico;

Que, es atribución de los SUB CAFAEs formular y aprobar el Plan Anual de Utilización del Fondo, así como velar las normas específicas relativas a la aplicación del Fondo;

Que, el referido Plan tiene como objetivo maximizar los fondos del SUB CAFAE del Hospital, través de actividades deportivas, culturales, sociales; asimismo, prestar asistencia personal y familiar de orden económica a los trabajadores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la institución, de acuerdo a los requisitos y disponibilidad de fondos del SUB CAFAE;

Que, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo 2026 del Sub Comité de Fondo de Asistencia y Estimulo - SUB CAFAE, del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", fin de garantizar el cumplimiento de la misma, enmarcándose dentro de la normatividad vigente;

Que, a través del Informe Técnico N° 42-2026-GRL-GRS-L/30.50.03.01 considera viable aprobar el Plan Anual de Trabajo del año 2026 del Sub Comité de Fondo de Asistencia y Estimulo - SUB CAFAE, Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias" con el fin de garantizar el cumplimiento de la misma, enmarcándose dentro de la normatividad vigente;

Con las visaciones de la Sub Dirección, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Economía, la Oficina de Asesoría Jurídica, y; en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Gerencial N° 1256-2024-GRL-GERESA-L/30.01, de fecha 3 de Setiembre de 2024, que designa al Director del Hospital Regional de Loreto;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo 2026 del Sub-Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo -SUB CAFAE del Hospital Regional de Loreto "Felipe



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 211-2026-GRL-DRS-L/30.50

Punchana, 14 de Agosto del 2026

Arriola Iglesias", que consta de 14 páginas, 14 títulos; como Anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la presidenta del Sub-Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo SUB CAFAE del "Felipe Arriola Iglesias" notifique la presente resolución a cada uno de los miembros.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese, Comuníquese Y Publíquese.

Dirección Regional de Salud Loreto
Hospital Regional de Loreto
"Felipe Arriola Iglesias"
Dr. Jehuash López López
CMT: 50534
DIRECTOR GENERAL

JRMLL/RCHH/RGO/JFDOH/MGV/YLSR/Rosella

PLAN ANUAL DE TRABAJO.

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO

SUB – CAFAE.

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO

"FELIPE ARRIOLA IGLESIAS".

Presidente	: Sunita Iliana Gutiérrez Navarro.
Tesorero	: Carlos Enrique Ramírez Fasanando.
Secretario	: Yenny Lizth Rodríguez Saavedra.
Miembros titulares	: Alexander Omero Briones Alejos. Juana Erlita Pinedo Chirinos. Erika Leticia Melendez Chuquimbalqui.
Miembros suplentes	: Margoet Freitas Pinedo. José Carlos Rengifo Fernandini. Dora Antonia Samán montes.

IQUITOS-PERU

2026

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	FINALIDAD	3
IV.	VISIÓN – MISIÓN	4
V.	OBJETIVOS	4
VI.	ALCANCE.....	4
VII.	DIAGNÓSTICO.....	5
VIII.	FINANCIAMIENTO.....	6
IX.	TRANSFERENCIAS – SUBVENCIONALES SOCIALES.....	6
X.	ACCIONES A REALIZAR.....	6
XI.	FUNCIONALIDAD-DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y OTROS	7
XII.	DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS QUE DEBEN MANTERSE ARCHIVADOS	8
XIII.	RESPONSABILIDADES.....	8
XIV.	DISPOSICIONES FINALES.....	8
XV.	ANEXOS	9
	ANEXO N° 01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
	ANEXO N° 02 MODELO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMOS.....	12
	ANEXO N° 03 MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO	13
	ANEXO N° 04 MODELO DE SOLICITUD DONACIÓN DE DINERO POR FALLECIMIENTO.....	14

PLAN ANUAL DE TRABAJO AÑO 2026

SUB COMITÉ DE FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO – SUB CAFAE.

I. INTRODUCCIÓN:

El Sub-cafae de la Unidad Ejecutora 403 - Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", es una organización sin fines de lucro, que administra los fondos obtenidos por los descuentos de las faltas y tardanzas para brindar beneficio a todos los trabajadores de la institución, en la medida que los recursos lo permitan, asimismo aquellos obtenidos a través de las financieras de la administración para otorgar los incentivos laborales regulados a través del Decreto de Urgencia N° 088-2001, vía depósitos a cuenta de ahorros a los trabajadores comprendidos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

II. BASE LEGAL:

Los objetivos, recursos y funcionamiento del SUB-CAFAE de los trabajadores del Hospital Regional de Loreto, se rige por las normas del presente Reglamento Interno por las disposiciones legales siguientes:

- Decreto Supremo N°006-75-PM/INAP- Normas a las que se deben ajustarse las organizaciones del Sector Público, modificado por el D.S. N° 097-82-PCM.
- Decreto Supremo N°067-92-EF – Precisan mecanismos para a utilización de los recursos del Fondo de Asistencia y Estimulo.
- Decreto Supremo N° 025-93-PCM – Ámbito de aplicación del Fondo de Asistencia y Estimulo.
- Decreto de Urgencia N°088-2001 – Establece Disposiciones Aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulos en las Entidades Públicas.
- Resolución Directoral N°028-2001-EF/76-01- Incluye modalidades de aplicación en el clasificador de Gasto.
- Resolución Ministerial N°223-2003-SA/DM que aprueba la Directiva N° 003-MINSA/OG-RR-HH-V01 "Normas para la Asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial en el Pliego 11-Ministerio de Salud.
- **Reglamento Interno Sub-Cafae- HRL.**
- Ley N° 32513 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley No.27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial No.008-2025/MINSA, aprueba el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del Ministerio de Salud – CAFAEMSA.

III. FINALIDAD:

El presente Plan de Trabajo tiene por finalidad de acuerdo a los objetivos y metas, fijación de acciones y políticas del Sub comité a seguir, planeamiento de estrategias, programación de actividades y proyectos de inversión, que mejoren las condiciones y maximizando los beneficios de asistencia y estímulo a todos los trabajadores, con apoyo de todos para dar cumplimiento a la visión y misión.

IV. VISIÓN – MISIÓN:

- **Visión:** Ser líder en la administración e inversión de los fondos de asistencia y estímulo, que garantice la implementación de programas sociales e incentivos económicos de sus servidores de la administración, capaz de satisfacer las necesidades apremiantes y aspiraciones de los trabajadores y su familia, para mantener un crecimiento sostenido e integrado a las unidades orgánicas del Hospital Regional de Loreto.
- **Misión:** Generar y administrar eficientemente los recursos que ingresan al Sub-cafae, así como la optimización de los gastos y gestionar servicios que permitan mejorar las relaciones laborales entre los trabajadores.

V. OBJETIVOS:

a. OBJETIVOS GENERALES.

- La administración del SUB CAFAE del Hospital Regional de Loreto, tiene como objetivos generales llevar a cabo una gestión que brinde servicios como los de asistencia familiar, inventivos y estímulos, además de promover actividades recreativas, sociales y culturales para los funcionarios y servidores de la entidad.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Consolidar la imagen administrativa y dinámica del fondo de asistencia y estímulo Sub-cafae del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".
- Velar para que los beneficios del Fondo de asistencia y estímulo se extienda a todos los trabajadores.
- Implementar, reglamentar y difundir el servicio de préstamo ordinario y extraordinario, determinando montos, interés y tiempo para su devolución.
- Desarrollar e implementar políticas de apoyo económico a los trabajadores y familiares directos.
- Fomentar la realización de actividades recreativas, sociales y culturales en beneficio de los trabajadores, dando énfasis a fechas específicas como: día de la madre, día del padre, aniversario institucional, navidad y otros.
- Rendición de cuentas a trabajadores.

VI. ALCANCE:

El presente plan anual es de cumplimiento obligatorio para el Sub- Cafaes, por lo que sus miembros deberán supeditar sus actividades al logro de los objetivos contenidos en el presente documento.

Comprende a los Servicios en actividad que desempeñan labores de naturaleza administrativa y asistencial en la Unidad Ejecutora 403 Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias", sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y que perciben sus remuneraciones e incentivos laborales a través de la planilla única de pagos.

VII. DIAGNÓSTICO

La representación de los trabajadores es la parte activa y dinámica del SUB-CAFAE, su participación es vital importancia para programar, realizar proyectos y/o actividades que lleguen a todos los trabajadores. Es importante la participación de los trabajadores de la Institución, su colaboración en las actividades garantiza el éxito de los programas de corto, mediano y largo plazo.

Las reuniones ordinarias del SUB-CAFAE, están programadas una vez al mes y las extraordinarias se realizarán a iniciativa del presidente del Comité o a solicitud de los miembros del Comité cuando el caso lo amerite.

El subcafae esta conformado por personas naturales de naturaleza peculiar, cuyo objetivo es la administración del fondo de asistencia y estímulo de los trabajadores de un organismo determinado, y está conformado por los siguientes miembros:

➤ **Tres Miembros Designados**

Presidente: Sunita Iliana Gutiérrez Navarro.

Tesorero: Carlos Enrique Ramírez Fasanando.

Secretario: Yenny Lizth Rodríguez Saavedra.

➤ **Miembros Elegidos**

Miembros del Comité Ad Honoren, integrado por:

Tres (3) miembros titulares elegido por los trabajadores.

- Alexander Omero Briones Alejos.
- Juana Erlita Pinedo Chirinos.
- Erika Leticia Meléndez Chuquimbalqui.

Tres (3) miembros suplentes elegido por los trabajadores

- Margoet Freitas Pinedo.
- José Carlos Rengifo Fernandini.
- Dora Antonia Samán montes.

➤ **Duración:**

El presente plan tendrá una duración desde el 01 de enero 2026 al 31 de diciembre 2026.

➤ **Recursos:**

El Subcafae, contará con los siguientes recursos humanos:

- 01 contador externo: monto de pago S/7,300.00 soles de forma mensual.
- 05 trabajadores en playa de estacionamiento: monto de pago S/ 1,000.00 soles (c/u) de forma mensual.
- 01 trabajador en fotocopidora: monto de pago S/ 800.00 soles de forma mensual.

La representación de los trabajadores es parte activa y dinámica del Subcafae, su participación es de vital importancia para programar, realizar proyectos y/o

actividades que lleguen a todos los trabajadores de la institución, su colaboración en las entidades garantiza el éxito de los programas de corto, mediano y largo plazo.

Los acuerdos del SUBCAFAE contemplados en las actas de sesiones, se decidirán por votación directa de sus miembros, pudiendo ser:

- a. **Por unanimidad:** cuando todos los miembros asistentes a la sesión concuerden con su pronunciamiento
- b. **Por mayoría:** cuando el acuerdo se decide con el mayor número de votos de los miembros asistentes.
- c. **En caso de igualdad de votos:** se volverá a votar. Si persiste la igualdad, el presidente emitirá su voto dirimente.

VIII. FINANCIAMIENTO:

Los recursos del Subcafae del Hospital Regional de Loreto, están dados por:

- Ingreso proveniente por descuento de Faltas y Tardanzas
- Ingreso por donaciones y legados
- Demás ingresos que se obtengan por actividades fuentes de financiamiento de la propia entidad autorizados por el Titular, bajo la modalidad de transferencias de las Subvenciones Sociales para el pago de Incentivos laborales por concepto de Responsabilidad Directiva, Productividad Diferencias, Productividad, Asistencia Nutricional, Alimentación. Estos recursos son transferidos a los trabajadores nombrados en su totalidad.
- Según el Decreto de Urgencia N° 088-2001, en su artículo 3° y demás incisos, que constituyan recursos del Fondo de Asistencia y Estimulo.

IX. TRANSFERENCIAS – SUBVENCIONALES SOCIALES:

La entrega de los incentivos laborales se hace en aplicación del Decreto de Urgencia N° 088-2021-, resguardando que todo lo transferido se ejecute al 100% a favor de los trabajadores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

La composición de los incentivos laborales se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente mediante los siguientes conceptos:

- Responsabilidad Directiva
- Productividad Diferenciada
- Productividad

X. ACCIONES A REALIZAR:

- Revisar, modificar y aprobar el Reglamento Interno del Subcafae.
- Revisar y difundir documentos de gestión y/o actividades al siguiente mes de realizado el descuento de planilla mediante: Boletines informativos o papelote y/o medios digitales.

- Gestionar el apoyo a las diferentes oficinas y departamentos de nuestra institución, con fines de celebración y/o actos solemnes programados, según disponibilidad presupuestal.
- Gestionar apoyo para actividades deportivas de los trabajadores de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
- Gestionar apoyo de actividades en fechas cívicas, sociales académicas y culturales de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
- Gestionar la coordinación con Dirección y administración para que los casilleros de convenios se otorguen al subcafae.
- Realizar actividades académicas, culturales, sociales, conmemorativas, recreativas, de esparcimiento y deportivas, actividades pro-fondos (bingos, rifas, kermese, etc.) y para cursos de capacitaciones para el personal de la institución.
- Gestionar estímulo económico y/o celebraciones por el "día de la madre" y "día del padre" según disponibilidad presupuestal.
- Realizar actividades que permitan incrementar los fondos en beneficio de los trabajadores: como la concesión de la cafetería, alquiler de Kioscos y otros, que permitan importantes ingresos.
- Otorgar el estímulo económico (bono) en el mes de diciembre a los trabajadores comprendidos en la ley 276 a favor de los trabajadores según disponibilidad presupuestal.
- Mantenimiento y remodelación de la playa de estacionamiento.
 - ✓ Instalación de 2 cámaras de video vigilancia.
 - ✓ Instalación de 2 reflectores solares.
 - ✓ Techado en el frontis de la playa de estacionamiento para un mejor control al ingreso del estacionamiento.
 - ✓ Ampliación de 10 cocheras para autos.
- Confeccionar polos y gorras para el personal de playa de estacionamiento para su identificación.
- Aprobar el otorgamiento de Préstamos a trabajadores con un máximo de 1000 nuevos soles con el 7% de interés a rebatir, debiendo cancelar como máximo fines de noviembre del presente año.

XI. FUNCIONALIDAD-DOCUMENTACION CONTABLE Y OTROS:

- Documentos registrales: Libros de Actas; Reglamento Interno, Resolución de Designación del Comité Directivas internas.
- Documentos Contables Financieros: Libros Contables y auxiliares (caja, banco, mayor, diario, compra, inventarios y balances, ventas, prestamos.
- Estados Financieros y Balance General; comprobantes de pago. Recibo de ingresos, recibo de egresos, facturas y boletas de ventas y otros.
- Conciliaciones de las remesas transferidas al Sub-Cafae.
- Balance General Anual, Estado de Ganancias y Pérdidas.

- Plan Anual de Trabajo y Programa de beneficios.
- Inversiones: Todas las que estén enmarcadas dentro de la base legal y el plan anual de trabajo.

XII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS QUE DEBEN MANTERSE ARCHIVADOS:

- Planilla de incentivos laborales de acuerdo al monto transferido y ejecutado.
- Relación de cheques girados.
- Copia de las cartas ordenes emitidos por el Sub-Cafae.
- Copia de los documentos internos (Comprobantes de Pago) del Sub -Cafae y de la oficina de Economía.
- Originales de los documentos de gastos.
- Solicitudes de préstamos.
- Registros de préstamos.
- Documentación recibida y emitida.

XIII. RESPONSABILIDADES:

Firmas autorizadas para cheques y/o cartas órdenes.

Los siguientes miembros del SUBCAFAE del HRL solo firmaran cheques y realizaran firmas electrónicas mediante la web del banco de la nación Sistema de Transmisiones Masivas (SATM) hasta el término de su gestión:

- **Presidente del Sub-Cafae HRL**
Sra. Sunita Iliana Gutiérrez navarro.
- **Tesorero del Sub-Cafae HRL**
Sr. Carlos Enrique Ramírez Fasanando
- **Miembro Titular (solo en ausencia del tesorero).**
Sr. Alexander Omero Briones Alejos.

Evaluación e informe

La evaluación se efectuará para:

- Medir el nivel de objetivos programados
- Medir los alcances de las acciones programadas, con lo ejecutado.
- Detectar la diferencia de lo programado con lo ejecutado.

La evaluación se realizará mediante:

- Los informes escritos que efectúen los responsables de cada actividad.
- Las acciones que realice el Órgano de Control Institucional.
- El SUB-CAFAE deberá emitir el informe económico financiero debidamente sustentado con sus estados financieros al final de cada ejercicio.

XIV. DISPOSICIONES FINALES:

- Cualquier aspecto administrativo o contable no contemplado en los numerales precedente, será resuelto mediante acuerdos de la Junta

Directiva del SUB-CAFAE del Hospital Regional de Loreto "Felipe Arriola Iglesias".

- Es obligación del sub-cafae difundir escrito y visual el presente plan de Trabajo a los trabajadores de la Institución en aras de la transparencia y el mejoramiento continuo de la gestión.

XV. ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma de Actividades.

Anexo N° 2: Modelo de Solicitud de Préstamos.

Anexo N° 3: Modelo de Declaración de compromiso.

Anexo N° 4: Modelo de Solicitud de Donación de Dinero por Fallecimiento.

Miembro titular
Alexander Omero Briones Alejos

Miembro titular
Juana Erlita Pinedo Chirinos

Miembro titular
Erika Leticia Melendez Chuquimbalqui

Miembro suplente
Dora Antonia Saman Montes

Miembro suplente
Jose Carlos Rengifo Fernandini

Miembro suplente
Margoet Freitas Pinedo.

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA
RIFA	DICIEMBRE 2025
ACTIVIDAD DIA DEL TRABAJADOR	MAYO 2026
RIFA Y/O BINGO	JULIO 2026
ACTIVIDAD POR ANIVERSARIO	AGOSTO 2026
RIFA Y/ BINGO	OCTUBRE 2026

ANEXO N° 2

SOLICITO: PRESTAMO A SUB CAFAE – HRL

Sr.(a) PRESIDENTE DEL SUB CAFAE – HRL.

Yo, identificado con DNI N°
....., con domicilio en
ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que,

.....
.....
.....
.....

Por lo que solicito a usted tenga a bien autorizarme un préstamo de S/
Para ser descontado por planilla de sueldo e incentivos en cuotas
máximo.

Por ello Adjunto:

- Fotocopia de las 03 últimas boletas de pagos ()
- Fotocopia de DNI ()
- Otros documentos sustentatorios ()

Por tanto:

Ruego a usted señor presidente acceder a mi petición por ser de justicia.

Punchana, De Del 202.....

.....
Firma del solicitante

DNI:

Teléfono:

ANEXO N° 03

COMPROMISO DE CANCELACIÓN DE PRESTAMO

Yo,

Identificado con DNI N° en caso que por diversas razones no se me haya descontado la cuota del préstamo de la planilla de haberes y/o incentivo laboral; me comprometo a cancelar en efectivo a la cuenta N° DEL BANCO, la cual corresponde al SUBCAFAE del Hospital Regional de Loreto y entregar el voucher original a la oficina del SUB CAFAE – HRL.

De lo contrario autorizo para los meses posteriores, procedan con el descuento de mi planilla de haberes, incentivos u otros beneficios que me correspondan en base a la ley a fin de evitar riesgo de no acceder a futuros préstamos personales u otros beneficios que SUB CAFAE – HRL estime por conveniente otorgar.

Conociendo que, de no cancelar la cuota dentro del mes correspondiente, no podré acceder a próximos préstamos en los 12 meses posteriores a la cancelación total del préstamo.

A continuación, detallo mis datos de contacto:

N° Teléfono celular: Fijo:

Correo electrónico:

Punchana, De Del 202.....

.....

Firma del solicitante

DNI:

ANEXO N°04

SOLICITO: DONACIÓN POR FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR -HRL

Sr.(a) PRESIDENTE DEL SUB CAFAE – HRL.

Yo, identificado con DNI N°
....., con domicilio en
ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que,

.....
.....
.....

Por lo que solicito a usted tenga a bien autorizarme la donación de dinero por fallecimiento familiar de S/200.00 nuevos soles, así mismo declaro bajo juramento

.....
.....

Por ello Adjunto:

- Fotocopia de la última boleta de pago ()
- Fotocopia de DNI del trabajador y DNI del Familiar ()
- Fotocopia de certificado o acta de defunción del familiar directo ()

Por tanto:

Ruego a usted señor presidente acceder a mi petición por ser de justicia.

Punchana,..... DeDel 202.....

.....
Firma del solicitante
DNI:
Teléfono: