



Resolución Administrativa

Lima, 13 de enero de 2025

VISTO:

La Nota Informativa N°002-2025-OE-OEA/INO, el Informe Técnico N°001-2025-OE-OEA/INO, el Memorando N°011-2025-OEPE/INO, el Informe N°002-2025/UFOM-OEPE/INO; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N°002-2024-OEA-INO, de fecha 12 de enero de 2024, la Oficina Ejecutiva de Administración aprobó la Directiva Administrativa N°001-INO/OEA/OE-2024 "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para pagos en Efectivo por Caja Chica en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" del Periodo Fiscal 2024;

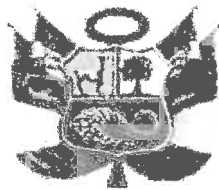
Que, mediante Nota Informativa N°005-2025-OE-OEA/INO, de fecha 07 de enero de 2025, la Oficina de Economía, eleva a la Oficina Ejecutiva de Administración, el proyecto de Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo por Caja Chica en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos" del Periodo Fiscal 2025, proyecto que se encuentra sustentado en el Informe Técnico N°001-2025-OE-OEA/INO, el cual concluye que resulta necesario la aprobación del referido proyecto, ya que permitirá establecer normas y procedimientos que permitirán la administración y control adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante Memorando N°09-2025-OEA/INO, de fecha 08 de enero de 2025, la Oficina Ejecutiva de Administración, verificando que el precitado proyecto se encuentra acorde a las disposiciones contenidas en el documento denominado: Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, lo remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a fin de que su Unidad Funcional de Organización y Modernización proceda con su revisión;

Que, la Unidad Funcional de Organización y Modernización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante Informe N°002-2025/UFOM-OEPE/INO, contenido en la Nota Informativa N°011-2025-OEPE/INO, de fecha 13 de enero de 2025, concluye que el proyecto de Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo por Caja Chica en el Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos" del Periodo Fiscal 2025, cumple con los criterios estructurales y procedimentales establecidos en la Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos del INO y recomienda su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;





Resolución Administrativa

Lima, 13 de enero de 2025

Que, mediante Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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, entre otras; la cual en su literal f. del Art. 10°, establece que: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, mediante Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;

Que, en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales que permitan establecer normas y procedimientos para la administración y control adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutivo, aprobando el Documento Normativo: Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo por Caja Chica en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos" del Periodo Fiscal 2025;

Con la visación del jefe de la Oficina de Economía, del Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento estratégico, y;

De conformidad con literal f. del Art. 10° de las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15; el literal e) del Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado mediante Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial N°660-2010/MINSA; y la Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA que aprueba el documento denominado: "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Documento Normativo: Directiva Administrativa para la Administración del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo por Caja Chica en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos" del Periodo Fiscal 2025; la cual consta de dieciocho (18) folios y forman parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva Administrativa N°001-INO/OEA/OE-2024 "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para pagos en Efectivo por Caja Chica en



Resolución Administrativa

Lima, 13 de enero de 2025

el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" del Periodo Fiscal 2024, aprobada mediante Resolución Administrativa N°002-2024-OEA-INO.

ARTÍCULO QUINTO: SOLICITAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" www.ino.gob.pe.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE,



J. CARLOS



W. ROBLES



PERÚ Ministerio de Salud INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos"

C.P.C. CARLOS ALBERTO ESCALANTE HURTADO

Director Ejecutivo

Oficina Ejecutiva de Administración

MAT. N° 04 - 1487

CAEH/wrc
C.Copia
Dirección General
OE/OEPE
Archivo



PERÚ

Ministerio
de Salud



INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
Dr. Francisco Contreras Campos

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE ECONOMIA

Directiva Administrativa N° 01-INO/OEA/OE-2025

**Directiva Administrativa para la Administración del
Fondo Fijo para Pagos en Efectivo por Caja Chica en
el Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr.
Francisco Contreras Campos” del Periodo Fiscal
2025**



LIMA – PERÚ

2025

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

I. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración del fondo de caja chica y racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata y urgentes, de los gastos no programados en bienes y/o servicios, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del fondo fijo para caja chica; a fin de atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata y urgente, de los gastos no programados en bienes y/o servicios, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional, garantizando la integridad, disponibilidad y seguridad del Instituto.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de las Unidades de Organización del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

IV. BASE LEGAL

- 4.1 TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos
- 4.4 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 4.5 Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.6 Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contrato de Administrativo de Servicios.
- 4.7 Decreto Legislativo N°1161, que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.8 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



C. ESCALANTE



J. CARLOS

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

- 4.11 Decreto Supremo N°012-2007- PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a los recursos públicos.
 - 4.12 Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
 - 4.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 4.14 Decreto Supremo N°012-2019-EF otorgamiento de Cupón o Vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 que laboran en entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
 - 4.15 Decreto Supremo N°309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2025.
 - 4.16 Resolución Ministerial N°904-2024/MINSA Aprueba el presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2025 del pliego 011 Ministerio de Salud.
 - 4.17 Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
 - 4.18 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
 - 4.19 Resolución de Contraloría N°328-2015-CG, aprueban Directiva N.º 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
 - 4.20 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - 4.21 Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
 - 4.22 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones que prueban la Directiva N°001-2007-EF/77.15.
 - 4.23 Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
 - 4.24 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15
 - 4.25 Resolución Directoral N°011-2021-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
 - 4.26 Resolución Directoral N°055-2023-INO-D, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos normativos en el INO.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, en los casos que corresponda.



C. ESCALANTE



J. CARLOS

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- 5.1.1 **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

- 5.1.2 Caja Chica.** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.
- 5.1.3 Comisión de Servicio.** Cuando el servidor y/o trabajador de servicios, es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su centro de trabajo, debe ser autorizado debidamente por su jefe Inmediato.
- 5.1.4 Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio autorizado por la SUNAT en original tales como: Facturas Electrónicas, Ticket, Voucher, Recibo por Honorarios (solo para el caso de servicios brindados por personas que realizan oficios no programados) y boleta de venta (copia del usuario).
- 5.1.5 Declaración Jurada:** Documento sustentatorio excepcional para rendir cuentas, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.1.6 Detracción:** Monto o porcentaje que descuenta el MEF, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 5.1.7 Movilidad Local:** Son los gastos hacia y desde el lugar del embarque, así como, la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- 5.1.8 Vale provisional:** Documento que sustenta la entrega de dinero al servidor Público para la realización de gastos menores, según lo contemplado en la presente Directiva, el mismo que posteriormente será sustentado con el comprobante de pago correspondiente.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.2** La apertura y modificación de los fondos de caja chica, será autorizada mediante Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Administración, por las metas y específicas de gasto aprobadas.
- 6.1.3** La Oficina de Economía del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" solicitará oportunamente a la Oficina Ejecutiva de Administración formalice al responsable titular o suplente a quienes se les encarga el manejo de la caja chica debiendo indicar:

- Nombre y apellidos completos.
- Régimen laboral y contractual.
- Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad.

- 6.1.4** El/la responsable titular y suplente de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Anexo N°01 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas".



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS” DEL PERIODO FISCAL 2025”

- 6.1.5** La Oficina de Economía girará la orden de pago electrónico (OPE) en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) a nombre del responsable de la administración del fondo de caja chica.

6.2 EJECUCIÓN DE CAJA CHICA

- 6.2.1** Los recursos de caja chica son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

- 6.2.2** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos.

- 6.2.3** El gasto que se efectúa con cargo a dicho Fondo cada mes, no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, considerando el límite de la asignación presupuestal en el año en curso, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

- 6.2.4** El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para el ejercicio fiscal vigente, debiendo ser autorizado por el/la jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.

- 6.2.5** Queda prohibido atender con fondos de caja chica:

- a) Impresión de tarjetas de saludos y/o tarjetas navideñas.
- b) Pago de honorarios por servicios profesionales de consultorías o asesorías.
- c) Gastos por onomásticos y/o celebraciones (a excepción de reconocimientos al personal por tiempo de servicio).
- d) Adquisición de bolsas plásticas de un solo uso, bolsas plásticas compuestas por sustancias peligrosas, sorbetes plásticos y envases de Tecnopor para bebidas y alimentos de consumo humano, de acuerdo con la norma de la materia.
- e) Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la Oficina de Logística.
- f) Adquisición de activos no financieros mayores a $\frac{1}{4}$ de la UIT.
- g) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- h) Los comprobantes de pago no deben mostrar indicaciones sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos “BONUS”, cupones de descuentos sobre artículos distintos, etc.). Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.
- i) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- j) Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos de Caja Chica (compras al crédito).



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

- k) Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios al interior del país (alimentación, hospedaje y movilidad).
- l) Pagar boletos de viaje por itinerarios que corresponden a comisiones de servicios.
- m) Pagar alquiler de vehículos para desplazarse en comisión de servicios; de ser necesario dicho servicio debe ser canalizado oportunamente por la Oficina de Logística.
- n) Gastos por servicios de fotocopias.

6.2.6 La reposición del fondo de caja chica se solicitará tomando el criterio de previsión, la liquidez del fondo no debe ser menor al 30% del monto asignado.

6.2.7 En la adquisición de activos menores a $\frac{1}{4}$ de la UIT, se debe anexar copia simple de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

6.2.8 Específicas de gasto:

2.3.11.11	Alimentos y bebidas para el consumo humano
2.3.15.11	Repuestos y accesorios
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y material de oficina
2.3.1.5.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.199.199	Otros bienes
2.3.21.299	Otros gastos
2.3.26.12	Gastos Notariales
2.3.26.33	Seguro Obligatorio Accidentes Transito (SOAT)



C. ESCALANTE

6.3 PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA:

- a) Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios, con una antigüedad de seis (06) días hábiles, contados desde la fecha de la comisión de servicio.
- b) Atender vales provisionales sin autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.4 PARA EL PAGO DE PASAJE Y MOVILIDAD LOCAL SE DEBERÁ TENER PRESENTE.

6.4.1 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores oficiales (comisiones de servicio) dentro del horario de la jornada laboral, realizadas fuera del local del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio deberá hacer uso del servicio de taxi (ida y vuelta) según escala de movilidad local establecido en el Anexo N°03.



J. CARLOS

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS” DEL PERIODO FISCAL 2025”

Para tal efecto, el comisionado presentará:

- La papeleta de salida por la comisión de servicio debidamente autorizada, que deberá contar con el sello y firma del lugar de la comisión.
- El Reporte de Asistencia visado por la Oficina de Personal.
- El formato “Declaración Jurada de Movilidad Local” (Anexo N°04), con la firma del responsable del área usuaria a la que pertenece la persona que realizó la comisión de servicio.

Asimismo, el gasto por movilidad local se deberá presentar en un plazo no mayor de 48 horas, de culminado la comisión; de lo contrario no será reembolsado, quedando bajo responsabilidad del comisionado.

6.4.2 El servidor que hace uso de movilidad local a su retorno de donde se hizo la gestión deberá acreditar la firma y sello en la papeleta de salida; excepto, en casos de algunas instituciones que no estampan firma en las papeletas de salidas del servidor como: Bancos, SUNAT, ESSALUD o Instituciones Públicas y Privadas donde deberá adjuntar algún comprobante y/o documento que sirva de sustento de la visita que realizó o caso contrario en el reverso de la papeleta de salida deberá ser visada por el jefe inmediato superior. Las visitas domiciliarias y por las compras realizadas para la ejecución del gasto.

6.4.3 Las planillas de movilidad local para el pago deben contener las firmas del jefe del área usuaria, firma del jefe de la Oficina de Economía, firma del jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, firma del responsable de Tesorería y V°B° de Control Previo.

6.4.4 En caso de comisiones de servicio en las que haya participado más de uno/a comisionado/a, cuyo horario y lugar de partida y destino sea el mismo se reconocerá el gasto efectuado por uno/a de ello/ellas.

6.4.5 El requerimiento de movilidad local para desarrollar actividades específicas, se hará efectivo cuando es solicitado y sustentado mediante memorando o Nota Informativa (detallando las actividades que desarrollará el servidor público), a solicitud y aprobación del Jefe del área usuaria del INO, la misma que debe ser autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración, asimismo, adjuntar reporte de asistencia con V°B° del área de control de asistencia.

El pago de este concepto es por actividades extraordinarias bajo exclusiva responsabilidad de jefe inmediato superior, quien autoriza la labor fuera del horario normal de trabajo. En ese sentido se debe considerar además lo siguiente:

- a) Cuando el servidor público, tenga que laborar fuera del horario normal de trabajo durante un lapso de tiempo mínimo de tres (03) horas adicionales y solo cinco (5) veces al mes, para realizar actividades específicas, se le otorgará por concepto de movilidad local, el importe de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles). (Anexo N°04).



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

- b) Cuando el servidor público tenga que realizar actividades especiales en días no laborables (sábados, domingos, feriados calendarios y declarados por el Gobierno) o cuando la urgencia lo amerite, se le reconocerá el pago por concepto de movilidad local, el importe a pagar será de S/ 50.00 (Cincuenta y 00/100 soles) (Anexo N°04).
- c) En ambos casos dichas horas no podrán ser utilizadas para ser compensadas con descanso, bajo responsabilidad del trabajador.
- d) Excepcionalmente a ello, durante el cierre presupuestal del año fiscal o cuando la situación lo amerite se podrá ampliar dichos días otorgados; debiendo ser autorizados por el/la jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, emitiendo memorando correspondiente para la Oficina de Economía.

6.4.6 El servidor público que haga uso de movilidad local para efectuar las visitas domiciliarias deberá presentar el Informe de las labores realizadas y según sea el caso con las respectivas firmas de los entrevistados, asimismo, en caso de no encontrar a los pacientes y/o usuarios en el domicilio, deberá adjuntar su descargo. Por consiguiente, se le reconocerá la movilidad local (según Anexo N°03).

6.5 REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO.

6.5.1 Todo gasto realizado con cargo al fondo de caja chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT:
 - Factura.
 - Boleta de venta.
 - Ticket emitido por máquina registradora.
 - Voucher.
 - Recibo por Honorarios.
- b) Otros documentos autorizados:
 - Comprobante de pago de peaje y/o playa de estacionamiento, los cuales deben consignar al dorso el número de la placa del vehículo, el nombre del chofer asignado/a, el nombre completo de el/la servidor/a comisión/a y su firma.

6.5.2 Los comprobantes de pago aprobados por SUNAT, con cargo al fondo de caja chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el responsable del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"

R.U.C N° 20131381094

Dirección Av. Tingo María 398 – Cercado de Lima.

6.5.3 Al reverso del comprobante de pago deberán contener las firmas del jefe (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración, jefe (a) de la Oficina de Economía, responsable de Tesorería, V°B° de Control Previo, jefe del área usuaria solicitante.



C. ESCALANTE



J. CARLOS

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

- 6.5.4** Previa a la adquisición del bien o prestación de servicio, la unidad de organización del INO (área usuaria), debe verificar en la página web de la SUNAT el estado de el/la proveedor/a "activo" y condición "habido"; asimismo, que se encuentre autorizado para emitir comprobantes de pago y su actividad económica.
- 6.5.5** El área usuaria validará el comprobante de pago posterior a la adquisición del bien o prestación del servicio (consulta en página de SUNAT de Validez de Comprobantes físicos y electrónicos).
- 6.5.6** La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor público que lo presenta.
- 6.5.7** La Oficina de Economía es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.
- 6.6 REQUISITOS DE PROCEDIMIENTOS EN LA EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES.**
- 6.6.1** Los vales provisionales serán tramitados en el Anexo N° 02 y con las firmas de los siguientes:
- a) Jefe (a) del Área usuaria solicitante.
 - b) Jefe (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración.
 - c) Jefe (a) de la Oficina de Economía.
 - d) Responsable de Tesorería.
- 6.6.2** Los vales provisionales de caja chica deberán contener lo siguiente:
- a) Importe en números y letras.
 - b) Dependencia solicitante.
 - c) Nombre del servidor a quien se le entrega el dinero en efectivo.
 - d) Detalle de la justificación del gasto, que incluirá el motivo del mismo.
- 6.6.3** El servidor público del área usuaria solicitante se apersonará a la Oficina de Economía con el vale provisional debidamente autorizado, obligándose a rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) en caso que no rinda oportunamente se procederá a descontar de sus haberes o retribuciones, bajo responsabilidad del usuario.
Sin perjuicio de las responsabilidades que genere el incumplimiento de cada personal usuario, el responsable único de la administración de la caja chica, informará 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.
- 6.6.4** El área usuaria solicitante del vale no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de vales pendientes.



C. ESCALANTE



J. CARLOS

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

6.7 PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO DE GASTOS CON COMPROBANTES DE PAGO.

6.7.1 Deberá solicitar la aprobación del reembolso a la Oficina Ejecutiva de Administración con el debido sustento de la realización del gasto, **en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de la cancelación del comprobante de pago**, conteniendo lo siguiente:

- a) El comprobante de pago debidamente llenado y autorizado por SUNAT.
- b) Sello y firma del jefe (a) del área usuaria del INO, que realizó el gasto, dando conformidad del gasto efectuado

6.7.2 En caso contrario de no presentar el pedido dentro del plazo establecido, no procederá el reembolso, bajo responsabilidad del usuario.

6.8 RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

6.8.1 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán original.
- b) Completamente legibles.
- c) Sin enmendaduras, ni borrones que denote indicios de adulteración conforme a las normas tributarias.
- d) Al reverso del comprobante de pago deberán contener las firmas del jefe (a) de la Oficina Ejecutiva de Administración, jefe (a) de la Oficina de Economía, responsable de Tesorería, V°B° de Control Previo, jefe (a) del área usuaria solicitante.

6.8.2 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización del efectivo, en un plazo que no excederá los tres (3) días útiles después de su entrega al servidor receptor del dinero, bajo responsabilidad.

6.9 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

El responsable del fondo solicitará por escrito su reposición adjuntando lo siguiente:

- a) Reporte de rendición de caja chica debidamente firmado.
- b) La documentación debidamente registrados, cancelados, foliados y numeradas correlativamente a fin de facilitar, el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración.
- c) La solicitud de reposición debe contener la visación de control previo.
- d) La reposición podrá ser solicitada hasta el 70% del monto de la apertura, con la finalidad de que la caja chica siempre disponga de efectivo.

6.10 MECANISMO DE CONTROL

6.10.1 El/la responsable del manejo de la caja chica verificará al término del día, la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo a su registro en Excel.



C. ESCALANTE



J. CARLOS

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

- 6.10.2** Corresponde al jefe de la Oficina de Economía y/o Oficina Ejecutiva de Administración disponer la realización de arqueos de caja chica en el cual deberá de reflejar el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición, dichas acciones serán realizadas por el servidor público de control previo.
- 6.10.3** El servidor que realiza el arqueo debe formular un acta que, evidenciado la situación objetiva encontrada durante el arqueo, así como expresiones de conformidad o disconformidad, el acta deberá contener las firmas del servidor público que interviene en el arqueo.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración es responsable de:

- a) Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios (RO), para atender los requerimientos de las áreas usuarias del INO.
- b) Designar mediante Resolución Administrativa a un/a responsable titular para la administración del fondo de caja chica.
- c) Supervisar la administración de los fondos de caja chica según lo establecido en la Directiva administrativa para la administración de fondo fijo para pagos en efectivo por caja chica en el Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" del periodo fiscal 2024.
- d) Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
- e) Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.
- f) Todo gasto incurrido que contravenga las disposiciones contenidas en la presente directiva serán exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autorizó.



C. ESCALANTE

7.2 La Oficina de Economía es responsable de:

- a) Supervisar las actividades del responsable de Caja Chica y del responsable de la Tesorería, así como del Control Previo, quien deberá adoptar las medidas necesarias que aseguren la correcta utilización del Fondo de Caja Chica.
- b) Garantizar la seguridad del dinero en efectivo del fondo de caja chica.
- c) Realizar el control previo de los documentos que sustentan el gasto del fondo de caja chica.
- d) Programar arqueos inopinados del fondo de caja chica, asimismo, la/el servidor público de control previo es responsable de verificar los documentos sustentatorios de gastos y el cumplimiento del reglamento de comprobantes de pago.



J. CARLOS

7.3 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica debe:

- a) Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

- b) Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por las áreas usuarias del INO, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobantes de pago, establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación, detallada y ordenada.
- e) El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- f) Mantener actualizado el archivo de las actas de los arquezos practicados.
- g) Tener actualizado el registro del Libro Excel del fondo de caja chica.
- h) Cursar comunicación de los servidores públicos 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 en su remuneración o retribución correspondientes del servidor público usuario, el importe pendiente de rendición y/o devolución, sin perjuicio de las responsabilidades que genere el incumplimiento de cada trabajador dentro de los diez días de cada mes, el responsable de la Administración de la caja chica informará al jefe de Tesorería la relación de los omisos el cual sustentará la solicitud de retención en sus haberes.
- i) Al cierre del ejercicio, el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, informa a el/la Jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración la "Rendición de caja chica".
- j) El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

7.4 Las Áreas Usuarias del INO son responsables de:

- a) Formular sus solicitudes y las rendiciones de gasto oportunamente.
- b) Visar los documentos presentados para la rendición de gastos efectuados.
- c) Respetar los principios de racionalidad, transparencia y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- d) Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos del fondo de caja chica.
- e) Aquellos funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la caja chica hasta que cumplan con realizar la rendición y/o devolución respectiva.
- f) El servidor receptor del dinero del área usuaria solicitante, es responsable por el uso de los recursos entregados incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.



C. ESCALANTE



J. CAMPOS

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los casos no previstos en la presente Directiva son autorizados por el/la jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración, en coordinación con el/la jefe/a de la Oficina de Economía. Asimismo, el/la jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración emite el memorando correspondiente para la Oficina de Economía.
- 8.2 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Logística un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.3 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina Ejecutiva de Administración evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 8.4 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 8.5 Por medidas de austeridad y racionalidad del gasto solo se atenderán gastos de alimentos no programados, para reuniones oficiales de la Dirección General, que realice trabajo de reuniones técnicas administrativas de carácter institucional, debiendo contar con la aprobación y autorización por el/la jefe/a de la Oficina Ejecutiva de Administración.



C. ESCALANTE

ANEXOS:

- 9.1 Anexo N° 01 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.
9.2 Anexo N° 02 Vale Provisional.
9.3 Anexo N° 03 Tarifario de Movilidad Local.
9.4 Anexo N° 04 Declaración Jurada de Movilidad Local.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

ANEXO N°01

SECCIÓN PRIMERA
INFORMACION RESERVADA

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482**

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD _____
DIRECCIÓN _____
EJERCICIO PRESUPUESTAL _____

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI _____
APELLIDO PATERNO _____
APELLIDO MATERNO _____
NOMBRES _____
RUC _____
ESTADO CIVIL _____
DIRECCIÓN _____
CARGO, FUNCIÓN O LABOR _____
FECHA QUE ASUME _____
FECHA DE CESE _____
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD _____ años _____ meses _____ días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO ☐
ENTREGA PERIÓDICA ☐
AL CESAR ☐

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI _____
APELLIDO PATERNO _____
APELLIDO MATERNO _____
NOMBRES _____
RUC _____

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			
Predios arrendados, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.			
Dietas o similares			
TOTAL DE INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS U EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			



“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS” DEL PERIODO FISCAL 2025”

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)

VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)			TOTAL BIENES MUEBLES

IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAÍS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL ☐ ☒

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO ☐

ENTREGA PERIÓDICA ☐

SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL ☐ ☒

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO ☐

ENTREGA PERIÓDICA ☐

AL CESAR ☐

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

NOTA:

* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
 ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
 *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

ANEXO N°02

VALE PROVISIONAL

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

Dr. Francisco Contreras Campos

Oficina de Economía

VALE PROVISIONAL N°

Relativo a

Pagado a la suma

de

(S/) por lo siguiente:



V° B°

Lima, de de 20.....

D.N.I. N°

SERVICIO
SOLICITANTE

JEFE DE
TESORERIA

JEFE DE LA OFICINA
DE ECONOMIA

DIRECTOR EJECUTIVO
DE ADMINISTRACIÓN

RENDIR EN
48 HORAS

Asimismo autorizo a la Oficina de Tesorería, para que el importe del presente vale provisional, sea descontado de mi remuneración mensual u honorario, solo en caso de que no sea regularizado dentro del plazo de 48 horas, tal como lo establece la Directiva vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas que corresponden por inobservancia de la normativa vigente.



"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO POR CAJA CHICA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" DEL PERIODO FISCAL 2025"

ANEXO N°03
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – EJERCICIO 2025

DESPLAZAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS" A OTROS DISTRITOS		
N°	DISTRITO	TAXI
1	AEROPUERTO	25.00
2	ANCON	45.00
3	ATE	35.00
4	BARRANCO	26.00
5	BELLAVISTA	15.00
6	BREÑA	12.00
7	CALLAO	26.00
8	CARABAYLLO	36.00
9	CARMEN DE LA LEGUA	20.00
10	CERCADO DE LIMA (INO)	10.00
11	CERCADO DE LIMA (CENT.DE LIMA)	18.00
12	CHACLACAYO	45.00
13	CHORRILLOS	28.00
14	CHOSICA	45.00
15	CIENEGUILLA	45.00
16	COMAS	30.00
17	EL AGUSTINO	25.00
18	HUACHIPA	40.00
19	HUAYCAN	40.00
20	INDEPENDENCIA	25.00
21	JESUS MARIA	15.00
22	LA MOLINA	35.00
23	LA PERLA	20.00
24	LA PUNTA	20.00
25	LA VICTORIA	18.00
26	LINCE	16.00
27	LOS OLIVOS	25.00
28	LURIN	45.00
29	MAGDALENA	17.00
30	MIRAFLORES	22.00
31	PACHACAMAC	45.00
32	PUCUSANA	45.00
33	PUEBLO LIBRE	12.00
34	PUENTE PIEDRA	40.00
35	PUNTA HERMOSA	45.00
36	PUNTA NEGRA	45.00
37	RIMAC	18.00
38	SALAMANCA	45.00
39	SAN BARTOLO	45.00
40	SAN BORJA	23.00
41	SAN ISIDRO	20.00
42	SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00
43	SAN JUAN DE MIRAFLORES	35.00
44	SAN LUIS	20.00
45	SAN MARTIN DE PORRES	20.00
46	SAN MIGUEL	15.00
47	SANTA ANITA	30.00
48	SANTA MARIA DEL CARMEN	45.00
49	SANTA ROSA	45.00
50	SANTIAGO DE SURCO	25.00
51	SURQUILLO	22.00
52	VENTANILLA	35.00
53	VILLA EL SALVADOR	45.00
54	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	35.00

Nota: Los importes del servicio de Ida y Vuelta son montos máximos a reembolsar.



DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

MOTIVO DE LA COMISION: _____

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.

DNI-

