196-OGI

MINISTERIO DE SALUD

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

REPUBLICA DEL PERU

N° 359-2014-INO-D

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

T. M. Yanna Victorio Merino Vda. de Escajadillo
FEDATARIO

Resolución Directoral

Fecha: 13 FEB. 2015

Reg.: 17844

Lima, 31 de Diciembre del 2014

Vistos, la Nota Informativa N° 404-2014-OEA-INO, de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe N° 47-2014/OEPE-UO/INO, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la Nota Informativa N° 229-2014-OE-OEA-INO, de la Oficina de Economía, y el Informe N° 454-2014-OAJ-INO, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO

Que, mediante Nota Informativa N° 404-2014-DEAEO/INO, de fecha 30 de diciembre del 2014, la Oficina Ejecutiva de Administración, remite a la Dirección General, el Ante Proyecto de Directiva Administrativa N° 004-2014-INO/DG-V.01 – Devolución de Dinero a los Usuarios Externos; en la cual se establece el procedimiento administrativo para la devolución de dinero, que permita al usuario recuperar la inversión monetaria realizada por causas debidamente justificadas;

Que, conforme lo señala el Inciso 6.1.2° de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", las Directivas son documentos normativos con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materia específica, cuya aplicación es de carácter permanente y de cumplimiento obligatorio de parte de las unidades orgánicas o dependencias del Ministerio de Salud involucradas, y por la naturaleza de su contenido se denominan en: Directivas Administrativas cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo, y Directivas Sanitarias cuando están dirigidas a temas de ámbito sanitario;

A. HOJAS

Que, la Directiva Administrativa N° 004-2014-INO/DG-V.01, tiene por finalidad, establecer los criterios y el procedimiento adecuado para las devoluciones de dinero a los usuarios externos, en los diferentes servicio que ofrece el Instituto Nacional de Oftalmología que han sido pagados y no han sido atendidos o realizados por causas atribuibles a la institución;

Que, conforme lo establece el Inciso 6.3.5° de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, frente a un Anteproyecto de Directiva Normativa, deben de opinar los órganos que estén directamente involucrados en el contenido temático de la Iniciativa Normativa, y el Informe correspondiente debe estar suscrito por el Director General de la Dirección u Oficina Consultada;

Que, a tal efecto, mediante Informe N° 47-2014/OEPE-UO/INO, de fecha 30 de diciembre del 2014, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable a la Propuesta de Directiva Administrativa N° 004-2014-INO/DG-V.01 – Directiva Administrativa para la Devolución de Dinero a los Usuarios Externos;

En consecuencia, de conformidad con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, y con la facultad conferida en el artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial Nº 447-2009/MINSA; y

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 004-2014-INO/DG-V.01 – Directiva Administrativa para la Devolución de Dinero a los Usuarios Externos; la cual consta de doce (12) títulos y seis (06) Anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Autorizar al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución, en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología www.ino.org.pe.

Artículo 3°.- 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

MO BETTY GEORGINA CAMPOS DAVILA
DIRECTORA GENERAL
C.M.P. 13782 RNE: 5847

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

T. M. Yanna Victorio Merino Vda. de Escajadillo
FEDATARIO

Fecha: 13 FEB. 2015

Reg.: 17844

BGCD/HNCS/RGC
C.C: OEA, OEPE, OAJ
Archivo.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°004-2014-INO/DG-V.01

DEVOLUCION DE DINERO A LOS USUARIOS EXTERNOS

1- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por objeto establecer los criterios y el procedimiento adecuado para las devoluciones de dinero a los usuarios externos, en los diferentes servicios que ofrece el Instituto Nacional de Oftalmología que han sido pagados y no han sido atendidos o realizados por causas atribuibles a la Institución.

2- OBJETIVOS

Establecer el procedimiento administrativo, para la devolución de dinero, que permita al usuario recuperar la inversión monetaria realizada por causas debidamente justificadas.

3- BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29414, Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los Servicios de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría y sus modificatorias General de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueba la Directiva Nº001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA. Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina Ejecutiva de Administración - Vº Bº
A. ROJAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

4- AMBITO DE APLICACIÒN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Instituto Nacional de Oftalmología.

5- DEFINICIONES OPERATIVAS

5.1. Recaudación: Es la actividad que desarrolla el personal de caja el cual consiste en la recepción de las cantidades monetarias por los usuarios como consecuencia de las diferentes prestaciones de servicios de atención que brindan en la Institución.

5.2. Boleta de Venta: Es el documento que acredita o respalda la transacción de dinero realizada por la prestación de un bien y/o servicio a usuarios finales.

5.3. Cajero: Es aquel trabajador que realiza las funciones de recaudar los fondos que pagan los usuarios externos al INO y de registrar a los usuarios y las prestaciones de los servicios de salud brindados.

5.4. Cajero Central: el encargado de concentrar en forma diaria la recaudación del efectivo y reporte de la recaudación en caja, determinando los saldos disponibles, la centralización se realiza en moneda nacional (Nuevos soles)

5.5. Devolución de Dinero: Es un procedimiento que brinda la oportunidad a los pacientes en facultad de los derechos que le asisten de devolverles el dinero que cancelaron por concepto de algún servicio o producto que por error u omisión no pudiera haberse hecho efectivo.

5.6. Factura: Es un documento de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por Ley. Este comprobante acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios cuando la operación se realice con sujetos del Impuesto General a las Ventas que tengan derecho al crédito fiscal. Asimismo cuando el comprador o usuario lo solicite a fin de sustentar gastos y costos para efecto tributario.

5.7. Nota de Crédito: Son comprobantes de índole contable y tributario, que sirven para sustentar el otorgamiento de un descuento o bonificación, anulación total o parcial de la devolución de bienes vendidos o servicios prestados.

5.8. Ejercicio Presupuestal: El ejercicio presupuestario comprende el año fiscal y el período de regularización:

a) Año Fiscal, en el cual se realizan las operaciones generadoras de los ingresos y gastos comprendidos en el Presupuesto aprobado, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre. Sólo durante dicho plazo se aplican los ingresos percibidos, cualquiera sea el período del que se deriven, así como se ejecutan las obligaciones de gasto que se hayan devengado hasta el último día del mes de diciembre, siempre que corresponda a los créditos presupuestarios aprobados en los Presupuestos.

b) Período de Regularización, en el que se complementa el registro de la información de ingresos y gastos de las Entidades sin excepción; será determinado por la Dirección General del Presupuesto Público mediante Directiva, conjuntamente con los órganos rectores de los otras sistemas de administración financiera; sin exceder el 31 de marzo de cada año.

5.9. Saldo de Balance: Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal. Pueden ser utilizados en años fiscales siguientes previa incorporación en el presupuesto institucional mediante crédito suplementario.

6- MOTIVOS Y CAUSALES DE DEVOLUCION DE DINERO EN EFECTIVO

6.1. ERROR DE DIGITACIÒN DEL CAJERO

Es aquella situación producida por el ingreso de datos equivocados en el sistema informático por el cajero.

6.2. ERROR DE DIGITACIÓN DEL TECNICO DE FARMACIA

Es aquella situación producida por el ingreso de datos equivocados en el sistema informático por el técnico de farmacia.

6.3. PRESTACION DE SERVICIO NO ATENDIDOS EN EL INO

Situación en la cual un servicio programado y pagado, no se brinda por problemas internos atribuibles al INO. Puede incluir medicamentos.

Se considerará problemas atribuibles a la Institución las siguientes:

- Cambio y/o suspensión de tratamiento.
- Ausencia del personal programado responsable de la atención.
- Falta de Medicamentos en Farmacia.
- Falta de energía eléctrica.
- Equipos Médicos Inoperativos.
- Procedimiento no realizado por falta de insumos.
- Servicios no realizados.
- Falta de reactivos en Laboratorio.

6.4. POR DUPLICIDAD DE PAGO

En caso el usuario hubiese realizado duplicidad de pago de derechos para un mismo servicio y/o adquisición de un mismo medicamento.

7- TIPOS DE DEVOLUCIONES Y PROCEDIMIENTO

7.1. DEVOLUCIONES DE DINERO DEL PAGO REALIZADO EL MISMO DIA DE LA ATENCIÒN POR SERVICIOS NO ATENDIDOS

Es la devolución de dinero en efectivo por concepto de la prestación del servicio solicitado, pagado y no atendido. El paciente deberá acercarse a la Oficina de Economía a efectos que la Tesorera o la Cajera Central (personal encargado) efectúen la anulación del comprobante de pago en el sistema, así mismo, deberán colocar su firma y sello respectivo, y un sello de ANULADO. Luego el paciente, deberá acercarse a la caja donde efectúo el pago, a recoger el dinero correspondiente a la devolución. Procede cuando el cajero no ha realizado el cierre del día, en su horario de atención, caso contrario tendrá que tratarse como una devolución del día siguiente de efectuado el pago.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Oficina Ejecutiva de Administración Vº Bº A. ROJAS

7.2. DEVOLUCION DE DINERO DEL PAGO REALIZADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EFECTUADO EL PAGO DE LA ATENCIÓN POR SERVICIOS NO ATENDIDOS

Es la devolución de dinero en efectivo solicitado a partir del día siguiente de realizado el pago de la atención por servicios no atendidos, por causas atribuibles a la Institución, para lo cual el paciente deberá ser atendido previa presentación del Formato Nº 01 o Formato Nº 02, adjuntando los requisitos expuestos en el Ítem 10.1.2. y firmada por el personal que autoriza la devolución, en caso de proceder será atendido por el responsable de las devoluciones del Área de Caja Central de la Oficina de Economía, quien revisará el expediente y dará visto bueno a la solicitud, derivándolo para la revisión y firmas respectivas de la Cajera Central, Tesorera y Jefe de Economía.

Si el monto a devolver es menor a 5% de la UIT vigente, se procederá a su devolución en efectivo, en caso contrario, la devolución se hará mediante giro de cheque a nombre del paciente previa aprobación de la devolución.

Previo a la devolución el encargado de las devoluciones, emitirá, procesará y registrará la Nota de Crédito y el Comprobante de Devolución, derivando al usuario a cualquier Cajero si la devolución es en efectivo o Pagaduría si fuera en cheque, para que realicen la devolución dando conformidad a la recepción del dinero por la devolución efectuada.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Área de Jefatura Vº Bº OFICINA DE ECONOMÍA C. ESCALANTE

7.3. DEVOLUCION DE DINERO DEL PAGO REALIZADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE EFECTUADO EL PAGO DE MEDICAMENTOS NO UTILIZADOS

Es la devolución de dinero en efectivo solicitado a partir del día siguiente de realizado el pago por las medicinas no utilizadas, por causas atribuibles a la Institución, para lo cual el paciente deberá ser atendido previa presentación del Formato Nº 01 o Formato Nº 02, adjuntando los requisitos expuestos en el ítem 10.1.2. y si corresponde el médico del INO deberá indicar el motivo, autorizarla con su firma y sello, así mismo, el Jefe de Farmacia firmará y sellará el Formato, haciendo constar la recepción y conformidad de las medicinas, en caso de proceder será atendido por el responsable de las devoluciones del Área de Caja Central de la Oficina de Economía, quien revisará el expediente y dará visto bueno a la solicitud, derivándolo para la revisión y firmas respectivas de la Cajera Central, Tesorera y Jefe de Economía.
Si el monto a devolver es menor a 5% de la UIT vigente, se procederá a su devolución en efectivo, en caso contrario, la devolución se hará mediante giro de cheque a nombre del paciente previa aprobación de la devolución.
Previo a la devolución el encargado de las devoluciones, emitirá, procesará y registrará la Nota de Crédito y el Comprobante de Devolución, derivando al usuario a cualquier Cajero si la devolución es en efectivo o Pagaduría si fuera en cheque, para que realicen la devolución, el paciente deberá firmar el Comprobante de Devolución dando conformidad a la recepción del dinero por la devolución efectuada.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Vº Bº Oficina Ejecutiva de Administración
A. ROJAS

7.4. DEVOLUCION DE DINERO DEL PAGO REALIZADO EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ANTERIOR POR LA ATENCIÓN DE SERVICIOS NO ATENDIDOS O MEDICAMENTOS

Es la devolución de dinero del pago realizado en efectivo del ejercicio presupuestal anterior a la fecha de solicitud de la devolución, por causas atribuibles a la Institución, para lo cual el paciente deberá ser atendido previa presentación del Formato Nº 03, adjuntando los requisitos expuestos en el ítem 10.1.2. y firmada por el personal que autoriza la devolución, en caso de proceder será atendido por el responsable de las devoluciones del Área de Caja Central de la Oficina de Economía, quien revisará el expediente y dará visto bueno a la solicitud, derivándolo para la revisión y firmas respectivas de la Cajera Central, Tesorera y Jefe de Economía. Si corresponde la devolución a medicinas, además de los requisitos anteriores deberá estar firmada por el Jefe de Farmacia quien verificará que dichos medicamentos estén en buenas condiciones y dará la conformidad de la recepción de los medicamentos.
El Encargado de las devoluciones deberá recepcionar las solicitudes de los pacientes hasta que el Ministerio de Salud apruebe el Saldo de Balance del ejercicio anterior, luego procederá a elevar el documento a la Jefatura de Economía y éste a su vez lo remitirá a la Dirección Ejecutiva de Administración para su revisión y aprobación del trámite, para luego ser derivado a la Dirección General para que mediante Resolución Directoral se aprueben dichas devoluciones afectando el Saldo de Balance del Ejercicio anterior.
Recepcionada la Resolución Directoral que autoriza las devoluciones de pagos efectuados en el ejercicio anterior, se procesará en el SIAF y se girará cheque a cada paciente. Previo a la devolución el encargado de las devoluciones, emitirá, procesará y registrará la Nota de Crédito y el Comprobante de Devolución, el paciente deberá firmar dando conformidad a la recepción del dinero por la devolución efectuada.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Área de Jefatura Vº Bº OFICINA DE ECONOMÍA
C. ESCALANTE

8- DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Los Jefes de los Departamentos y/o Servicios deberán informar oportunamente a sus jefaturas y a la Dirección Ejecutiva de Administración la no atención de los servicios que brinda el INO, para su atención respectiva, debiendo estos informar a las instancias respectivas la falta del recurso.

8.2. De acuerdo a lo indicado en el numeral precedente, se deberá comunicar al Cajero Central, los servicios que no atenderán transitoriamente, indicando el motivo. El personal de caja no deberá realizar los cobros de los servicios que se le indiquen y deberá informar el motivo a los usuarios.

9- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. Las devoluciones superiores a S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 nuevos soles), del ejercicio vigente deberán contar con firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración.

9.2. La Solicitud de Devolución (Formato N° 01, Formato N° 02 y Formato N° 03) deberá tener con carácter obligatorio los siguientes requisitos:

- El motivo y/o causa de la devolución escrita por el médico o personal responsable del servicio del INO.
- Fecha de la devolución (Día/Mes/Año)
- Firma y sello del Jefe y/o responsable del servicio.
- Firma del paciente.
- N° de DNI del paciente.
- N° de Historia Clínica.
- Teléfono y/o celular del paciente.
- Correo electrónico del paciente donde se le podrá remitir alguna comunicación.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Oficina Ejecutiva de Administración - Vº Bº
A. ROJAS

9.2.1. En caso de medicamentos

- Todo cambio o devolución, deberá consignar el motivo y ser autorizado por el médico tratante de la Institución.
- El Jefe de Farmacia deberá colocar su Firma de conformidad mencionando que el producto devuelto está en buenas condiciones y corresponde a lo dispensado en la Farmacia del INO.

9.3. Previo al reembolso, el Encargado de las devoluciones llenará el Comprobante de Devolución, en el cual se consignará el N° de la Boleta de Venta o Factura, el monto a devolver, apellidos y nombres del paciente, el número de DNI, domicilio, fecha, concepto de la devolución, firma del paciente dando conformidad a la recepción del dinero y en caso de analfabetos colocará su huella, dicho comprobante deberá estar firmado por la Cajera Central.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Jefatura Vº Bº - OFICINA DE ECONOMÍA
C. ESCALANTE

9.4. Las devoluciones de dinero que sean solicitadas el mismo día se realizarán en la misma caja donde se realizó la transacción.

9.5. El trámite de devolución es estrictamente personal y se realizará presentando obligatoriamente su DNI en original y en caso de ser menor de edad y/o discapacitado, se deberá presentar DNI de paciente y del apoderado.

9.6. Una vez presentado el Formato N° 01 o Formato N° 02, por el paciente domiciliado en Lima, el plazo perentorio para recoger el dinero no podrá exceder de 45 días calendario después de recepcionado el expediente, en caso de pacientes que hayan declarado ser domiciliados en provincia el plazo perentorio será de 60 días

calendario. Luego de este plazo no se podrá realizar otra vez el trámite de devolución.

9.7. Las devoluciones de dinero de pagos efectuadas en el ejercicio anterior, se tramitarán después de emitida la Resolución Directoral que aprueba la incorporación del Saldo de Balance y podrán efectuarse cada trimestre de ser necesario, para el paciente domiciliado en Lima, el plazo perentorio para recoger el dinero no podrá exceder de 45 días calendario después de recepcionada por la Oficina de Economía, la Resolución directoral que aprueba la devolución correspondiente, en caso del paciente que haya declarado domicilio en provincia, el plazo perentorio será de 60 días calendario. Luego de este plazo no podrá realizar otra vez el trámite de devolución. Para éste trámite deberá presentar el Formato Nº 03.

9.8. Excepcionalmente, en caso de pérdida de Boleta de Venta, procederá la devolución, para lo cual deberá estar debidamente justificado y aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración.

10-DE LA DOCUMENTACIÒN Y CONTROL

10.1. De la Documentación

La documentación requerida para efectuar la devolución es:

10.1.1. Devolución en el día

Comprobante de Pago: Usuario y Control Administrativo (Obligatorio, sin la presentación de este documento no será posible la devolución).

10.1.2. Devolución después del día siguiente de efectuado el pago por el servicio no atendido.

Se adjuntará una solicitud (FORMATO Nº 01) con los requisitos 8.2. y/o 8.2.1., según corresponda.

Fotocopia y original del DNI del paciente

Comprobante de Pago: Usuario y Control Administrativo (Obligatorio, sin la presentación de este documento no será posible la devolución).

Para los pacientes menores de edad o con discapacidad deberá presentar copia DNI del menor o paciente y del apoderado.

En el caso de analfabeto, deberá colocar su huella digital del dedo índice de la mano derecha.

En caso de realizar el trámite un tercero, deberá presentar una carta poder simple debidamente firmada por el paciente, quien deberá colocar su huella digital, en este caso el tercero presentará su DNI original y copia.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Oficina Ejecutiva de Administración Vº Bº A. ROJAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Área de Jefatura Vº Bº OFICINA DE ECONOMÍA C. ESCALANTE

10.2. Del control

El Encargado de las Devoluciones, llevará un control de las devoluciones en el sistema consignará fechas, montos, causales y servicios responsables.

11-RESPONSABILIDAD

11.1. La Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de la difusión de la presente Directiva Administrativa.

11.2. Los responsables del procedimiento realizarán todas las acciones necesarias para sistematizar la información relacionada a las devoluciones de dinero.

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

12-ANEXOS

Anexo Nº 01 - Formato Nº 01 Solicitud de Devolución del Presente Ejercicio (Monto menor a S/.1,500.00 nuevos soles)

Anexo Nº 02 - Formato Nº 02 Solicitud de Devolución del Presente Ejercicio (Monto mayor a S/.1,500.00 nuevos soles)

Anexo Nº 03 - Formato Nº 03 Solicitud de Devolución del Ejercicio Anterior

Anexo Nº 04 - Comprobante de Devolución

Anexo Nº 05 - Flujograma del Procedimiento de Devolución de Dinero en el Ejercicio Vigente

Anexo Nº 06 - Flujograma del Procedimiento de Devolución de Dinero del Ejercicio Anterior

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Vº Bº
Oficina Ejecutiva de Administración
A. ROJAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Área de Jefatura
Vº Bº
OFICINA DE ECONOMIA
C. ESCALANTE

ANEXO N° 01

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE DEVOLUCION DEL PRESENTE EJERCICIO

(Monto menor a S/.1,500.00 nuevos soles)

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Nombre y Apellidos del solicitante:.....

Historia N°:.....DNI Nº :.....Teléfono Fijo :..... Celular N°:.....

Domicilio :.....

Correo Electrónico:.....
SOLICITA DEVOLUCION POR:

MEDICINAS NO UTILIZADAS..... ( )
TALLE OPTICO..... ( )
SERVICIOS, CONSULTAS Y/O EXAMENES (Indicar nombre del Servicio)..... ( )

Devolución por el importe de :.....nuevos soles (S/.)
INDICAR EL MOTIVO DE SU SOLICITUD :
.....
.....

Fecha :.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

La devolución se efectuará en un plazo máximo de 48 horas de recepcionado el Formato, el recojo del dinero no podrá exceder los 45 días calendario para pacientes domiciliados en Lima y 60 días calendario para pacientes que hayan declarado domicilio en provincia, después de éste plazo perentorio no se podrá realizar otra vez el trámite de devolución

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Vº Bº Oficina Ejecutiva de Administración
A. ROJAS

INFORME DEL SERVICIO : (motivo de la devolución)

( ) Error de digitación del Cajero
( ) Error de digitación del Técnico de Farmacia
( ) Cambio y/o suspensión de tratamiento
( ) Ausencia del personal programado responsable de la atención
( ) Falta de Medicamentos en Farmacia
( ) Falta de Energía Eléctrica
( ) Otros_____
( ) Equipos Médicos Inoperativos
( ) Falta de Reactivos en Laboratorio
( ) Servicios no realizado
( ) Procedimiento no realizado por falta de insumos
( ) Duplicidad de Pago

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Área de Jefatura Vº Bº OFICINA DE ECONOMÍA
C. ESCALANTE

Firma y Sello del Responsable del Servicio

CONFORMIDAD DE FARMACIA : (en caso de corresponder por devolución de medicamentos)

.....
.....

Firma y Sello del Responsable del Servicio

Jefe de Economía | Tesorera | Cajera Central

ANEXO N° 02

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

FORMATO N° 02

SOLICITUD DE DEVOLUCION DEL PRESENTE EJERCICIO

(Monto mayor a S/.1,500.00 nuevos soles)

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Nombre y Apellidos del solicitante:.....

Historia N°:.....DNI Nº :.....Teléfono Fijo :..... Celular N°:.....

Domicilio :.....

Correo Electrónico:.....

SOLICITA DEVOLUCION POR:

MEDICINAS NO UTILIZADAS..... ( )
TALLE OPTICO..... ( )
SERVICIOS, CONSULTAS Y/O EXAMENES (Indicar nombre del Servicio)..... ( )

Devolución por el importe de :.....nuevos soles (S/.)
INDICAR EL MOTIVO DE SU SOLICITUD :
.....
.....

Fecha :.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

La devolución se efectuará en un plazo máximo de 72 horas de recepcionado el Formato, el recojo del dinero no podrá exceder los 45 días calendario para pacientes domiciliados en Lima y 60 días calendario para pacientes que hayan declarado domicilio en provincia, después de éste plazo perentorio no se podrá realizar otra vez el tramite de devolución

INFORME DEL SERVICIO : (motivo de la devolución)

( ) Error de digitación del Cajero
( ) Error de digitación del Técnico de Farmacia
( ) Cambio y/o suspensión de tratamiento
( ) Ausencia del personal programado responsable de la atención
( ) Falta de Medicamentos en Farmacia
( ) Falta de Energía Eléctrica
( ) Equipos Médicos Inoperativos
( ) Falta de Reactivos en Laboratorio
( ) Servicios no realizado
( ) Procedimiento no realizado por falta de Insumos
( ) Duplicidad de Pago
( ) Otros_____

Firma y Sello del Responsable del Servicio

CONFORMIDAD DE FARMACIA : (en caso de corresponder por devolución de medicamentos)
.....
.....

Firma y Sello del Responsable del Servicio

Jefe de Economía | Tesorera | Cajera Central

Director Ejecutivo de Administración

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Dirección Ejecutiva de Administración - Vº Bº
A. ROJAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA - Área de Jefatura Vº Bº - OFICINA DE ECONOMÍA
C. ESCALANTE

ANEXO N° 03

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

FORMATO N° 03

SOLICITUD DE DEVOLUCION DEL EJERCICIO ANTERIOR

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

Nombre y Apellidos del solicitante:.....

Historia N°:.....DNI Nº :.....Teléfono Fijo :..... Celular N°:.....

Domicilio :.....

Correo Electrónico:.....

SOLICITA DEVOLUCION POR:

MEDICINAS NO UTILIZADAS..... ( )
TALLE OPTICO..... ( )
SERVICIOS, CONSULTAS Y/O EXAMENES (indicar nombre del Servicio)..... ( )

Devolución por el importe de :.....nuevos soles (S/.)
INDICAR EL MOTIVO DE SU SOLICITUD :
.....
.....

Fecha :.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

El recojo de dinero por devolución autorizada, no podrá exceder para paciente domiciliados en Lima de 45 días calendario y 60 días paciente que hayan declarado domicilio en provincia, después de recepcionada la Resolución Directoral que aprueba el trámite de las devoluciones de ejercicios anteriores, por la Oficina de Economía .
Después de éste plazo perentorio no se podrá realizar otra vez el trámite de devolución.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA · Oficina Ejecutiva de Administración · Vº Bº
A. ROJAS

INFORME DEL SERVICIO : (motivo de la devolución)

( ) Error de digitación del Cajero
( ) Error de digitación del Técnico de Farmacia
( ) Cambio y/o suspensión de tratamiento
( ) Ausencia del personal programado responsable de la atención
( ) Falta de Medicamentos en Farmacia
( ) Falta de Energía Eléctrica
( ) Equipos Médicos Inoperativos
( ) Falta de Reactivos en Laboratorio
( ) Servicios no realizado
( ) Procedimiento no realizado por falta de Insumos
( ) Duplicidad de Pago
( ) Otros_____

Firma y Sello del Responsable del Servicio

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA · Área de Jefatura Vº Bº · OFICINA DE ECONOMÍA
C. ESCALANTE

CONFORMIDAD DE FARMACIA : (en caso de corresponder por devolución de medicamentos)

.....
.....

Firma y Sello del Responsable del Servicio

Jefe de Economía | Tesorera | Cajera Central

Director Ejecutivo de Administración

ANEXO N° 04

MINISTERIO DE SALUD Nº
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

COMPROBANTE DE DEVOLUCIÓN

RECIBI DE LA CAJA DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA, LA SUMA

DE:.....NUEVOS SOLES S/.....

POR CONCEPTO DE:	( )	Referencias :
CONSULTA	( )	Comp. Pago :.....
HOSPITALIZACIÓN	( )	....
LABORATORIO	( )	....
RAYOS X	( )	....
OPTICA	( )	
MEDICINA	( )	
CLINICA	( )	

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Vº Bº Oficina Ejecutiva de Administración
A. ROJAS

LIMA, ...DE.....DE 20.....

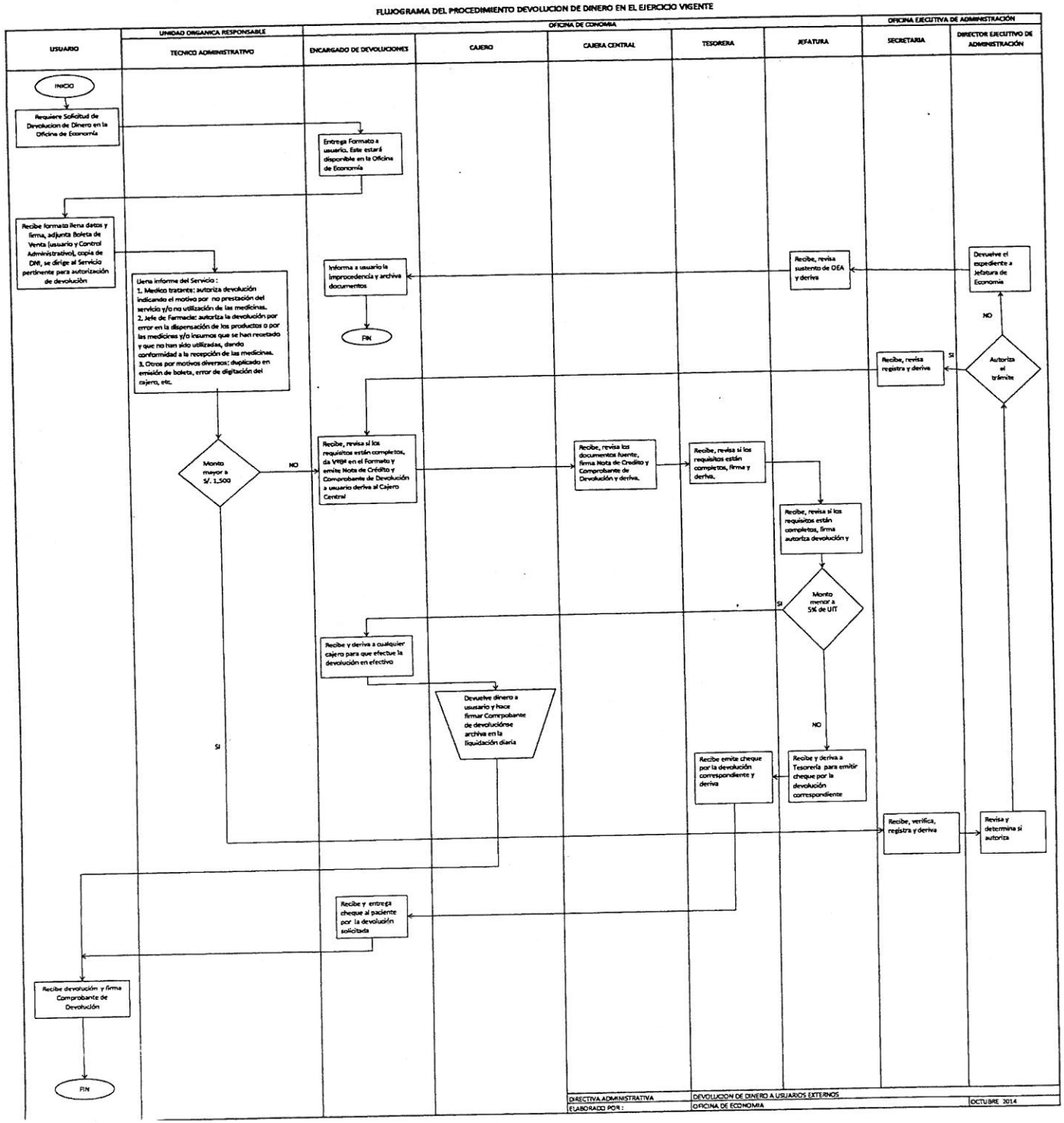
Recibí Conforme | Cajero Responsable | Cajero Central

Nº de DNI :.....
Nombres y Apellidos :.....
Domicillo :.....

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Área de Jefatura Vº Bº OFICINA DE ECONOMÍA
C. ESCALANTE

ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE DINERO EN EL EJERCICIO VIGENTE

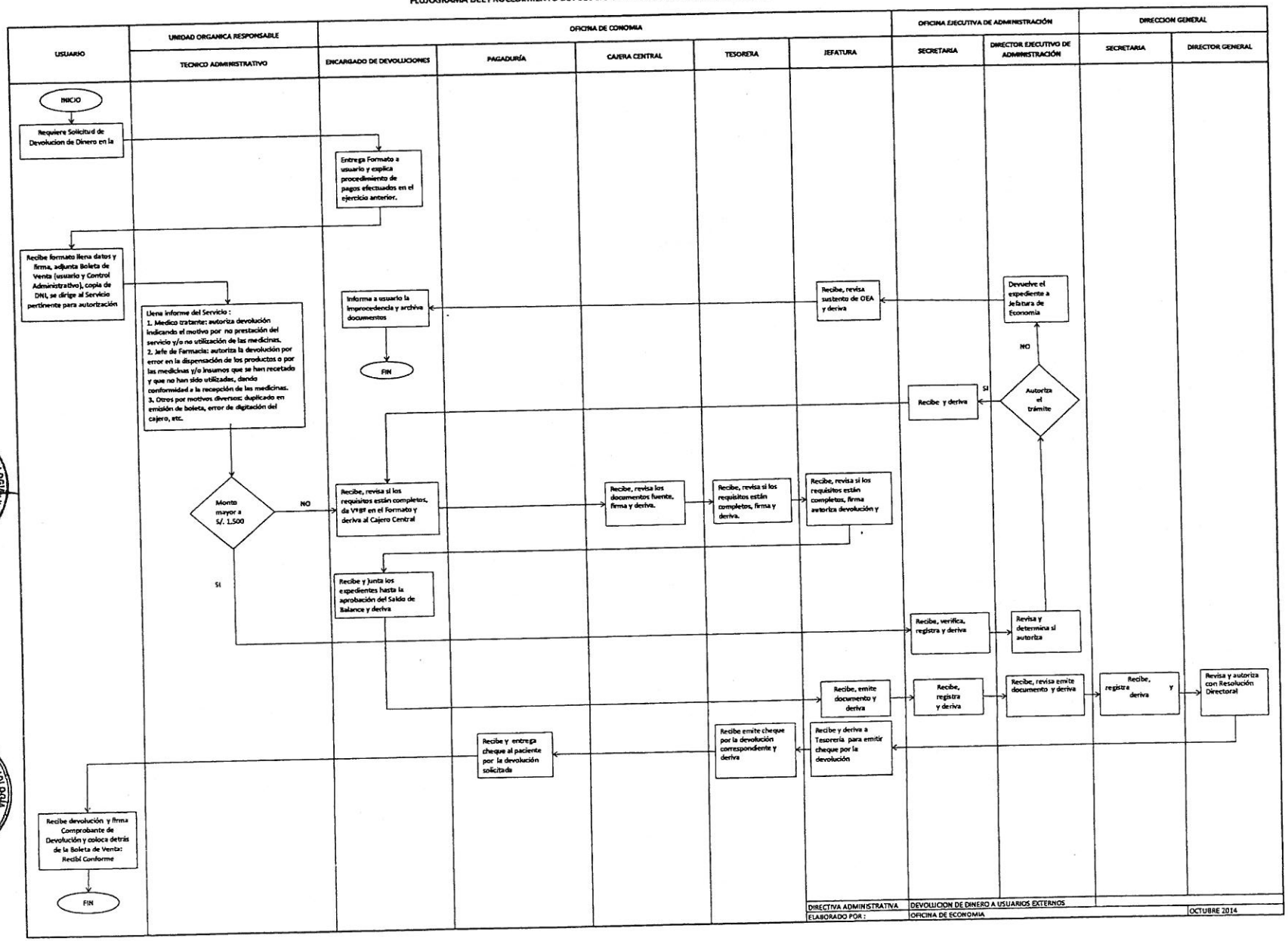


INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Vº Bº
Oficina Ejecutiva de Administración
A. ROJAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Área de Jefatura
Vº Bº
OFICINA DE ECONOMIA
ESCALANTE

ANEXO N° 06

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEVOLUCION DE DINERO DEL EJERCICIO ANTERIOR



INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Vº Bº
Oficina Ejecutiva de Administración
A. ROJAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Area de Jefatura
Vº Bº
OFICINA DE ECONOMIA
C. ESCALANTE