MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
16 MAYO 2013
RECEPCIÓN
N°: Folio:
Firma: Hora: 12:50

MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

REPUBLICA DEL PERU

N° 131-2013-INO-D

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología
Srta. Loyda Mendoza Tuanama
FEDATARIO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
M.C. ANA SALAZAR TUPIA
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración

# Resolución Directoral

Fecha: 13 / 05 / 2013
Reg: 375

Lima, 13 de Mayo del 2013

Visto la Nota Informativa N° 097-2013-OEA/INO, de la Dirección Ejecutiva de Administración; Nota Informativa N° 108-2013-OE-OEA/INO, de la Oficina de Economía; por medio de la cual se solicita aprobar la Directiva para la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica 2013; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el literal h) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, y su modificatoria Resolución Ministerial Nº 660-2010/MINSA; señala que la Oficina de Economía debe cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financiaros asignados;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15, respecto (...) del uso de la Caja Chica; estableciendo en el numeral 10.1 del artículo 10° 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 puedan ser debidamente programados;

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Economía

Que, mediante Nota Informativa N° 097-2013-OEA/INO, de fecha 29 de abril de 2013, la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite el proyecto de la Directiva para la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica 2013, elaborado por la Oficina de Economía, a fin de que sea aprobada por Resolución Directoral;

Que, la propuesta de Directiva para la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica 2013, tiene por finalidad establecer mecanismos de gestión para Administrar adecuadamente la Caja Chica del Instituto Nacional de Oftalmología, a fin de cubrir los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados;

MINISTERIO DE SALUD - H. NORMA CALDERON - Dr. Asesoría Jurídica - Instituto Nacional de Oftalmología

Que, asimismo, dicha propuesta tiene por objetivo establecer las normas procedimientos que permitan la correcta administración de los recursos para la utilización del fondo para pagos de gastos menudos en efectivo con Fondo Fijo para Caja Chica, las mismas que son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore, o preste servicio bajo cualquier modalidad en la Institución; por lo que, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente a fin de aprobar la propuesta de Directiva para la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica 2013.

Es Copia Fiel del Original
Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Oftalmología

Srta. Loyda Mendoza Tuanama
FEDATARIO

Fecha: 15 / 05 / 2013
Reg.: 375

De conformidad con la facultad conferida en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial Nº 660-2010/MINSA.

Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Economía y de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** el documento denominado **Directiva N° 005-2013-OE/INO, "Directiva para la Administración de Fondo Fijo para Caja Chica - 2013"**; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- Encargar** a la Oficina de Personal la notificación de la presente resolución a los diferentes estamentos del Instituto Nacional de Oftalmología.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

M.O. BETTY GEORGINA CAMPOS DAVILA
DIRECTORA GENERAL
C.M.P. 13782 RNE: 5931

BCD/NCS/cmg
C.C:DEA, OE, OAJ
Archivo.

# DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – AÑO 2013

DIRECTIVA Nº 005-2013-OE/INO

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Oficina de Economía

# DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

## DIRECTIVA N° 005-2013-OE/INO

**1.- FINALIDAD**

Establecer mecanismos de gestión para administrar adecuadamente la Caja Chica del Instituto Nacional de Oftalmología, a fin de cubrir los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

**2.- OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan la correcta administración de los recursos para la utilización del fondo para pagos de gastos menudos en efectivo con Fondo Fijo para Caja Chica.

**3.- AMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en el Instituto Nacional de Oftalmología.

**4.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 264-2012-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2013.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del uso de la Caja Chica.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Economía -

5.- **VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva tienen vigencia durante el año fiscal 2013 y rigen a partir del día de su aprobación.

6.- **DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. DEFINICIÓN, APERTURA Y USO DE LA CAJA CHICA**

**6.1.1.** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional.

**6.1.2** El uso de la Caja chica debe ser destinado únicamente a gastos menores que por su necesidad se requiera de manera urgente dentro de las 48 horas y demanden su cancelación inmediata.
Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.

**6.1.3.** Toda adquisición de bienes deberá tener el proveído de la Oficina de Logística indicando que por su necesidad y urgencia deberá ser atendida con fondos de caja chica, adjuntando como referencia por lo menos una cotización del bien a adquirir, precio del cual no se debe exceder la adquisición del bien, así mismo, deberá indicar que no existe stock en Almacén.

**6.1.2.** La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

**6.1.3.** La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (Anexo 7), según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Adicionalmente se observará lo siguiente:

**6.1.3.1** El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto máximo para cada adquisición, entre otros aspectos. El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Dirección Ejecutiva de Administración.

**6.1.3.2** El monto máximo para cada pago por adquisición de bienes o servicios, no debe exceder del 20% de una UIT. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor receptor del dinero.

**6.1.3.3** Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con un monto mayor al señalado en el numeral precedente, hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de una UIT, deberán contar con la autorización del Director Ejecutivo de Administración.

**6.1.3.4** El gasto en el mes con cargo a cada Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

**6.1.3.5** Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica.

**6.1.3.6** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director Ejecutivo de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, bajo responsabilidad. Según Anexo N° 01.

## 6.2 DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO

**6.2.1** La entrega de dinero mediante la Caja Chica se efectuará con la presentación del comprobante de pago en original, debidamente cancelado con el visto bueno del responsable del órgano usuario y visado por Área de Control Previo de la Oficina de Economía. Sobre dicho comprobante el responsable de la caja chica respectiva colocará el sello "pagado" y la fecha del pago.

Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre del Instituto Nacional de Oftalmología consignando el RUC N° 20131381094, y cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, sin presentar borrones o enmendaduras.

Cuando el comprobante de pago consigna una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el Banco Central de Reserva a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Dirección Ejecutiva de Administración -
A. SALAZAR

Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.

**6.2.2** El responsable único de la administración de la Caja Chica y el personal usuario de los fondos, son los encargados de efectuar la retención de los impuestos que correspondan Impuesto a la Renta de cuarta categoría recibos profesionales, o retenciones y detracciones por Impuesto General a las Ventas en facturas, conforme al régimen regulado en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y sus modificatorias.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Economía -

Estos recursos retenidos deberán ser entregados a la Tesorería, dentro de las 24 horas del haber efectuado la retención bajo responsabilidad, adjuntando fotocopia del comprobante de pago y documento de retención.

**6.2.3** Sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificados por el Jefe responsable, visado por el Jefe inmediato y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración., al personal cuyas labores se prolonguen después de las tres horas de permanencia en la Institución. Cabe señalar, que el Jefe inmediato debe monitorear las labores especiales que desempeña el personal.

Excepcionalmente, se otorgará refrigerio al personal de los diferentes servicios cuyo ingreso programado a la Institución sea a las 6:00 a.m., por necesidad del servicio y por la alta demanda de pacientes.

**6.2.4** Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente los casos de comisiones de servicio realizadas por personal que labora o presta servicios en la Institución, bajo cualquier modalidad, cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, bajo responsabilidad de la Oficina Usuaria y del Director Ejecutivo de Administración, de acuerdo al tarifario Institucional que regirá desde las 6:00 horas hasta las 23:59 horas, en el horario de madrugada que será de 24:00 horas hasta las 5:59 horas se podrá hacer uso de alguna empresa de movilidad, para lo cual no sera necesario regirse por el Tarifario, salvaguardando la integridad de nuestros servidores y deberá sustentarlo de acuerdo a comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1.

El concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados, y solo se otorgará al personal que se desplaza no haciendo uso de vehículo oficial.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA · Dirección Ejecutiva de Administración ·
A. SALAZAR

Excepcionalmente y en forma justificada, se otorgará movilidad al personal programado cuyo ingreso a la Institución sea a las 6:00 a.m., por necesidad de servicio, el monto será de S/. 10.00 nuevos soles diarios, teniendo una tolerancia de 5 minutos.

Así mismo, se otorgará movilidad cuando el personal por necesidad del área realice labores especiales en días laborables y su permanencia se prolongue en el Instituto después de las 3 horas de permanencia o cuando desarrolle labores especiales en días no laborables. Deberán indicar las actividades a realizar por el servidor y se otorgará de acuerdo al tarifario, además deberá acreditar su permanencia con el Reporte de Control de Asistencia, donde señale la hora de salida de la institución.

En estos casos siempre se requiere contar previamente con el requerimiento debidamente sustentado por el Jefe responsable, visado por el Jefe inmediato, autorizada por la Dirección Ejecutiva de Administración.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA · Oficina de Economía ·

**6.2.5** El otorgamiento de movilidad local se sujetará a los montos previstos en el Tarifario de Movilidad Local.

A tal efecto, el comisionado presentará: el formato "Declaración Jurada de Movilidad Local" (Anexo N° 2), formato de "Solicitud de Movilidad" Institucional debidamente sellada por la Oficina de Servicios Generales indicando "No hay disponibilidad de movilidad para la fecha y hora solicitada" y "Boleta de Permiso" de autorización de salida por comisión de servicio, firmado por el Jefe inmediato Superior, Jefe de la Oficina, Departamento y/o dirección y visado por la Unidad de Control de Asistencia de la Oficina de Personal, además deberá acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina o la Entidad a la cual fue comisionado el trabajador.
Se exceptúa del requisito de acreditar la gestión realizada con firma y sello de la Oficina o Dependencia a la cual fue comisionado el servidor, en los casos que se traten de trámites judiciales, o que no permitan su obtención, para lo cual el Jefe inmediato superior del servidor firmará al reverso de la papeleta de comisión de servicio.

La autorización del formato "Declaración Jurada de Movilidad Local" requiere las firmas de los siguientes funcionarios: el Jefe inmediato Superior, el funcionario responsable del órgano usuario, Área de Control Previo, el Director Ejecutivo de Administración y el Jefe de Tesorería de la Oficina de Economía.

### 6.3 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES

**6.3.1** Para los casos excepcionales previstos en el numeral 6.1.3.6 sujetos a aprobación del Director Ejecutiva de Administración, se emitirán Vales Provisionales de Caja Chica que deberán expresar: el importe en números, el órgano usuario solicitante, el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo, el detalle de la justificación del gasto, que incluirá el motivo del mismo.

**6.3.2** Los Vales Provisionales serán tramitados en el formato "Vale Provisional" (Anexo N° 1), debidamente autorizado mediante la firma de los siguientes funcionarios: al funcionario responsable del órgano usuario, el Director Ejecutivo de Administración y el Jefe de Tesorería de la Oficina de Economía.

**6.3.3** El personal usuario se acercará a la ventanilla de Caja Chica con el formato "Vale Provisional" debidamente autorizado, el cual entregará firmado al recibir el dinero, obligándose a rendir cuenta en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. En caso que no rinda oportunamente se procederá a la retención de sus haberes conforme a la autorización expresada en el mencionado formato.

La rendición de cuentas del personal usuario se sustentará en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1.

**6.3.4** El personal usuario receptor del dinero, no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de cuenta pendientes.

A. SALAZAR

### 6.4 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

**6.4.1** Cada responsable del manejo de la caja deberá obligatoriamente registrar la documentación en el sistema que se utilice para dicho fin, de acuerdo a la fecha de cancelación.

**6.4.2** La rendición de cuentas se sustenta en comprobantes de pago conforme a lo indicado en el numeral 6.2.1.

**6.4.3** Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Serán originales.
- Completamente legibles.
- Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- Estarán debidamente visados por el usuario rindente, jefe del servicio que lo solicito y el Área de Control Previo de la Oficina de Economía, consignando el nombre y sello respectivo.

**6.4.4** La rendición deberá detallar los gastos efectuados y un resumen a nivel de cadena funcional y especifica del gasto, según corresponda.

**6.4.5** Los documentos observados en el 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 entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

A. SALAZAR

## 6.5 REPOSICIÓN DE NUEVOS FONDOS

**6.5.1** El responsable de la administración de la Caja Chica solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:

**a.** El Reporte de la Rendición de la Caja Chica, debidamente firmado por el responsable único de la administración de la Caja Chica.

**b.** La documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.

**6.5.2** El expediente será revisado por el personal encargado del control previo y posteriormente elevado al Director Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso.

**6.5.3** La reposición podrá ser solicitada por el Responsable de la Administración de la Caja Chica, hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

## 6.6 MECANISMOS DE CONTROL

**6.6.1** Corresponde al Jefe de la Oficina de Economía y/o Dirección Ejecutiva de Administración, disponer la realización de arqueos inopinados en el cual deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, dichas acciones serán realizadas por personal de las Áreas de Tesorería y Control Previo.

**6.6.2** El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable único de la administración de la Caja Chica, y las personas que realizan el arqueo.

**6.6.3** El responsable único de la administración de la Caja Chica, será un personal distinto al Cajero o personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.

**6.6.4** Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora o del Director Ejecutivo de Administración.

## 7. RESPONSABILIDADES

**7.1** Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 6.1.3.6., no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

**7.2** El servidor receptor del dinero de la dependencia solicitante es responsable por el uso de los recursos entregados, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

A. SALAZAR

**7.3** El personal de Control Previo son responsables de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.

**7.4** El responsable único de la Caja Chica, cursará comunicación escrita a las personas que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente Directiva. En caso de persistir el incumplimiento dichos responsables realizarán las coordinaciones necesarias para la retención de las remuneraciones u honorarios correspondientes del personal usuario, el importe pendiente de rendición y/o devolución.

Sin perjuicio de las responsabilidades que genere el incumplimiento de cada personal usuario, los días 15 de cada mes, el responsable único de la administración de la Caja Chica informará al Jefe de Tesorería los casos de rendiciones con plazo vencido a fin de que, siguiendo la cadena jerárquica, se proyecte la comunicación al Jefe de la Oficina de Personal solicitando la retención correspondiente por planilla única de haberes.

**7.5.** Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.

**7.6.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de aplicación obligatoria.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

**8.1.** La Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina del Órgano de Control Institucional o quienes hagan sus veces serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

**8.2.** La Oficina de Personal, se encargará de la difusión de la Directiva Administrativa, para su cumplimiento obligatorio

**8.3** La Oficina de Estadística e Informática, se encargará de publicar la presente Directiva en la página Web Institucional.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato "Vale Provisional"
- Anexo N° 2: Formato "Declaración Jurada de Movilidad Local"
- Anexo N° 3: Formato "Tarifario de Movilidad Local"

**ANEXO N°01**

**MINISTERIO DE SALUD**

**INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA** N° 000000000

**Oficina de Economía**

Partida..... **VALE PROVISIONAL**

A. SALAZAR

Relativo a .....

Pagado a ..... la suma

de .....

(S/. ..... ) por lo siguiente: .....

.....

.....

V°B° Lima, ..... de .....del 20.....

.....

D.N.I. N° .....

| JEFE DEL SERVICIO SOLICITANTE | JEFE DE TESORERIA | DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION |
|---|---|---|

Así mismo, autorizo a la Oficina de Tesorería, para que el importe del presente Vale Provisional, sea descontado de mi remuneración mensual, sólo en el caso de que no sea regularizado dentro del plazo de 48 horas, tal como lo establece la Directiva N° 001-2013-INO-V.01, aprobado con Resolución Directoral N°_____, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponden por inobservancia de la normativa vigente.

***Emitir el comprobante de pago a nombre de INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA RUC.N°20131381094**

ANEXO N° 02

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

**DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL**

Área Solicitante.....

Nombre del Comisionado.....

Motivo de la Comisión.....

| Fecha Mes Día | Destino y Motivo | Importe S/. |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | TOTAL S/. | |

DECLARACION JURADA

El suscrito _____con DNI_____ Declaro bajo Juramento haber efectuado gastos por concepto de movilidad local indicados arriba, del cual me fue imposible obtener el Comprobante de Pago respectivo.

Fecha, Lima..... de..... de 20.....

.....
Jefe Inmediato Superior

.....
Director Ejecutivo de Administración

.....
Jefe de Economía

.....
Tesorero

V°B°

.....
Control Previo

.....
Recibí Conforme
DNI.....

# ANEXO Nº 03

## TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

(EXPRESADO EN NUEVOS SOLES)

| | ORIGEN/DESTINO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | San Isidro | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Miraflores | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Barranco | | | | | | | | | | | | | | | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Chorrillos | | | | | | | | | | | | | | | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Surquillo | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Surco | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | San Borja | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | San Luis | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | La Victoria | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Lince | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Jesus Maria | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Magdalena | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Pueblo Libre | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Breña | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Rimac | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Cercado (INO) | 15 | 18 | 22 | 24 | 19 | 20 | 17 | 13 | 10 | 9 | 8 | 9 | 8 | 7 | 13 | 9 | 12 | 25 | 18 | 10 | 9 | 10 | 13 | 18 | 25 | 25 | 10 | 20 | 15 | 23 | 26 | 20 | 18 | 35 | 35 | 35 | 40 | 35 | 16 | 22 | 27 | 15 | 35 | 40 | 28 | 20 | 18 | 35 | 35 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| 17 | Cercado (Centro de Lima) | | | | | | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | La Molina | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Callao | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Maranga | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | San Miguel | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Bellavista | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | La Perla | | | | | | | | | | | | | | | | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | La Punta | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Ventanilla | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | S.J.de Miraflores | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | San Martin de Porres | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | S.J. de Lurigancho | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | SJL Zarate | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | SJL Canto Grande | | | | | | | | | | | | | | | | 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | Santa Anita | | | | | | | | | | | | | | | | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Aeropuerto | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | El Agustino | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | Lurigancho - Chosica | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | Villa El Salvador | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | Pachacamac | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Lurin | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | Carabayllo | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | Independencia | | | | | | | | | | | | | | | | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | Comas | | | | | | | | | | | | | | | | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | Villa Maria del Triunfo | | | | | | | | | | | | | | | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | Los Olivos | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Puente Piedra | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | Ancon | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | Ate-Vitarte | | | | | | | | | | | | | | | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | Santa Rosa | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 47 | Carmen de la Legua | | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48 | Chaclacayo | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | Cieneguilla | | | | | | | | | | | | | | | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | Pucusana | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51 | Punta Hermosa | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | Punta Negra | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 53 | San Bartolo | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 54 | Santa Eulalia | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 | Ricardo Palma | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | Santa Maria | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A. SALAZAR

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - Oficina de Economía