

Resolución Directoral

Lima, 17 MAR. 2023

VISTO:

El Expediente (Hoja de Trámite N° 202313093), que contiene: 1) La Resolución Directoral N° 042-2023-DG-DIRIS-LC, de fecha 02 de febrero del 2023; 2) El Informe Técnico N° 002-2023-OT-DIRIS-LC, de fecha 27 de febrero del 2023, 3) El Informe N° 058-2023-UFM-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 01 de marzo del 2023; 4) La Nota Informativa N° 086-2023-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 01 de marzo del 2023; 5) El Informe Legal N° 132-2023-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 06 de marzo del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que tiene como objeto: (...) *"Establecer las 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"*;

Que, el artículo 37° de la precitada norma, señala que: (...) *"Adicionalmente, podrá utilizarse el fondo fijo para caja chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios. Su administración se sujeta a las normas generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y a las disposiciones que regulan fondos para pagos en efectivo de dicha directiva"*;

Que, conforme al literal ñ) del artículo 10° de la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, el cual establece que: *"La Dirección Administrativa es el Órgano encargado de gestionar la programación y ejecución de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería de la Dirección de Redes Integradas de Salud, en el Marco de la normatividad vigente"*;

Que, bajo ese contexto, los literales c) y n) del numeral 4.1.3 del Título Cuarto de la Resolución Directoral N° 279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, el cual señala que: *"La Oficina de Tesorería tiene entre sus funciones formular la proyección de ingresos y egresos de fondos para el corto y mediano plazo, así como, controlar el desarrollo de las actividades de caja y de los fondos para el pago en efectivo"*;

Que, mediante el documento del Visto 1) se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DEA-OT-2023-V.01 denominada "Procedimientos para la Administración de Caja Chica en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro";



Que, viendo las necesidades de establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera, con el propósito de mejorar el instrumento de gestión para una adecuada administración de la caja chica en la entidad, con la nueva versión adjunta al presente expediente administrativo y demás operaciones de Tesorería, así como, las condiciones y plazos; mediante el documento del Visto 2) la Oficina de Tesorería presenta y sustenta la modificación del proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DA-OT-2023-V.02 "Procedimientos para la Administración de Caja Chica en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, año 2023", la misma que tiene como finalidad: (...) "Contar con un instrumento de Gestión para una adecuada administración de la caja chica que corresponde a la Sede Administrativa y los Establecimientos de Salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro con el fin de cubrir los gastos urgentes menudos y no programados que por su propósito y características se deben cancelar de forma inmediata", del mismo modo, el objetivo general es: (...) "Normar los procedimientos a seguir para la apertura, ejecución, rendición, reembolso y cierre del fondo de caja chica, enmarcados en los principios de economía, legalidad y transparencia en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, normas de control interno y normas de ejecución presupuestaria";

Que, en ese orden de ideas, mediante el documento del Visto 3) el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización, concluye que: (...) "El proyecto de la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DA-OT-2023-V.02, "Procedimientos para la Administración de Caja Chica en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, año 2023", propuesto por la Oficina de Tesorería y con el V°B° de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto Público, establece procesos técnicos normativos y administrativos para la correcta administración del fondo fijo para caja chica en la jurisdicción DIRIS LC, cuya actualización resulta pertinente, por tal motivo, cuenta con opinión técnica favorable";

Que, a través del documento del Visto 4) la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública traslada el expediente en su totalidad a la Dirección Administrativa, a fin de que se remita a la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, por las consideraciones antes expuestas en los párrafos precedentes, y conforme al análisis efectuado mediante el documento del Visto 5) con el propósito de mejorar el instrumento de gestión para una adecuada administración de la caja chica en la entidad, con la nueva versión adjunta al presente expediente administrativo, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que, resulta necesario la modificación de la **Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DEA-OT-2023-V.01**, el mismo que se debe dejar sin efecto; en tal sentido, corresponde a esta Dirección General aprobar la **Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DA-OT-2023-V.02**, "Procedimientos para la Administración de Caja Chica en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, año 2023", con el respectivo acto resolutivo;

Con el visto de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Tesorería, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y;

Estando a lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7715, y;

De conformidad con las funciones previstas en el literal r) del artículo 8° del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana, aprobado

Resolución Directoral

Lima, 17 MAR. 2023

mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA; y, a las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 1045-2022/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DA-OT-2023-V.02, "Procedimientos para la Administración de Caja Chica en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, año 2023", que consta de dieciocho (18) folios, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 042-2023-DG-DIRIS-LC, de fecha 02 de febrero del 2023, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-DIRIS-LC/DEA-OT-2023-V.01 "Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro".

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Tesorería de la Dirección Administrativa la implementación, ejecución, seguimiento y monitoreo de la Directiva en mención.

Artículo 4°.- DISPONER la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

PERÚ MINISTERIO DE SALUD DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD - LIMA CENTRO
MC. MARTÍN GUTIERREZ ZAPATA
Director General
C.M.P. 31180

MGZ/APC/majg
DA
OT
OPyMGP
OAJ
Archivo



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”

AÑO 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA DE TESORERÍA

ETAPA	A CARGO DE	NOMBRE	V° B°	FECHA
ELABORADO POR:	OFICINA DE TESORERÍA	LIC. ADM. MARITA HUAROTO SANCHEZ		27 FEB. 2023
	OFICINA DE CONTABILIDAD	CPC. HUMBERTO SIMON HILARIO YACSAVILCA		27 FEB. 2023
	OFICINA DE PRESUPUESTO PÚBLICO	LIC. ADM. ITALO XAVIER ARMANDO VELASCO PALACIOS		27 FEB. 2023
REVISADO POR:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ECO. ERIK WILLIAM LIENDO ASCUE		01 MAR. 2023
APROBADO POR:	DIRECCIÓN GENERAL	M.C. MARTIN GUTIERREZ ZAPATA		



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MC. MARTIN GUTIÉRREZ ZAPATA
Director General DIRIS LC

ABG. ANGELA DEL ROSARIO MUÑOZ JARA
Directora Ejecutiva de la Dirección Administrativa

ECON. ERIK WILLIAM LIENDO ASCUE
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

LIC. ADM. MARITA HUAROTO SÁNCHEZ
Jefe de la Oficina de Tesorería

CPC. HUMBERTO SIMÓN HILARIO YACSAVILCA
Jefe de la Oficina de Contabilidad

LIC. ADM. ITALO XAVIER ARMANDO VELASCO PALACIOS
Jefe de la Oficina de Presupuesto Público





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ÍNDICE

I. FINALIDAD 4

II. OBJETIVO..... 4

 2.1 Objetivo General..... 4

 2.2 Objetivos Específicos 4

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

IV. BASE LEGAL..... 4

V. DEFINICIONES - GLOSARIO..... 6

VI. DISPOSICIONES GENERALES 7

 6.1. Apertura y uso del Fondo de Caja Chica 7

 6.2. Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica 8

 6.3. Designación de Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica..... 8

 6.4. Obligaciones y prohibiciones de los Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica..... 9

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 10

 7.1. Ejecución del Fondo de Caja Chica 10

 7.2. Clasificadores de Gastos 11

 7.3. Restricciones 12

 7.4. Rendición de Gastos 13

 7.5. Reembolso de nuevos fondos 14

 7.6. El Libro Auxiliar Estándar 15

 7.7. Mecanismos de Control 15

VIII. MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIO 16

 8.1. Solicitud y pago de Movilidad Local 16

IX. OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VALES PROVISIONALES..... 17

 9.1. Requisitos y procedimientos en la emisión de Vales Provisionales 17

 9.2. De la Rendición 19

X. RESPONSABILIDADES 19

XI. MECANISMOS DE SEGURIDAD..... 20

XII. DISPOSICIONES FINALES 20

XIII. ANEXOS..... 20





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO”

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento de Gestión para una adecuada administración de la caja chica que corresponde a la Sede Administrativa y los Establecimientos de Salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro con el fin de cubrir los gastos urgentes, menudos y no programados que por su propósito y características se deben cancelar de forma inmediata.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

- Normar los procedimientos a seguir para la apertura, ejecución, rendición, reembolso y cierre del fondo de Caja Chica, enmarcados en los principios de economía, legalidad y transparencia en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, normas de Control Interno y normas de Ejecución Presupuestaria.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos, obligaciones y responsabilidades que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos en efectivo de caja chica, garantizando integridad, disponibilidad y seguridad.
- Fortalecer el control, uso racional y eficiente de los recursos asignados a la caja chica que aseguren la operatividad y funcionamiento del servicio en la dirección de redes Integradas de Salud lima Centro.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, servidores nombrados y/o CAS, que hagan uso de los recursos de la caja chica en la Sede Administrativa, Centros de Salud, Puestos de Salud, Centros de Alimentación y Nutrición, Centro Vacunatorio Internacional, Centro Antirrábico, Hogares Protegidos y Centros Mentales Comunitarios de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

IV. BASE LEGAL

4.1 Base Legal General:

1. Ley N°26842, Ley General de Salud.
2. Ley N°30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.
3. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
4. Decreto Supremo N°008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
5. Decreto Legislativo N°1161, Decreto que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

- Resolución Ministerial N° 467-2017-MINSA, que aprueba el "Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana y su modificatoria con RM N°523-2017/MINSA.
- Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°370-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa, Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la DIRIS LC.
- Resolución Directoral N°279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

4.2 Base Legal Específica:

- Ley N° 31638 "Ley Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023".
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N°30885 "Ley que establece la conformidad y el funcionamiento de las Redes Integradas de Salud (RIS)".
- Decreto Supremo N°309-2022-EF, aprobación de la UIT para el año 2023.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° N°004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la directiva de tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG, que aprueba la directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03. Disponen que las entidades que realizan sus operaciones a través del SIAF-FP, utilicen el medio de pago #orden de pago electrónico (OPE), a través del Banco de la Nación.
- Resolución de Superintendencia N°048-2021-SUNAT, que modifica el reglamento de comprobante de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen nueva fecha en que se cumple con lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del D.S. 100-2020-PCM.
- Resolución Ministerial N°469-2017/MINSA formaliza la creación de Unidades Ejecutoras del MINSA y Desconcentración Operativa en 04 DIRIS.

4.3 Otros Documentos:

- Informe técnico N°01 INEI año 2023 "Variación de Indicadores de los precios de la Economía, diciembre 2022".



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

V. DEFINICIONES - GLOSARIO

- Fondo de Caja Chica**
Es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos, para ser destinado únicamente a atender gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

La Oficina de Tesorería consolida los importes asignados a las cajas autorizadas, el tipo de fuente, Clasificador de Gasto, meta presupuestal y lleva el control de los reembolsos concedidos.
- Gastos menudos y urgentes**
Son gastos en menores cantidades, eventuales, fortuitos, inaplazables, de inmediata cancelación e imprescindibles para el funcionamiento de la entidad.
- Gastos no programados**
Son gastos menudos y/o urgentes que no fueron programados en su oportunidad por factores internos propios de la entidad (imprevistos) y de inmediata cancelación.
- Comprobantes de Pago**
Formulario reconocido con las características que dispone SUNAT que entrega el proveedor por los bienes y/o servicios atendidos o prestados en la Unidad Ejecutora Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.
- Arqueo de Caja Chica**
Revisión periódica inopinada, en la que se verifica el control del uso del fondo asignado y el sustento del mismo en dinero en efectivo, comprobantes de pago, y verificación a una fecha determinada de las existencias en valores, cheques emitidos y depósitos de recaudación.
- Acta de los arqueos**
Al final del arqueo, se levantará un Acta, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- Vale provisional**
Documento mediante el cual se entrega dinero por un plazo establecido, con el propósito de facilitar la adquisición del bien o servicio, y efectuar la rendición de gasto y/o devolución del dinero, dentro de las 48 horas de la recepción del efectivo.
- Comisión de Servicio**
Cuando el Servidor nombrado y/o CAS realiza funciones y/o actividades de servicio e interés Institucional fuera de su centro de trabajo.
- Cronograma de Comisión de Servicio local (Movilidad)**
La dependencia que autoriza la comisión del servicio por diversas gestiones del personal nombrado y/o CAS, es responsable de elaborar un cronograma de salida del personal comisionado y solicitar con anticipación; la disponibilidad vehicular en la entidad (indicando el lugar y fecha en que se realiza la comisión).





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Apertura y uso del Fondo de Caja Chica

6.1.1. La Oficina de Tesorería, al inicio de cada ejercicio presupuestal, propondrá a la Dirección Administrativa, los importes que se requieran para el manejo del Fondo de Caja Chica de todas las dependencias, establecidos con carácter único y con dinero proveniente de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución y debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

6.1.2. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica es la Resolución emitida por la Dirección General, la cual contará con la información mínima siguiente:

- Dependencia a la que se asigna el Fondo.
- Nombres y apellidos del titular y suplente, responsables de la administración del Fondo de Caja Chica, a favor de los cuales se asignen dichos fondos, y a cuyos nombres se giren las Órdenes de Pago Electrónica -OPE, de conformidad con la NGT 05, 06 y 07 aprobada por R.D. N° 026-80-EF/77.15.
- Copia legible del Documento de Identidad Electrónica (DNI) de los responsables titular y suplente.
- El Importe total del fondo asignado.
- El monto de pago por cada adquisición de bienes y/o servicios y el tipo de gasto a efectuar; de acuerdo al clasificador.
- El tipo de gasto a efectuar dentro de las restricciones establecidas en la presente Directiva, para el procedimiento de pago.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

6.1.3. El monto máximo en efectivo para cada comprobante de pago de adquisición de bienes o de servicios que se efectúe, será hasta el 10% de la UIT vigente, excepcionalmente previo informe del área usuaria y solicitado por el jefe inmediato a la Dirección Administrativa, se podrá ejecutar, con la autorización expresa de la Dirección Administrativa, gastos hasta por el importe máximo de S/ 700.00 soles.

6.1.4. El importe del Fondo de Caja Chica podrá ser modificado mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización.

6.1.5. El gasto en el mes con cargo al Fondo de cada Caja Chica, no debe exceder el monto constituido, el cual será rendido en la Oficina de Contabilidad para su revisión, conformidad y visación de Control Previo; posteriormente será elevado a Tesorería para su reembolso.

6.1.6. El giro con el nombre del titular se dispondrá mediante la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE (giro electrónico) para la apertura y reembolsos; y en ausencia del titular, los reembolsos se efectuarán a nombre del suplente, refrendados a través de la Resolución Administrativa correspondiente para los responsables.

6.1.7. En el caso que los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica estén de vacaciones, licencias u otras razones que no excedan 30 días y se encuentren debidamente justificadas, el giro se efectuará a nombre del





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

responsable suplente, previa comunicación de los Jefes inmediatos; de prolongarse los días de ausencia mayor a ese periodo, se reemplazará al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, debiéndose modificar la resolución respectiva.

6.2. Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica

6.2.1. Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser personas distintas de los servidores que efectúen funciones de registro contable, recaudadores y Tesorero; (a excepción de no contar con personal), y deben cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos establecidos en la Ley N° 30161 y en el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

6.2.2. La Oficina de Tesorería es la encargada de la Administración del Fondo de Caja Chica para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:

- Supervisar que se constituya y se rinda mensualmente una sola Caja Chica.
- Verificar las condiciones adecuadas de seguridad del efectivo y comprobantes de pago que sustentan el Fondo.
- Verificar que el reembolso de los gastos solicitados por la Sede Administrativa, los Establecimientos de Salud y otras dependencias (CAN N°1, CAN N°3, Centro de Vacunación Internacional, Centro Antirrábico, Hogares protegidos, Centros Mentales Comunitarios), no debe superar el importe total asignado para el Establecimiento de Salud en la Resolución de Apertura.
- Constatar que la emisión de la Orden de Pago Electrónica -OPE de apertura y de reembolso del Fondo de Caja Chica, se emitan a nombre de los responsables designados.
- Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso del Fondo de Caja Chica.
- Ejecutar el monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originarse posteriormente, cuyas acciones se encuentren acordes con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

6.3. Designación de Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica

6.3.1. El Jefe de Tesorería de la Sede Administrativa, los Jefes de los Establecimientos de Salud y otras dependencias (CAN N° 1, CAN N°3, Centro de Vacunación Internacional, Centro Antirrábico, Hogares protegidos, Centros Mentales Comunitarios), solicitarán oportunamente a la Dirección Administrativa, que se formalice la designación o reemplazo de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, por el periodo de un (01) año fiscal, debiendo detallar y/o presentar los siguientes requisitos:

- Nombre(s) y Apellidos
- N° de DNI
- N° de Contacto móvil.
- Régimen Laboral (Nombrado / CAS)





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

6.4. Obligaciones y prohibiciones de los Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica

6.4.1. Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica:

- a. Velar y garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo ordenado, foliado y con la específica de gasto de los documentos pagados, debiendo presentar las rendiciones de gastos en forma oportuna, para su posterior reembolso.
- c. Verificar el Clasificador de Gasto disponible antes de efectuar el gasto correspondiente, y que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- d. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida.
- e. El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- f. Verificar que los Vales Provisionales, contengan la firma de los jefes y/o administrador que autorizan el gasto, fecha de emisión, descripción clara del concepto del gasto, nombre completo, DNI, firma del usuario solicitante y fecha de retiro del efectivo.
- g. Requerir la rendición de los Vales Provisionales dentro del plazo establecido (02 días hábiles), vencido el plazo, informar al jefe inmediato superior para que se continúe con el trámite del descuento por planilla y/o las acciones administrativas que correspondan.
- h. Adoptar las medidas de seguridad necesarias que correspondan, para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE, en el Banco de la Nación.

6.4.2. Son Prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica:

- a. Delegar la administración del manejo del Fondo de Caja Chica, a un funcionario o servidor que no esté autorizado en la Resolución Administrativa de Apertura y/o Modificación, bajo responsabilidad.
- b. Otorgar Vales Provisionales en la Sede Administrativa, para adquisición de Tóner. Excepcionalmente debe requerirse debidamente sustentado, y contar mediante documento, con la autorización de la Dirección Administrativa.
- c. Atender con Vales Provisionales sin firmas de autorización de la Dirección Administrativa y/o Jefe de Centros.
- d. Hacer entrega de efectivo del fondo de Caja Chica, al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir.
- e. Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Ejecución del Fondo de Caja Chica

7.1.1. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetarán a los principios de Disciplina, Economía, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, con un adecuado uso de los recursos públicos de una administración recta y prudente, así como, a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.

7.1.2. Se otorgará el efectivo del Vale Provisional al servidor autorizado (Personal bajo el Régimen del D.L. N° 276 o D.L. N° 1057 - CAS Regular), especificando el nombre, D.N.I, monto solicitado (en número y letras), motivo del gasto y fecha de otorgamiento del efectivo, los que deben estar autorizados por:

- Sede Administrativa: por la Dirección Administrativa o el que haga sus veces.
- Establecimientos de Salud y otras dependencias: por el Jefe o el que haga sus veces.

7.1.3. Cuando se trata de alguna adquisición, la solicitud del Vale Provisional debe contar con el V° B° otorgado por la Coordinación Técnica de Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento, en señal que no se cuenta el bien en stock.

7.1.4. Cada documento pagado deberá contener al reverso, la justificación del gasto y deberá contar con:

- Sede Administrativa: firma y sello del requirente, el V° B° firmado de Control Previo y la firma y sello del Jefe de Oficina de Contabilidad y de la Dirección Administrativa.
- Establecimientos de Salud y otras dependencias: firma y sello del requirente, sello y firma del Jefe del Establecimiento de Salud o el que haga sus veces.

7.1.5. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevará impreso la fecha de cancelación, el sello consignando la frase "CANCELADO EN EFECTIVO" u otra similar, que acredite la utilización de dinero en efectivo para el pago.

7.1.6. Solo se procederá al pago de movilidad local por "Comisión de Servicio", a aquella labor o actividad realizada por el servidor Nombrado o CAS de la Sede Administrativa, siempre que la "Boleta de Autorización de Salida" cuente con una visación de MOVILIDAD NO DISPONIBLE por parte de la Coordinación de Servicios Generales y Transportes, de la Oficina de Abastecimiento. Para el caso de los Establecimientos o dependencias que no cuenta con personal Nombrado o CAS, la Comisión de Servicio lo realiza el Médico Jefe del Establecimiento de Salud.

7.1.7. Todo gasto incurrido que no haya sido previamente autorizado, y/o los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, serán de exclusiva responsabilidad del Jefe o Dirección de la Dependencia que lo tramitó, no siendo reconocido su reembolso.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DEA-OT	2023- V. 02

7.1.8. En caso de pérdida del fondo recibido no hay reintegro, siendo el servidor solicitante, responsable de rendir o devolver el efectivo en un plazo señalado en la presente Directiva.

7.2. Clasificadores de Gastos

Se utilizarán los Clasificadores de gastos siguientes:

7.2.1. Alimentos y bebidas para consumo humano (2.3.11.11)

"Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos, tropa y demás personas, incluyendo los comedores de tropa y de escuelas militares".

Se autoriza por reuniones técnicas, sesiones demostrativas de nutrición y/o actividades especiales, y/o cuando se trate de labores fuera del horario de trabajo por necesidad del servicio, Jefe de Oficina, personal nombrado, CAS, previa autorización del jefe del Establecimiento y en la Sede de la Administración. Asimismo se deberá de presentar la relación de participantes, DNI y firma.

7.2.2. Papelería en general, útiles y materiales de oficina (2.3.15.12)

"Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines".

Se autoriza previo V°B° del Coordinador del Almacén que no haya stock de los citados materiales, para la compra de tóner debe estar visado por el área de almacén e informática (sin stock).

7.2.3. Aseo, limpieza y tocador (2.3.15.31)

"Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines"

Gasto utilizado por los Establecimientos de Salud que no cuenten con el servicio de SERVICE DE LIMPIEZA, cuando se verifique que artículos no se tiene en stock en Almacén y los artículos que la empresa de SERVICE DE LIMPIEZA no abastezca en su totalidad según cláusulas de contrato vigente. Para el caso de los Hogares Protegidos los artículos que se pueden adquirir será en atención a la Resolución Ministerial N°701-2018-MINSA

7.2.4. Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio (2.3.18.21)

"Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio"

Adquisición de material e insumos que por diferentes eventualidades no se cuenta con stock en almacén, compras en cantidades mínimas. Para el caso de instrumental y accesorios el gasto será efectuado debido al desperfecto que puede presentar, prohibido comprar medicinas.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DEA-OT	2023- V. 02

7.2.5. Otros bienes (2.3.199.199)

“Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores”

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones de gasfitería, cerrajería, construcción, entre otras. pizarras, caños, tuberías, pegamentos, cemento, fierros, pinturas, lijas, otros bienes de similar naturaleza no contemplados en las demás Específicas de Gastos vigentes.

7.2.6. Otros gastos (2.3.21.299)

“Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo”.

Gastos de Movilidad local para el desplazamiento del personal en Lima y Callao (justificado y autorizado). El tarifario asignado por cada comisión de servicio se encuentra en el Anexo N°08.

7.2.7. De Otros Bienes y Activos (2.3.24.99 99)

“Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores”.

Gastos por terceros de instalaciones eléctricas, gasfitería, cerrajería, construcción, reparación de: mobiliario, equipos, entre otros. El gasto será rendido por recibo por Honorarios electrónico u otro comprante autorizado por SUNAT, si el monto total supera el 4% de la UIT se deberá adjuntar ficha OTM.



7.2.8. Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado (2.3.27.116)

“Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las entidades públicas”.

Gastos por fotocopias, impresiones y empastado de formatearía para prestaciones de salud y administrativas, entre otros similares.



7.2.9. Electricidad, Iluminación y Electrónica (2.3.15.41)

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

Si la Adquisición es para una nueva instalación de ambiente deberá presentar ficha OTM.



7.2.10. Servicios Notariales (2.3.26.12)

“Gastos por servicios notariales”

Gastos por recibir, interpretar, redactar, enviar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden, y conferir autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos, mediante documentación.



7.3. Restricciones

7.3.1. Compra de activos fijos (bienes tangibles), todo elemento que por su uso y características debe ser adquirido de forma programada mediante órdenes ;



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DEA-OT	2023- V. 02

de compra a través de la oficina de abastecimiento. Para verificación del activo realizar la consulta en el Sistema de Información nacional de bienes estatales SINABIP

https://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip_catalogo_muebles.php.

- 7.3.2. Compra de gasolina, petróleo, lubricantes, y/o kerosene siempre que no estén orientados a labores asistenciales operativos. Para el caso de fumigaciones por epidemias (uso de motobombas) y funcionamiento de grupos electrógenos solo será autorizado máximo 08 galones.
- 7.3.3. Gastos por pago de SOAT, Gastos por revisiones técnicas vehiculares. Por única vez puede ser autorizado solo en casos que estén debidamente justificados y autorizado mediante documento por la Dirección Ejecutiva de Administración a solicitud del Jefe de Abastecimiento.
- 7.3.4. Pago por Comisión de Servicio y/o Viáticos en provincias (fuera del ámbito de Lima Metropolitana y Callao) al locador de Servicio, cuya actividad no se encuentre descrito en su TDR y Orden de Servicio.
- 7.3.5. Otras prohibiciones que establezca el Gobierno en el marco de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad.

7.4. Rendición de Gastos

- 7.4.1. El personal responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica, rendirá cuenta documentada del gasto a la Oficina de Contabilidad.
- 7.4.2. Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
- Los comprobantes de pagos serán emitidos a nombre de la DIRIS LIMA CENTRO con el número de RUC 20602250602
 - Presentar documentos originales tales como Facturas, Tickets, Recibos de Honorarios, copia del usuario de la Boleta de Venta, y otros Comprobantes de pago establecido por la SUNAT. (previamente validados).
 - Los gastos por movilidad local (Anexo N° 05), serán rendidos mediante Declaración Jurada, detallando el recorrido y el distrito de comisión.
 - Su contenido debe ser legible.
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector
 - Deberán estar visados por los funcionarios responsables de cada dependencia que autoriza el gasto y los usuarios rindentes, consignando nombres y apellidos, sellos respectivos y estar sustentados al reverso.
 - No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a 30 días desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, a excepción de la apertura de caja chica.
 - El concepto del gasto debe estar debidamente detallado en la descripción del comprobante de pago. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos generales.
 - El Comprobante de pago (Factura, Boletas y otros), al reverso deberá contar con la firma del jefe de Oficina y/o Establecimiento, responsable de Caja Chica y el Área usuario "Recibi Conforme".
- 7.4.3. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán comunicados y/o devueltos al responsable del Fondo de Caja Chica para la



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DEA-OT	2023- V. 02

Respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los dos (02) días hábiles como máximo, bajo responsabilidad.

7.4.4. Los documentos de gastos emitidos a nombre de la DIRIS LIMA CENTRO con el RUC 20602250602, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Número de RUC del proveedor
- Fecha de Emisión
- Razón Social del Proveedor
- Dirección del Proveedor
- Numeración del documento pre impreso
- El Comprobante no puede superar los S/ 700.00
- Descripción del bien o servicio
- Monto de Venta
- Desagregación del IGV (para facturas y ticket)
- Recibo de Honorarios Profesionales (si la necesidad lo amerita)
- Monto total
- Fecha de cancelación
- Pie de Imprenta y autorización SUNAT
- Fecha de vencimiento de los Comprobantes de Pago SUNAT

7.4.5. El servidor que tenga Vale Provisional pendiente de rendición, no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo.

7.4.6. En los gastos de refrigerio debidamente firmado y sustentado por los jefes correspondientes, se deben detallar en el reverso del comprobante de pago, los nombres y apellidos, DNI y firma del personal asistente.

7.4.7. En el formato de "Rendición de Caja Chica" establecido en el Anexo N° 2 y Formato de "Resumen por clasificador de gastos" establecido en el Anexo N° 3, deberán detallarse los gastos efectuados y las partidas específicas del gasto; según corresponda.

7.4.8. Las rendiciones de Vales Provisionales serán remitidos a la Oficina de Tesorería, debiendo contener lo siguiente:

- Copia de Vale Provisional otorgado
- Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, revisado y visado por Control previo de la Oficina de Contabilidad

7.5. Reembolso de nuevos fondos

7.5.1. El reembolso del Fondo de Caja Chica de la Sede Administrativa, Establecimientos de Salud y otras dependencias, deberán solicitarse de la siguiente manera:

- El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica presentará la rendición para su reembolso, mediante documento según Anexo N° 01.
- Adjuntar la documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- Llenar el Formato de rendición respectivo que deberá ser firmado por el Jefe del Establecimiento de Salud, otras dependencias y por el Encargado del Manejo del Fondo, según Anexo N° 02.
- Presentar el expediente con los sustentos descritos en los literales anteriores, a la Oficina de Contabilidad, para los fines de revisión de la documentación por Control Previo.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

e) Para la Sede Administrativa, se elevará el expediente a la Dirección Administrativa para la aprobación del reembolso, su registro de fase Compromiso en el SIAF por la Oficina de Tesorería, envío del fondo a la Oficina de Contabilidad para su revisión y visación de Control Previo, su Devengue y su posterior remisión a la Oficina de Tesorería para su giro.

7.5.2. Para un mejor control los Establecimientos de Salud solicitaran el reembolso de la caja chica por el **60%** del monto asignado de la misma forma el reembolso de la caja chica de la Sede administrativa es por el **60%** del monto asignado, custodiando la existencia de efectivo en salvaguardar de eventos imprevistos o urgentes, bajo responsabilidad.

7.6. El Libro Auxiliar Estándar

7.6.1. El encargado de la custodia de la Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar, debidamente aperturado y firmado, en el cual se registrará todos los gastos y reembolsos efectuados; consignando ítem, fecha, número de comprobante de pago, nombre del proveedor concepto e importe, según Anexo N° 08.

7.6.2. El Libro Auxiliar Estándar de los gastos mensuales y trimestrales, será autorizado bajo responsabilidad, por:

- Sede Administrativa: el Jefe de la Oficina de Tesorería.
- Establecimiento de Salud: el Médico Jefe y/o encargados de otras dependencias
- La Oficina de Contabilidad de la DIRIS Lima Centro, mediante la Unidad funcional de Control de Previo realizará la revisión del Libro Auxiliar Estándar, encontrándose correctamente procederá a colocar su respectiva visación, adjuntado el sello y firma del responsable del Fondo de Caja Chica del Establecimiento y otras dependencias.
- El primer folio del Libro Auxiliar Estándar deberá contar con la legalización de apertura y la firma de la Oficina del Jefe de contabilidad.

7.7. Mecanismos de Control

7.7.1. Se efectuarán arquezos periódicos, sorpresivos e inopinados del uso del Fondo de Caja Chica por la Dirección Administrativa de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

7.7.2. Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación y/o modificación del Fondo.

7.7.3. El Jefe de la Oficina de Contabilidad de la DIRIS LC, dispondrá que se efectúen arquezos inopinados de los fondos por lo menos una (01) vez al mes, asimismo, el Jefe de Tesorería, los Jefes de los Establecimientos de Salud y los encargados de otras dependencias, dispondrán que se efectúen arquezos inopinados de los fondos e informar los resultados a la Dirección Administrativa en el caso que se encuentren hechos que contravengan la Directiva, para lo cual se dispondrán las acciones administrativas pertinentes (de corresponder).

7.7.4. Los responsables del manejo del fondo de la Caja Chica, informarán al Jefe Inmediato superior en jerarquía, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

VIII. MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIO

8.1. Solicitud y pago de Movilidad Local

8.1.1. La asignación de Movilidad Local se otorga para atender únicamente comisiones de servicio al personal (Nombrado y CAS), para el desarrollo de sus labores oficiales y/o actividades, dentro del área de Lima Metropolitana y Callao, teniendo en consideración la distancia entre el origen y destino que justifique tal asignación, y se le reconocerá los gastos de pasaje según tarifario de la DIRIS LC.

8.1.2. El Jefe, encargado y/o Coordinador de la Sede Administrativa de la DIRIS LC, debe elaborar un Plan de trabajo por comisión de servicio del personal (Nombrado y CAS) a su cargo fuera de la Sede, y si se programa la comisión, debe remitir (mínimo un día antes) a la Coordinación de Servicios Generales y Transportes, una relación del personal comisionado, en la que se detalle la fecha, horario y lugar/distrito de destino, para que se asigne un vehículo. Se solicitará movilidad para los comisionados y se reconocerá el pago, siempre que la "Boleta de Autorización de Salida" cuente con una visación de MOVILIDAD NO DISPONIBLE, por parte de la Coordinación de Servicios Generales y Transportes, de la Oficina de Abastecimiento.

8.1.3. Para la solicitud y pago de Movilidad Local el comisionado deberá acreditar y sustentar la gestión realizada con la "Boleta de Autorización de Salida" (Anexo N° 4) por Comisión de Servicios autorizado por su jefe inmediato, visada por el lugar donde se realiza la comisión. Se exceptúa la visación en lugares como: SUNAT, ESSALUD, ONP, entre otros. Además, debe presentar el formulario de Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 5) firmado por su jefe inmediato con el detalle del lugar de la comisión, distrito, la justificación de la comisión y el gasto incurrido, para los Establecimientos de Salud que tienen boletas de autorización de salida deberán continuar con su uso hasta agotar el stock según Anexo N°05.

- a. Para los casos del personal de la Sede Administrativa que se desplazan a un Establecimiento de Salud, la Boleta o Formato deberá contar, además, con el sello y firma del médico Jefe o encargado del Establecimiento donde realizó la comisión.
- b. Para el caso del personal de los Establecimientos de Salud que se desplaza a la Sede y/o Centros de salud, deberá contar, además, con el sello y firma del jefe del Establecimiento.
- c. Para el personal que acuda a comisiones de servicios en grupo solo deberá ser considerado una sola planilla de Movilidad (traslado de ida y vuelta conforme al tarifario de Movilidad Local año 2023 – Anexo 8).

Dichos requisitos están sujetos a su revisión en la Oficina de Contabilidad y, si se encuentran conformes, son visados por Control Previo.

8.1.4. A la presentación del documento cumpliendo con los requisitos descritos en los párrafos que preceden, la entrega del importe solicitado se hará efectivo al trabajador por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida en el Tarifario de Movilidad Local.

8.1.5. Para comisiones de servicio cuyo origen sea el domicilio del comisionado con destino a alguna Entidad Pública o Privada, únicamente se reconocerá su movilidad local desde el lugar de la comisión hasta la Entidad y hará uso de la tarifa de transporte público.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

8.1.6. El pago de Movilidad Local es personal e intransferible y se utiliza solamente para los fines autorizados por la dependencia que comisiona, y solo se otorgará al personal que no hace uso del vehículo oficial.

El pago de Movilidad Local se hará únicamente en los siguientes casos:

- a. **De trámite rutinario:** Son aquellas labores de carácter cotidiano, en el horario normal de trabajo, donde la urgencia del desplazamiento no es apremiante, y el monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus, tren eléctrico, colectivos o cualquier otro medio de transporte.
- b. **De trámite urgente:** Son aquellas labores de carácter excepcional, cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma urgente e inmediata, está ligada al tipo de gestión, al tiempo y a la confidencialidad de la documentación a trasladar, traslado de dinero, valores y/o paquetes; siendo el monto a otorgar el costo promedio de un servicio de taxi que rige en la localidad.

8.1.7. En la Sede Administrativa, el servidor nombrado o CAS que tenga que laborar, desarrollando determinadas funciones y/o resultados identificados y verificables, solo se procederá a reconocer el pago de movilidad local (Taxi), de retorno a su domicilio por medidas de seguridad de la Integridad física, por el monto único de S/. 40.00 (CUARENTA Y 00/100 soles) cuando se acredite con un informe del trabajo realizado por el servidor, firma autorizada del Jefe inmediato, reporte web de asistencia visado por RRHH (-ANEXO 7), y la **autorización de la Dirección Administrativa** por los siguientes motivos:

- a. Después del horario de salida (pasando las 19.30 pm), por razones de seguridad física y por zona riesgosa en la que se encuentra ubicada la sede administrativa (personal Nombrado y CAS).
- b. Días sábados, domingos y/o feriados, con un mínimo de cinco (5) horas laboradas (personal Nombrado y CAS).

Por medidas de austeridad y racionalización del gasto, solo se reconocerán hasta cinco (05) días al mes (personal Nombrado y CAS).

IX. OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE VALES PROVISIONALES

9.1. Requisitos y procedimientos en la emisión de Vales Provisionales

9.1.1. Los Vales Provisionales del Fondo de Caja Chica, deberán ser solicitados por las Direcciones, Oficina y/o Establecimiento de Salud de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro que lo requiera, por medio de un documento escrito, detallando el tipo de gasto a ser atendido por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto a solicitar.

Los Vales Provisionales se emitirán en los siguientes casos:

- a. Para la Sede Administrativa, los gastos de refrigerio y adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a lo contemplado en la presente Directiva, considerando el tope máximo del 10% de la UIT (S/ 495.00). Excepcionalmente **previa autorización de la Dirección Administrativa puede autorizar gastos hasta por S/ 700.00.**

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

- b. Para el caso de los Establecimientos de Salud, estos serán solicitados y justificados previa autorización de la **Dirección Administrativa**. Asimismo, contar con las firmas del Área requirente y el Jefe del Establecimiento de Salud, considerando el tope máximo señalado en el párrafo anterior.

9.1.2. Los Vales provisionales serán tramitados en la forma siguiente:

- a. Los Responsables de Caja Chica de la Sede Administrativa y establecimientos de Salud, serán los encargados de entregar el formato de Vale Provisional correspondiente a la Dirección y/u Oficina solicitante.
- b. El funcionario o quien delegue la Dirección y/o Oficina solicitante, llenará el **Formato del Vale Provisional (Anexo N° 07)** conforme lo precisa el numeral 9.1.5 de la Directiva.

9.1.3. Para el otorgamiento de Vales Provisionales de la Dirección General, serán solicitadas por el servidor a quien el Director General delegue tal función, estableciéndose los mismos requisitos y procedimientos regulados por la Directiva (adjuntar copia del documento de delegación).

9.1.4. Los Vales provisionales se emitirán en:

- a. Un (01) Original. - Documento que estará autorizado por las instancias correspondientes y quedará en primera instancia con el Emisor (Encargado del Fondo), quien lo mantendrá en archivo hasta la conformidad de la rendición presentada por el usuario luego procederá a devolverlo sellado con la palabra "**RENDIDO**".
- b. Una (01) Copia. - Este documento autorizado por las Instancias correspondientes, quedará con el usuario, quien después de la conformidad de la rendición del Vale Provisional, efectuará el canje por el original, recibiendo este último previo sellado con la palabra "**RENDIDO**".

9.1.5. Los Vales Provisionales, cuyo formato forman parte de la presente Directiva, deberán ser llenados de la siguiente forma:

LADO ANVERSO (Para uso de la Unidad Orgánica solicitante)

- a. Número del Vale Provisional: El Vale Provisional debe ser pre numerado correlativamente y será de responsabilidad exclusiva del encargado del fondo.
- b. Soles: El monto a solicitar deberá estar expresado en números
- c. Dependencia del Solicitante: Deberá consignarse la Oficina, Dirección y/o Servicio solicitante.
- d. Pagado a.- Indicar claramente los apellidos y nombres del usuario servidor responsable de rendir cuenta.
- e. La suma de. - La cantidad en Soles estará expresada en letras y números y deberá ser igual al monto señalado en el literal b)
- f. Asunto. - Se indica claramente el motivo del gasto para el cual es solicitado el importe del Vale Provisional.
- g. Fecha de Rendición. - Teniendo como marco el plazo máximo de **dos (02) días hábiles** de recibido el efectivo por el Responsable de Caja Chica.
- h. Firmas. - El Vale Provisional no tendrá validez si no cuenta con las siguientes firmas:
- Director y/o Jefe de la Unidad Solicitante





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

- Director Ejecutivo de la Dirección Administrativa y Jefe de la Oficina de Contabilidad.
 - Jefe de la Oficina de Tesorería
 - Responsable de Caja Chica
 - Jefe del Establecimiento de Salud.
- i. Lugar y Fecha. - Consignar: Lugar, día, mes y año en el cual el encargado del fondo entrega el dinero.
 - j. Recibí Conforme. - Firma del servidor responsable que recibe el dinero, quien consignara claramente su número DNI.

LADO REVERSO (Para uso del Encargado para pagos en Efectivo)

- a. Entregado. - Indicar el monto total de dinero entregado.
- b. Rendido a Cuenta. - Señalar el importe total de la documentación válidamente sustentatoria presentada por el usuario sujeto a rendición.
- c. Saldo por devolución y/o reintegro. - explicado par la diferencia entre el monto total del dinero entregado al usuario sujeto a rendición y el importe de la documentación válidamente sustentatoria del gasto realizado. También, se deberá indicar el monto a regularizar según sea el caso.

9.2. De la Rendición

- 9.2.1. La Rendición corresponderá a la naturaleza del gasto solicitado y en ningún caso se aceptarán otros gastos de naturaleza diferente, el incumplimiento de esta disposición conlleva responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 9.2.2. Los Vales Provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de **dos (02)** días hábiles de recibido el efectivo, vencido este plazo se procederá a la devolución del monto, caso contrario se comunicará a la Oficina de Gestión de RRHH para el descuento por planillas. Se considera rendido el vale una vez presentado en la Oficina de Contabilidad para su revisión. El trámite de los documentos observados en el proceso de rendición se efectuará de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4.3 de la presente Directiva. La copia de Vale Provisional rendido se adjuntará a la rendición de cuentas que corresponda.
- 9.2.3. La Rendición de los Vales Provisionales estarán sustentadas mediante comprobantes de pagos autorizados por SUNAT, los mismos que deben estar emitidos a nombre de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro y su correspondiente número de RUC; firmados por el usuario sujeto a rendición y visados por el Jefe de la Dependencia Solicitante. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán comprobantes que no cumplan con este requisito.
- 9.2.4. Luego de la conformidad de la rendición sustentada y presentada por el usuario solicitante al encargado del Fondo de Caja Chica, éste procederá a sellar el respectivo Vale consignando la palabra "**RENDIDO**", procediéndose a su archivo para el Control Posterior.



X. RESPONSABILIDADES

- 10.1.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios, los responsables del manejo de los fondos, y de los servidores que intervienen en el proceso de utilización de la Caja Chica.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

10.1.2 La Oficina de Tesorería es responsable de llevar el control del marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario de las partidas de gasto que se utilizan con cargo a las Cajas Chicas; debiendo solicitar a la Dirección Administrativa en forma oportuna, las modificaciones presupuestales que sean necesarias para poder dar marco presupuestal a las partidas específicas para su reembolso.

XI. MECANISMOS DE SEGURIDAD

- 11.1 La Oficina de Tesorería, los Médicos Jefes de los Establecimientos de Salud o los encargados de otras dependencias, deberán implementar las medidas de seguridad con un ambiente seguro, que impidan la sustracción de los fondos y/o documentación sustentatoria.
- 11.2 Contar con una Caja fuerte u otro medio similar de Seguridad, que garanticen la custodia del fondo asignado y un mueble con llave que garantice la custodia de la documentación que sustentan los gastos, los formatos y libro auxiliar.

XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del 01 de enero del 2023 y será aplicable para regular aquellos gastos efectuados a partir de la citada fecha.
- 12.2. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, en un plazo de cinco (05) días hábiles de aprobada la presente Directiva, se encargarán de la difusión y remisión a las Unidades Orgánicas de la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud y otras dependencias.
- 12.3. La Dirección Administrativa, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.
- 12.4. Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Dirección Administrativa.



XIII. ANEXOS

En aplicación de esta Directiva los formatos a utilizar serán los siguientes:

- Anexo 01:** Resumen de Clasificadores de gasto Utilizados por Caja Chica.
- Anexo 02:** Formato de "Nota informativa de Rendición de Caja Chica"
- Anexo 03:** Formato de "Informe de Rendición del Fondo de Caja Chica"
- Anexo 04:** Formato de " Resumen por Clasificador de Gastos"
- Anexo 05:** Formato de "Boleta de Autorización de Salida" (Se elabora antes de la comisión)
- Anexo 06:** Formato de "Declaración Jurada de Movilidad Local"
- Anexo 07:** Reporte Web de Asistencia.
- Anexo 08:** Tarifario de Movilidad Local
- Anexo 09:** Formato de Vale Provisional
- Anexo 10:** Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO 1 - CLASIFICADOR DE GASTOS DE CAJA CHICA AÑO 2023

N°	ESPECIFICA DE GASTO	CLASIFICADOR	DESCRIPCION
1	23.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS, ALUMNOS, RECLUSOS, TROPA Y DEMÁS PERSONAS, INCLUYENDO LOS COMEDORES DE TROPA Y DE ESCUELAS MILITARES.
2	23.15.12	Papería en general, útiles y materiales de oficina	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES.
3	23.15.31	Aseo, limpieza y tocador	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES.
4	23.18.21	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de la bodega	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO.
5	23.199.199	Otros bienes	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
6	23.21.29.9	Otros gastos (movilidad)	OTROS GASTOS DE VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.
7	23.24.99.99	De otros Bines y Activos	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO INCLUIDOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
8	23.27.116	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO QUE BRINDAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
9	23.15.41	Electricidad, Iluminación y Electricidad	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
10	23.26.12	Servicios Notariales	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO N° 02

NOTA INFORMATIVA N° -XXXXX/XXXXX-XXX (Siglas del EESS)

A :
 Director (a) Ejecutivo (a) de la Dirección Administrativa

Asunto : Rendición del Fondo de Caja Chica N°

Lugar y fecha :

Es grato dirigirme a Usted para saludarle cordialmente, y a la vez hacerle llegar la Rendición sustentada de gastos del Fondo de Caja Chica del (Nombre del Establecimiento) de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, según se detalla a continuación:

MES DE:	N° CAJA CHICA:
Fecha de recepción de Caja Chica	
Fecha de Rendición de Fondos	
Saldo anterior	
Importe de cantidad recibida	
Importe de cantidad rendida	
Saldo actual	
N° de documentos de Rendición	



Sobre el particular, se solicita el reembolso del Fondo de Caja Chica, cuyos gastos sustentados que se adjuntan, se encuentran conforme a lo establecido en la Directiva, cuyos documentos se refrendan en los formatos de Informe de Rendición, Resumen por clasificador de gastos debidamente registrado.

Sin otro particular me despido de Ud.



Atentamente,

XXX/xxx



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO N° 03 INFORME DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

EESS/ Otras dependencias / Sede Administrativo	Fecha:
---	---------------

N°	FF:	Mes:
-----------	------------	-------------

N°	DOCUMENTOS SUSTENTARIOS					
	FECHA	CLASE	N°	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDA
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						
TOTAL					0.00	

RESUMEN RENDICION	
Saldo anterior	
Incremento al FFPCCH	
Total del FFPCCH	
Saldo Actual del FFPCCH	

FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO FFPCCH

FIRMA MEDICO JEFE



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO N° 05

BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA



Movilidad	EXTERNA
Transporte	BUS

24 01 2023 01:04 PM
Fecha de Emisión

BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

PERSONAL: GISSELLA MARIA VILLENA ZEVALLOS DNI: 45048764 CONDICION: CAS

CARGO: EQUIPO TECNICO

MOTIVO SALIDA: COMISION DE SERVICIO (conforme al artículo 64° del R.I.S.)

FECHA/HORA: desde 24/01/2023 02:00 PM hasta SIN RETORNO

FUNDAMENTACIÓN: RECEPCION DE INSUMOS DE PCA ALMACEN DE HUASCARAN

RUTA:
SEDE CENTRAL DE DIRIS LIMA CENTRAL - CAN NRO 1



Servidor(a) Jefe Inmediato Sello de Recepción

ANEXO N° 05

TALON RETORNABLE

Apellidos y Nombres a) _____

HORA DE SALIDA
Sello de Recepción

HORA DE REGRESO

Firma

N° _____

NOTA: La presente Boleta será entregada en Vigilancia. El Agente desglosa la parte inferior la cual, tendrá que entregar en su

Retorno para la verificación y la marcación de la hora de llegada.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO 7 REPORTE WEB ASISTENCIA

Record de Asistencia

Año 2023 Mes ENERO Consultar

Datos de búsqueda:

Periodo: ENERO 2023
Del 01/01/2023 al 23/01/2023

Detalle

#	Día	Horario	M.Ingreso/Salida	Tardanza (min)	Falta	Permisos (min)
01	Domingo	L(-)	-	0	NO	0
02	Lunes	L(-)	-	0	NO	0
03	Martes	L(-)	08:18 - 19:17	0	NO	0
04	Miercoles	L(-)	08:26 - 20:16	0	NO	0
05	Jueves	L(-)	08:26 - 21:04	0	NO	0
06	Viernes	L(-)	10:12 - 21:00	0	NO	0
Incidencia: PERM, COMISION DE SERVICIO 06/01/2023 08:00 a 06/01/2023 10:15						
07	Sabado	L(-)	-	0	NO	0
08	Domingo	L(-)	-	0	NO	0
09	Lunes	L(-)	08:19 - 21:27	0	NO	0
10	Martes	L(-)	08:27 - 20:48	0	NO	0





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02



Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

"Tu salud es nuestra prioridad"

JURISDICCION DE RUTAS PARA TRANSPORTE

RIS 6

RIS 7

LEYENDA

	HOSPITAL
	MATERNO INFANTIL
	CENTRO DE SALUD
	PUUESTO DE SALUD
	MENTAL COMUNITARIO

RIS N° 6

1	C.S. BAYOVAR
2	C.S. GANIMEDES
3	C.S. HUASCAR II
4	C.S. HUASCAR XV
5	C.S. SAN HILARIÓN
6	P.S. AYACUCHO
7	P.S. MEDALLA MILAGROSA
8	P.S. PROYECTOS ESPECIALES
9	P.S. SAGRADA FAMILIA

RIS N° 5

1	C.S. CAJA DE AGUA
2	C.S. CAMPOY
3	C.S. CHACARILLA DE OTERO
4	C.S. LA HUAYRONA
5	C.S. LA LIBERTAD
6	C.S. MANGOMARCA
7	C.S. SAN FERNANDO
8	C.S. SANTA FE DE TOTORITA
9	C.S. SANTA ROSA DE LIMA
10	C.S. ZARATE
11	P.S. 15 DE ENERO
12	P.S. AZCARRUNZ ALTO
13	P.S. DANIEL ALCIDES CARRION
★	C.S.M.C NUEVO PERU
★	C.S.M.C JAVIER MARIATEGUI CHIAPPE

RIS N° 7

1	C.S. 10 DE OCTUBRE
2	C.S. CRUZ DE MOTUPE
3	C.S. ENRIQUE MONTENEGRO
4	C.S. JAIMÉ ZUBIETA
5	C.S. JOSÉ CARLOS MARIATEGUI
6	C.S. SANTA ANITA
7	C.S. SU SANTIDAD JUAN PABLO II
8	P.S. CESAR VALLEJO
9	P.S. JOSÉ CARLOS MARIATEGUI V ETAPA
10	P.S. MARISCAL CACERES
11	P.S. TUPACAMARU II
★	C.S.M.C JAIMÉ ZUBIETA

RIS N° 1

1	C.S. CONDE DE LA VEGA BAJA
2	C.S. JUAN PEREZ CARRANZA
3	C.S. MIRONES
4	C.S. MIRONES BAJO
5	C.S. SAN SEBASTIAN
6	C.S. UNIDAD VEONAL N° 3
7	C.S. VILLA MARIA PERPETUO SOCORRO
8	P.S. JARDIN ROSA DE SANTA MARIA
9	P.S. PALERMO
10	P.S. RESCATE
11	P.S. SANTA ROSA
★	C.E.T.S. PATRUCCO PUIG
★	M.C. SAN MARCOS
★	M.C. KUYANAKUSUN

RIS 5

RIS 1

RIS 4

RIS N° 4

1	C.S. EL PINO
2	C.S. EL PORVENIR
3	C.S. MAX ARIAS SCHREIBER
4	C.S. SAN BORJA
5	C.S. SAN COSME
6	C.S. SAN LUIS
7	P.S. CLAS CERRO EL PINO
8	P.S. SAN JUAN MASIAS
★	C.S.M.C LA VICTORIA
★	C.S.M.C SAN COSME
★	C.S.M.C SAN BORJA

RIS N° 2

1	C.S. BREÑA
2	C.S. CHACRA COLORADA
3	C.S. JESUS MARIA
4	C.S. MAGDALENA
5	C.S. SAN MIGUEL
6	C.S. HUACA PANDO
★	C.S.M.C HONORIO DELGADO

RIS 2

RIS 3

RIS N° 3

1	C.S. LINCE
2	C.S. MIRAFLORES
3	C.S. SAN ISIDRO
4	C.S. SURQUILLO
5	C.S. VILLA VICTORIA PORVENIR
6	P.S. PEDREGAL

CENTRO VACUNATORIO INTERI...



https://dirislimacentro.gob.pe Av. Nicolas de Piérola 589 - Cercado de Lima, Perú T(511) 207- 5700

Tipo de documento DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	Numeración N°001	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN DIRIS -LC/ DA-OT	Año Calendario de aprobación 2023- V. 02
--	----------------------------	--	--

ANEXO 08 - TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL AÑO 2023 - (1 de 5)

DE SEDE ADMINISTRATIVA A ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA ZONA LIMA CENTRO				MEDIOS DE TRANSPORTE				MEDIOS DE TRANSPORTE				
N°	COMISION DE SERVICIO	REFERENCIA	TAXI Hasta:	Colectivo Hasta:	Corredor	Metropolitano	Pasaje Urbano	TAXI Hasta:	Colectivo Hasta:	Corredor	Pasaje Urbano	moto taxi
1	C.S. BREÑA - Breña	x La Plaza de la Bandera	10.00	---	---	2.50	2.00	10.00	6.00	2.00	2.00	---
2	C.S. CHACRA COLORADA - Breña	x Av. Venezuela / Aguariño	10.00	---	---	2.50	2.00	25.00	6.00	2.00	2.00	1.50
3	C.S. CONDE DE LA VEGA - Cercado	x Av. Cárcamo / Argentina	10.00	---	---	---	---	25.00	6.00	2.00	2.00	1.50
4	C.S. EL PINO - La Victoria	x Circunvalac/N. Arriola	16.00	---	---	---	---	14.00	6.00	2.00	2.00	---
5	C.S. JESUS MARIA - Jesús María	ALT. Av. Brasil Cdra 12	12.00	---	---	2.50	2.00	20.00	6.00	2.00	2.00	---
6	C.S. JUAN PEREZ CARRANZA - Cercado	ALT. Jr. Cusco/Huanta	12.00	3.00	---	---	2.00	15.00	6.00	2.00	2.00	---
7	C.S. LANCE - Lince	ALT. Munic.Lince / Candamo	12.00	---	---	2.50	3.50	30.00	6.00	2.00	2.00	1.50
8	C.S. MAXARIAS SCHREIBER - Cercado	ALT. Cdra. Av. Grau/Quitos	10.00	---	---	2.50	2.00	35.00	6.00	2.00	2.00	---
9	C.S. MIRONES - Cercado	ALT. Av. Colonial/Dueñas	10.00	6.00	---	---	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
10	C.S. MIRONES BAJO - Cercado	ALT. Av. Durefias/Mic.Rimac	16.00	---	---	---	---	25.00	6.00	2.00	2.00	2.00
11	C.S. RAUL PATRUCCO PUIG - Cercado	ALT. Jr. Cusco/Huanta	12.00	3.00	---	---	2.00	25.00	6.00	2.00	2.00	2.00
12	C.S. SAN ATANACIO PEDREGAL - San B	ALT. Av. Aviación/P. Ventura	18.00	---	---	2.50	3.50	20.00	6.00	2.00	2.00	---
13	C.S. SAN COSME - La Victoria	x N. Avilón/Av. Riva Agüero	16.00	---	---	2.50	3.50	20.00	6.00	2.00	2.00	---
14	C.S. SAN ISIDRO - San Isidro	x Av. Ejército/Estadio Bonilla	20.00	---	---	2.50	2.00	16.00	6.00	2.00	2.00	1.50
15	C.S. SAN LUIS - San Luis	x Av. Del Aire/Rosa Toro	18.00	---	---	2.50	3.50	17.00	6.00	2.00	2.00	2.50
16	C.S. SAN MIGUEL - San Miguel	x Av. La Marina/Hiroba	25.00	---	---	2.50	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
17	C.S. SAN SEBASTIAN - Cercado de I	x Iglesia Santa Rosa de Lima	6.00	2.00	---	2.50	2.00	20.00	6.00	2.00	2.00	1.50
18	C.S. MIRAFLORES - Miraflores	x Av. Pardo/Av. Espinar	18.00	6.00	2.50	3.50	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	1.50
19	C.S. SAN BORJA - San Borja	x Av. San Luis/San Borja Sur	20.00	---	---	2.50	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
20	C.S. UNIDAD VEICINAL NIRO 3 - Cercado	x Av. Colonial/Av. Benavides	15.00	6.00	---	---	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
21	C.S. VILLA M. PERPETUO SOC. - Cercado	x Av. Morales Duares Jr. Chef	15.00	---	---	2.50	2.00	22.00	6.00	2.00	2.00	---
22	C.S. VILLA VICTORIA PORVENIR - Surq	x Av. Marsano/Av. Angamos	20.00	---	---	2.50	3.50	20.00	6.00	2.00	2.00	---
23	C.S. M.I. EL PORVENIR - La Victoria	x Av. Abtao/Av. Isabel la Católica	15.00	---	---	2.50	3.50	16.00	6.00	2.00	2.00	---
24	C.S. M.I. MAGDALENA - Magdalena	x Av. Brasil/Av. La Marina	18.00	---	---	2.50	2.00	15.00	6.00	2.00	2.00	---
25	C.S. M.I. SUREQUILLO - Surequillo	x Via Expresa/Av. Ricardo Palma	18.00	---	---	2.50	3.50	20.00	6.00	2.00	2.00	---
26	CENTRO ZOONOSIS - Cercado	x Centro de Alimentación N°1 - Barrio	12.00	3.00	---	---	1.00	15.00	6.00	2.00	2.00	---
27	CENTRO DE ALIMENTACION N°1 - Barrio	x Hospital, 2 de mayo	12.00	3.00	---	---	1.00	15.00	6.00	2.00	2.00	---
28	Centro de Alimentación N°3 - La Vica	x Plaza Manco Capac	10.00	3.00	2.50	---	1.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
29	Centro Vacunatorio Intermac - San I	x Av. Ejército/Estadio Bonilla	20.00	---	---	2.50	2.00	15.00	6.00	2.00	2.00	---
30	CSMC LA VICTORIA - La Victoria	x Av. Aviación/Av. Mexico	16.00	---	---	2.50	3.50	18.00	6.00	2.00	2.00	1.50
31	CSMC HONORIO DELGADO - Breña	x La Plaza de la Bandera	13.00	---	---	2.50	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
32	CSMC SAN BORJA - San Borja	x Av. Aviación/Av. Angamos	20.00	---	---	2.50	3.50	35.00	6.00	2.00	2.00	---
33	CSMC SAN COSME - La Victoria	x N. Avilón/Av. Riva Agüero	16.00	---	---	---	2.00	26.00	6.00	2.00	2.00	1.50
34	CSMC SAN MARCOS - Cercado	ciudad universitaria San Ma	15.00	6.00	---	---	2.00	20.00	6.00	2.00	2.00	---
35	CSMC KUYANAKUSUN - Cercado	x Av. Arequipa cdr. 2	7.00	---	---	2.50	2.00	22.00	6.00	2.00	2.00	1.50
36	P.S. CLASS EL PINO - La Victoria	x Circunvalac/N. Arriola	18.00	---	---	---	2.00	25.00	6.00	2.00	2.00	2.00
37	P.S. HUACAPANDO - Cercado	x Av. Venezuela/Av. Riva Agü	16.00	---	---	---	2.00	35.00	6.00	2.00	2.00	2.00
38	P.S. EL RESCATE - Cercado	x Av. Argentina Cdr. 15	12.00	6.00	---	---	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
39	P.S. JARDIN ROSA STA. MARIA - Barr	x Av. Los Incas/Jr. Ancash	15.00	---	---	---	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
40	P.S. PALERMO - Cercado	x Av. Dueñas/Av. Antarciales	12.00	6.00	---	---	2.00	18.00	6.00	2.00	2.00	---
41	P.S. SAN JUAN MASIAS - San Luis	x Av. Canadá / Av. Aviación	15.00	---	---	2.50	3.50	15.00	6.00	2.00	2.00	---
42	P.S. SANTA ROSA - Cercado	x Av. Morales Duares cdr. 13	12.00	6.00	---	---	2.00	15.00	6.00	2.00	2.00	---
43	HOGAR PROTEGIDO PUEBLO LIBRE	x Av. Bolívar cdr. 12	16.00	---	---	---	2.00	15.00	6.00	2.00	2.00	---
44	HOGAR PROTEGIDO LIMA CERCADO	x Av. Gamarra/Av. Mexico	18.00	---	---	2.50	3.50	20.00	6.00	2.00	2.00	---
45	HOGAR PROTEGIDO SAN BORJA	x Av. San Borja Sur cdr. 3	20.00	---	---	2.50	3.50	20.00	6.00	2.00	2.00	---
46	FARMADIRIS SAN BORJA - San Borja	x Av. Aviación cdr 35	20.00	---	---	2.50	3.50	25.00	6.00	2.00	2.00	2.00
47	FARMADIRIS LA VICTORIA - La Victo	x Av. Manco Capac/Av. Hipól	15.00	---	---	2.50	3.50	35.00	6.00	2.00	2.00	2.00

*El medio de transporte que no presenta tarifario para un determinado destino, es debido a que actualmente no existe ese medio de transporte para ese destino.
 **Los Establecimientos de Salud de San Juan de Lurigancho que no presentan tarifario para uso de mototaxi es debido a que el Establecimiento se encuentra cerca a la avenida principal
 *El personal Nominado y CAS del puesto de Salud CLASS EL PINO puede hacer uso de mototaxi por S/1.50 (debido a su accidentada ubicación en la parte superior del CERRO EL PINO).
 *El precio del taxi puede incrementarse cuando se transporta bulto, debido al peso o el volumen de carga.

https://dirislimacentro.gob.pe
 Av. Nicolas de Piérola 589 -
 Cercado de Lima, Perú
 T(511) 207-5700



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO 08 - TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL AÑO 2023 - (2 de 5)

DE SEDE ADMINISTRATIVA A OTRAS ENTIDADES DE SALUD

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE		
		TAXI Hasta:	CORREDOR Hasta:	METROPO LITANO
1	Ministerio de Salud	8.00	3.00	2.50
2	Hospital Nacional Dos de Mayo	10.00	3.00	2.50
3	Hospital Caímiro Ulloa	20.00	6.00	2.50
4	Hospital Emergencia Pediatricas	8.00	3.00	3.50
5	Hospital Arzobispo Loayza	6.00	3.00	3.50
6	Hospital Santa Rosa	12.00	3.00	3.50
7	Instituto Nacional Materno Perinatal	12.00	6.00	3.50
8	Instituto Nacional de Salud del Niño	10.00	6.00	3.50
9	Instituto Nacional de Oftalmología	10.00	6.00	3.50
10	DIRIS Lima Norte	20.00	6.00	3.50
11	DIRIS Lima Sur	20.00	6.00	3.50
12	DIRIS Lima Este	25.00	6.00	3.50

IV) DE SEDE ADMINISTRATIVA A ENTIDADES DIVERSAS

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE		
		TAXI Hasta:	COLECTIVO Hasta:	METROPO LITANO
1	Municipalidad de Lima	6.00	2.00	2.50
2	Municipalidad de S.J.L.	12.00	6.00	2.50
3	Municipalidad de San Luis	18.00	6.00	2.50
4	Municipalidad de San Miguel	20.00	6.00	2.50
5	Municipalidad de Surquillo	18.00	6.00	2.50
6	Municipalidad de Lince	12.00	5.00	2.50
7	Municipalidad de Breña	10.00	5.00	2.50
8	Municipalidad de Jesús María	12.00	2.00	2.50
9	Municipalidad de La Victoria	10.00	2.00	2.50
10	Municipalidad de Miraflores	18.00	6.00	2.50
11	Municipalidad de Magdalena del Sur	17.00	6.00	2.50
12	Municipalidad de San Borja	20.00	6.00	2.50
13	Banco de la Nación (Javier Prado)	20.00	5.00	2.50
14	Banco de la Nación (Centro de Lima)	6.00	2.00	2.50
15	Banco de la Nación (28 de Julio)	6.00	2.00	2.50
16	Banco de Central de Reserva	8.00	2.00	2.50
17	DIGEMID	12.00	2.00	2.50
18	DIGESA	12.00	5.00	2.50
19	EDELMOR (Jr. Rufino Torrico)	6.00	2.00	2.50
20	LUZ DEL SUR (Paseo de la República)	12.00	2.00	2.50
21	ESSALUD	10.00	2.50	3.50
22	Ministerio de Economía y Finanzas	7.00	2.50	3.50
23	SIS	12.00	5.00	3.50
24	SedapaI (Av. Tingo María)	10.00	5.00	3.50
25	SUNAT (Av. Benavides)	17.00	6.00	3.50
26	SUNAT (Av. Arenales)	5.00	3.00	3.50
27	Telefonica (Pueblo Libre)	14.00	3.00	3.50
28	Telefonica (San Isidro)	18.00	2.50	3.50

*El medio de transporte que no presenta tarifario para un determinado destino, es debido a que actualmente no existe ese medio de transporte para ese destino.

https://dirislimacentro.gob.pe
Av. Nicolas de Piérola 589 –
Cercado de Lima, Perú
T(511) 207- 5700

DEPOSITOS AL BANCO DE LA NACION, ESTABLECIMIENTOS DE LA ZONA SIL.

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE		
		TAXI	colectivo	paseje urbano
1	C.S. 10 DE OCTUBRE	8.00	4.00	2.00
2	C.S. BAYOVAR	8.00	4.00	2.00
3	C.S. CAJA DE AGUA	5.00	---	2.00
4	C.S. CAMPOY	8.00	---	2.00
5	C.S. CHACARILLA DE OTERO	5.00	3.00	2.00
6	C.S. CRUZ DE MOTUPE	10.00	4.00	2.00
7	C.S. ENRIQUE MONTENEGRO	10.00	4.00	2.00
8	C.S. GANIMEDES	3.00	5.00	2.00
9	C.S. HUASCAR II	6.00	---	2.00
10	C.S. HUASCAR XV	7.00	---	2.00
11	C.S. J. C. MARIATEGUI	7.00	---	2.00
12	C.S. JAIME ZUBIETA	5.00	4.00	2.00
13	C.S. LA HUAYRONA	3.00	5.00	2.00
14	C.S. LA LIBERTAD	3.50	5.00	2.00
15	C.S. MANGOMARCA	6.00	4.00	2.00
16	C.S. MEDALLA MILAGROSA	5.00	---	2.00
17	C.S. SAN FERNANDO	3.00	5.00	2.00
18	C.S. SAN HILARION	3.00	5.00	2.00
19	C.S. SANTA FE DE TOTORITA	2.00	5.00	2.00
20	C.S. SANTA MARIA	6.00	---	2.00
21	C.S. SANTA ROSA DE LIMA	2.00	5.00	2.00
22	C.S. SU SANTIDAD JUAN PABLO II	2.00	8.00	4.00
23	C.S. ZARATE	5.00	2.00	2.00
24	CSMC JAIME ZUBIETA	5.00	---	2.00
25	CSMC JAVIER MARIATEGUI CHIAPPE	2.00	---	2.00
26	CSMC NUEVO PERÚ	6.00	---	2.00
27	P.S. 15 DE ENERO	6.00	---	2.00
28	P.S. ASCARRUNZ ALTO	2.00	---	2.00
29	P.S. AVACUCHO	5.00	---	2.00
30	P.S. DANIEL ALCIDES CARRION	6.00	---	2.00
31	P.S. J.C. MARIATEGUI V ETAPA	8.00	---	2.00
32	P.S. MARISCAL CACERES	2.00	---	2.00
33	P.S. PROYECTOS ESPECIALES	6.00	4.00	2.00
34	P.S. SAGRADA FAMILIA	2.00	7.00	2.00
35	P.S. TUPAC AMARU II	3.00	7.00	2.00
36	P.S. CESAR VALLEJO	2.50	10.00	2.00



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO 08 - TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL AÑO 2023 - (3 de 5)

DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ZONA LIMA CENTRO HACIA ALMACEN C.S. RAUL PATRUCCO / COMEDOR N°1 (ROCOJO DE UTILES DE LIMPIEZA, UTILES DE ESCRITORIO, MOBILIARIO, OTROS)

DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ZONA SJL HACIA ALMACEN C.S. RAUL PATRUCCO / COMEDOR N°1 (ROCOJO DE UTILES DE LIMPIEZA, UTILES DE ESCRITORIO, MOBILIARIO, OTROS)

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE		
		TAXI Hasta:	COLECTIVO Hasta:	PASAJE URBANO
1	C.S. BREÑA	15.00	---	2.00
2	C.S. CHACRA COLORADA	15.00	---	2.00
3	C.S. CONDE DE LA VEGA	18.00	6.00	2.00
4	C.S. EL PINO	14.00	---	2.00
5	C.S. JESUS MARIA	15.00	---	2.00
6	C.S. JUAN PEREZ CARRANZA	---	---	2.00
7	C.S. LINCE	13.00	---	2.00
8	C.S. MAX ARIAS SCHREIBER	10.00	---	2.00
9	C.S. MIRONES	18.00	6.00	2.00
10	C.S. MIRONES BAJO	25.00	6.00	2.00
11	C.S. RAUL PATRUCCO PUIG	---	---	2.00
12	C.S. SAN ATANACIO PEDREGAL	25.00	---	2.00
13	C.S. SAN COSME	14.00	---	2.00
14	C.S. SAN ISIDRO	25.00	---	2.00
15	C.S. SAN LUIS	15.00	---	2.00
16	C.S. SAN MIGUEL	25.00	---	2.00
17	C.S. SAN SEBASTIAN	15.00	---	2.00
18	C.S. SANTA CRUZ MIRAFLORES	25.00	---	2.00
19	C.S. TODOS LOS SANTOS SAN BORJA	25.00	---	2.00
20	C.S. UNIDAD VECINAL NRO 3	20.00	6.00	2.00
21	C.S. VILLA M. PERPETUO SOC.	25.00	---	2.00
22	C.S. VILLA VICTORIA PORVENIR	25.00	---	2.00
23	C.S.M.I. EL PORVENIR	14.00	---	2.00
24	C.S.M.I. MAGDALENA	23.00	---	2.00
25	C.S.M.I. SURQUILLO	23.00	---	2.00
26	CENTRO ZONOSIS	15.00	6.00	2.00
27	Centro de Alimentación N°1	---	---	2.00
28	Centro de Alimentación N°3	8.00	---	2.00
29	Centro Vacunatorio Internac.	25.00	---	2.00
30	CSMC LA VICTORIA	12.00	---	2.00
31	CSMC HONORIO DELGADO	15.00	---	2.00
32	CSMC SAN BORJA	25.00	---	2.00
33	CSMC SAN COSME	14.00	---	2.00
34	CSMC SAN MARCOS	25.00	6.00	2.00
35	CSMC KUYANAKUSUN	12.00	---	2.00
36	P.S. CLASS EL PINO	16.00	---	2.00
37	P.S. HUACA PANDO	25.00	---	2.00
38	P.S. EL RESCATE	20.00	6.00	2.00
39	P.S. JARDIN ROSA STA. MARÍA	10.00	---	2.00
40	P.S. PALERMO	25.00	6.00	2.00
41	P.S. SAN JUAN MASÍAS	17.00	---	2.00
42	P.S. SANTA ROSA	23.00	6.00	2.00
43	HOGAR PROTEGIDO PUEBLO LIBRE	20.00	---	2.00
44	HOGAR PROTEGIDO LIMA CERCADO	18.00	---	2.00
45	HOGAR PROTEGIDO SAN BORJA	25.00	---	2.00

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE				
		TAXI Hasta:	COLECTIVO Hasta:	CORREDOR	PASAJE URBANO	mototaxi
1	C.S. 10 DE OCTUBRE	25.00	6.00	2.50	2.00	1.50
2	C.S. BAYOVAR	25.00	6.00	2.50	2.00	1.50
3	C.S. CAJA DE AGUA	12.00	6.00	2.50	2.00	---
4	C.S. CAMPOY	18.00	6.00	2.50	2.00	---
5	C.S. CHACARILLA DE OTERO	15.00	6.00	2.50	2.00	---
6	C.S. CRUZ DE MOTUPE	30.00	6.00	2.50	2.00	1.50
7	C.S. ENRIQUE MONTENEGRO	35.00	6.00	2.50	2.00	---
8	C.S. GANIMEDES	18.00	6.00	2.50	2.00	---
9	C.S. HUASCAR II	25.00	6.00	2.50	2.00	2.00
10	C.S. HUASCAR XV	25.00	6.00	2.50	2.00	1.50
11	C.S. J. C. MARIATEGUI	35.00	6.00	2.50	2.00	---
12	C.S. JAIME ZUBIETA	20.00	6.00	2.50	2.00	---
13	C.S. LA HUAYRONA	16.00	6.00	2.50	2.00	1.50
14	C.S. LA LIBERTAD	17.00	6.00	2.50	2.00	2.50
15	C.S. MANGOMARCA	18.00	6.00	2.50	2.00	---
16	C.S. MEDALLA MILAGROSA	20.00	6.00	2.50	2.00	1.50
17	C.S. SAN FERNANDO	18.00	6.00	2.50	2.00	1.50
18	C.S. SAN HILARION	18.00	6.00	2.50	2.00	---
19	C.S. SANTA FE DE TOTORITA	18.00	6.00	2.50	2.00	2.00
20	C.S. SANTA MARIA	22.00	6.00	2.50	2.00	---
21	C.S. SANTA ROSA DE LIMA	15.00	6.00	2.50	2.00	2.00
22	C.S. SU SANTIDAD JUAN PABLO II	25.00	6.00	2.50	2.00	1.50
23	C.S. ZARATE	15.00	6.00	2.50	2.00	---
24	CSMC JAIME ZUBIETA	20.00	6.00	2.50	2.00	1.50
25	CSMC JAVIER MARIATEGUI CHIAPPE	15.00	6.00	2.50	2.00	---
26	CSMC NUEVO PERÚ	15.00	6.00	2.50	2.00	2.00
27	P.S. 15 DE ENERO	18.00	6.00	2.50	2.00	2.00
28	P.S. ASCARRUNZ ALTO	15.00	6.00	2.50	2.00	---
29	P.S. AYACUCHO	18.00	6.00	2.50	2.00	1.50
30	P.S. DANIEL ALCIDES CARRION	18.00	6.00	2.50	2.00	---
31	P.S. J.C. MARIATEGUI V ETAPA	35.00	6.00	2.50	2.00	---
32	P.S. MARISCAL CACERES	25.00	6.00	2.50	2.00	1.50
33	P.S. PROYECTOS ESPECIALES	20.00	6.00	2.50	2.00	---
34	P.S. SAGRADA FAMILIA	23.00	6.00	2.50	2.00	1.50
35	P.S. TUPAC AMARU II	25.00	6.00	2.50	2.00	2.00
36	P.S. CESAR VALLEJO	35.00	6.00	2.50	2.00	2.00

- *El medio de transporte que no presenta tarifario para un determinado destino, es debido a que actualmente no existe ese medio de transporte para ese destino.
- *Los Establecimientos de Salud de San Juan de Lurigancho que no presenten tarifario para uso de mototaxi es debido a que el Establecimiento se encuentra cerca a la avenida principal.
- *El ingreso al Almacén del C.S. Juan Perez Carranza es por el C.S. Patrucco, debido a su cercanía con el almacén del comedor N°1 se toma la misma tarifa de movilidad referencial.
- *El personal Nombrado y CAS del puesto de Salud CLASS EL PINO puede hacer uso de mototaxi por S/1.50 (debido a su accidentada ubicación en la parte superior del CERRO EL PINO).
- *El precio del taxi puede incrementarse cuando se transporta bulto, debido al peso o el volumen de carga.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO 08 - TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL AÑO 2023 - (4 de 5)

DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA ZONA LIMA CENTRO HACIA ALMACEN PIEDRA LIZA (RECOJO DE INSTRUMENTAL MEDICO, OTROS)

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE	
		TAXI Hasta:	PASAJE URBANO
1	C.S. BREÑA	17.00	2.00
2	C.S. CHACRA COLORADA	17.00	2.00
3	C.S. CONDE DE LA VEGA	18.00	2.00
4	C.S. EL PINO	18.00	2.00
5	C.S. JESUS MARIA	18.00	2.00
6	C.S. JUAN PEREZ CARRANZA	7.00	2.00
7	C.S. LINCE	18.00	2.00
8	C.S. MAX ARIAS SCHREIBER	15.00	2.00
9	C.S. MIRONES	20.00	2.00
10	C.S. MIRONES BAJO	28.00	2.00
11	C.S. RAUL PATRUCCO PUIG	7.00	2.00
12	C.S. SAN ATANACIO PEDREGAL	30.00	2.00
13	C.S. SAN COSME	18.00	2.00
14	C.S. SAN ISIDRO	30.00	2.00
15	C.S. SAN LUIS	18.00	2.00
16	C.S. SAN MIGUEL	30.00	2.00
17	C.S. SAN SEBASTIAN	15.00	2.00
18	C.S. SANTA CRUZ MIRAFLORES	28.00	2.00
19	C.S. TODOS LOS SANTOS SAN BORJA	28.00	2.00
20	C.S. UNIDAD VECINAL NRO 3	22.00	2.00
21	C.S. VILLA M. PERPETUO SOC.	25.00	2.00
22	C.S. VILLA VICTORIA PORVENIR	25.00	2.00
23	C.S.M.I. EL PORVENIR	18.00	2.00
24	C.S.M.I. MAGDALENA	28.00	2.00
25	C.S.M.I. SURQUILLO	25.00	2.00
26	CENTRO ZONOSIS	16.00	2.00
27	Centro de Alimentación N°1	8.00	2.00
28	Centro de Alimentación N°3	12.00	2.00
29	Centro Vacunatorio Internac.	30.00	2.00
30	CSMC LA VICTORIA	18.00	2.00
31	CSMC HONORIO DELGADO	16.00	2.00
32	CSMC SAN BORJA	28.00	2.00
33	CSMC SAN COSME	15.00	2.00
34	CSMC SAN MARCOS	30.00	2.00
35	CSMC KUYANAKUSUN	20.00	2.00
36	P.S. CLASS EL PINO	20.00	2.00
37	P.S. HUACA PANDO	30.00	2.00
38	P.S. EL RESCATE	25.00	2.00
39	P.S. JARDIN ROSA STA. MARÍA	15.00	2.00
40	P.S. PALERMO	30.00	2.00
41	P.S. SAN JUAN MASÍAS	20.00	2.00
42	P.S. SANTA ROSA	25.00	2.00
43	HOGAR PROTEGIDO PUEBLO LIBRE	23.00	2.00
44	HOGAR PROTEGIDO LIMA CERCADO	20.00	2.00
45	HOGAR PROTEGIDO SAN BORJA	28.00	2.00

DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA ZONA SJL. HACIA ALMACEN PIEDRA LIZA (RECOJO DE INSTRUMENTAL MEDICO, OTROS)

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE				
		TAXI Hasta:	COLECTIVO Hasta:	CORREDOR	PASAJE URBANO	mototaxi
1	C.S. 10 DE OCTUBRE	22.00	6.00	2.50	2.00	1.50
2	C.S. BAYOVAR	20.00	6.00	2.50	2.00	1.50
3	C.S. CAJA DE AGUA	10.00	6.00	2.50	2.00	---
4	C.S. CAMPOY	15.00	6.00	2.50	2.00	---
5	C.S. CHACARILLA DE OTERO	12.00	6.00	2.50	2.00	---
6	C.S. CRUZ DE MOTUPE	28.00	6.00	2.50	2.00	1.50
7	C.S. ENRIQUE MONTENEGRO	30.00	6.00	2.50	2.00	---
8	C.S. GANIMEDES	15.00	6.00	2.50	2.00	---
9	C.S. HUASCAR II	20.00	6.00	2.50	2.00	2.00
10	C.S. HUASCAR XV	20.00	6.00	2.50	2.00	1.50
11	C.S. J. C. MARIATEGUI	30.00	6.00	2.50	2.00	---
12	C.S. JAIME ZUBIETA	18.00	6.00	2.50	2.00	---
13	C.S. LA HUAYRONA	14.00	6.00	2.50	2.00	1.50
14	C.S. LA LIBERTAD	15.00	6.00	2.50	2.00	2.50
15	C.S. MANGOMARCA	16.00	6.00	2.50	2.00	---
16	C.S. MEDALLA MILAGROSA	17.00	6.00	2.50	2.00	1.50
17	C.S. SAN FERNANDO	15.00	6.00	2.50	2.00	1.50
18	C.S. SAN HILARION	16.00	6.00	2.50	2.00	---
19	C.S. SANTA FE DE TOTORITA	16.00	6.00	2.50	2.00	2.00
20	C.S. SANTA MARIA	20.00	6.00	2.50	2.00	---
21	C.S. SANTA ROSA DE LIMA	12.00	6.00	2.50	2.00	2.00
22	C.S. SU SANTIDAD JUAN PABLO II	23.00	6.00	2.50	2.00	1.50
23	C.S. ZARATE	12.00	6.00	2.50	2.00	---
24	CSMC JAIME ZUBIETA	18.00	6.00	2.50	2.00	1.50
25	CSMC JAVIER MARIATEGUI CHIAPPE	13.00	6.00	2.50	2.00	---
26	CSMC NUEVO PERÚ	13.00	6.00	2.50	2.00	2.00
27	P.S. 15 DE ENERO	15.00	6.00	2.50	2.00	2.00
28	P.S. ASCARRUNZ ALTO	12.00	6.00	2.50	2.00	---
29	P.S. AYACUCHO	15.00	6.00	2.50	2.00	1.50
30	P.S. DANIEL ALDOES CARRION	16.00	6.00	2.50	2.00	---
31	P.S. J.C. MARIATEGUI V ETAPA	32.00	6.00	2.50	2.00	---
32	P.S. MARISCAL CACERES	22.00	6.00	2.50	2.00	1.50
33	P.S. PROYECTOS ESPECIALES	18.00	6.00	2.50	2.00	---
34	P.S. SAGRADA FAMILIA	20.00	6.00	2.50	2.00	1.50
35	P.S. TUPAC AMARU II	22.00	6.00	2.50	2.00	2.00
36	P.S. CESAR VALLEJO	30.00	6.00	2.50	2.00	2.00



- *Los Establecimientos de Salud de San Juan de Lurigancho que no presenten tarifario para uso de mototaxi es debido a que el Establecimiento se encuentra cerca a la avenida principal
- *El personal Nominado y CAS del puesto de Salud CLASS EL PINO puede hacer uso de mototaxi por S/1.50 (debido a su accidentada ubicación en la parte superior del CERRO EL PINO).
- *El precio del taxi puede incrementarse cuando se transporta bulto, debido al peso o el volumen de carga.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO 08 - TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL AÑO 2023 - (5 de 5)

DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA ZONA LIMA CENTRO HACIA ALMACEN ALMACEN - COMEDOR N°3 (RECOJO DE MEDICAMENTOS, OTROS)

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE	
		TAXI Hasta:	PASAJE URBANO
1	C.S. BREÑA	14,00	2,00
2	C.S. CHACRA COLORADA	14,00	2,00
3	C.S. CONDE DE LA VEGA	15,00	2,00
4	C.S. EL PINO	20,00	2,00
5	C.S. JESUS MARIA	14,00	2,00
6	C.S. JUAN PEREZ CARRANZA	10,00	2,00
7	C.S. LINCE	12,00	2,00
8	C.S. MAX ARIAS SCHREIBER	8,00	2,00
9	C.S. MIRONES	15,00	2,00
10	C.S. MIRONES BAJO	25,00	2,00
11	C.S. RAUL PATRUCCO PUIG	8,00	2,00
12	C.S. SAN ATANACIO PEDREGAL	23,00	2,00
13	C.S. SAN COSME	17,00	2,00
14	C.S. SAN ISIDRO	22,00	2,00
15	C.S. SAN LUIS	18,00	2,00
16	C.S. SAN MIGUEL	22,00	2,00
17	C.S. SAN SEBASTIAN	17,00	2,00
18	C.S. SANTA CRUZ MIRAFLORES	23,00	2,00
19	C.S. TODOS LOS SANTOS SAN BORJA	22,00	2,00
20	C.S. UNIDAD VECINAL NRO 3	22,00	2,00
21	C.S. VILLA M. PERPETUO SOC.	23,00	2,00
22	C.S. VILLA VICTORIA PORVENIR	23,00	2,00
23	C.S.M.I. EL PORVENIR	12,00	2,00
24	C.S.M.I. MAGDALENA	20,00	2,00
25	C.S.M.I. SURQUILLO	20,00	2,00
26	CENTRO ZOONOSIS	15,00	2,00
27	Centro de Alimentación N°1	8,00	2,00
28	Centro de Alimentación N°3	---	---
29	Centro Vacunatorio Internac.	23,00	2,00
30	CSMC LA VICTORIA	12,00	2,00
31	CSMC HONORIO DELGADO	15,00	2,00
32	CSMC SAN BORJA	23,00	2,00
33	CSMC SAN COSME	17,00	2,00
34	CSMC SAN MARCOS	23,00	2,00
35	CSMC KUYANAKUSUN	8,00	2,00
36	P.S. CLASS EL PINO	20,00	2,00
37	P.S. HUACA PANDO	23,00	2,00
38	P.S. EL RESCATE	20,00	2,00
39	P.S. JARDIN ROSA STA. MARÍA	15,00	2,00
40	P.S. PALERMO	22,00	2,00
41	P.S. SAN JUAN MASÍAS	15,00	2,00
42	P.S. SANTA ROSA	22,00	2,00
43	HOGAR PROTEGIDO PUEBLO LIBRE	20,00	2,00
44	HOGAR PROTEGIDO LIMA CERCADO	15,00	2,00
45	HOGAR PROTEGIDO SAN BORJA	23,00	2,00

DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA ZONA SJL. HACIA ALMACEN COMEDOR N°3 (RECOJO DE MEDICAMENTOS, OTROS)

N°	COMISION DE SERVICIO	MEDIOS DE TRANSPORTE				
		TAXI Hasta:	COLECTIVO Hasta:	CORREDOR	PASAJE URBANO	mototaxi
1	C.S. 10 DE OCTUBRE	28,00	6,00	2,50	2,00	1,50
2	C.S. BAYOVAR	28,00	6,00	2,50	2,00	1,50
3	C.S. CAJA DE AGUA	15,00	6,00	2,50	2,00	---
4	C.S. CAMPOY	23,00	6,00	2,50	2,00	---
5	C.S. CHACARILLA DE OTERO	18,00	6,00	2,50	2,00	---
6	C.S. CRUZ DE MOTUPE	35,00	6,00	2,50	2,00	1,50
7	C.S. ENRIQUE MONTENEGRO	38,00	6,00	2,50	2,00	---
8	C.S. GANIMEDES	23,00	6,00	2,50	2,00	---
9	C.S. HUASCAR II	28,00	6,00	2,50	2,00	2,00
10	C.S. HUASCAR XV	28,00	6,00	2,50	2,00	1,50
11	C.S. J. C. MARIATEGUI	36,00	6,00	2,50	2,00	---
12	C.S. JAIME ZUBIETA	25,00	6,00	2,50	2,00	---
13	C.S. LA HUAYRONA	20,00	6,00	2,50	2,00	1,50
14	C.S. LA LIBERTAD	20,00	6,00	2,50	2,00	2,50
15	C.S. MANGOMARCA	23,00	6,00	2,50	2,00	---
16	C.S. MEDALLA MILAGROSA	23,00	6,00	2,50	2,00	1,50
17	C.S. SAN FERNANDO	20,00	6,00	2,50	2,00	1,50
18	C.S. SAN HILARION	23,00	6,00	2,50	2,00	---
19	C.S. SANTA FE DE TOTORITA	23,00	6,00	2,50	2,00	2,00
20	C.S. SANTA MARIA	25,00	6,00	2,50	2,00	---
21	C.S. SANTA ROSA DE LIMA	18,00	6,00	2,50	2,00	2,00
22	C.S. SU SANTIDAD JUAN PABLO II	28,00	6,00	2,50	2,00	1,50
23	C.S. ZARATE	18,00	6,00	2,50	2,00	---
24	CSMC JAIME ZUBIETA	23,00	6,00	2,50	2,00	1,50
25	CSMC JAVIER MARIATEGUI CHIAPPE	18,00	6,00	2,50	2,00	---
26	CSMC NUEVO PERÚ	18,00	6,00	2,50	2,00	2,00
27	P.S. 15 DE ENERO	20,00	6,00	2,50	2,00	2,00
28	P.S. ASCARRUNZ ALTO	20,00	6,00	2,50	2,00	---
29	P.S. AYACUCHO	20,00	6,00	2,50	2,00	1,50
30	P.S. DANIEL ALCIDES CARRION	23,00	6,00	2,50	2,00	---
31	P.S. J.C. MARIATEGUI V ETAPA	38,00	6,00	2,50	2,00	---
32	P.S. MARISCAL CACERES	28,00	6,00	2,50	2,00	1,50
33	P.S. PROYECTOS ESPECIALES	25,00	6,00	2,50	2,00	---
34	P.S. SAGRADA FAMILIA	27,00	6,00	2,50	2,00	1,50
35	P.S. TUPAC AMARU II	28,00	6,00	2,50	2,00	2,00
36	P.S. CESAR VALLEJO	38,00	6,00	2,50	2,00	2,00



Establecimientos de Salud de San Juan de Lurigancho que no presenten tarifario para uso de mototaxi es debido a que el Establecimiento se encuentra cerca a la avenida principal
 *El personal Nominado y CAS del puesto de Salud CLASS EL PINO puede hacer uso de mototaxi por S/1.50 (debido a su accidentada ubicación en la parte superior del CERRO EL PINO).
 *El precio del taxi puede incrementarse cuando se transporta bulto, debido al peso o el volumen de carga.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OT	2023- V. 02

ANEXO N° 10

LIBRO AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

PERÚ Ministerio de Salud		Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro		FOLIO N°.: 0014				
AUXILIAR ESTÁNDAR								
CUENTA DEL MAYOR		CAJA Y BANCOS - 1101		CODIGO: 1101				
SUB-CUENTA		FONDO FIJO CAJA CHICA		CODIGO: RDR				
MES		MARZO, 2023						
Item	FECHA	COMPROBANTE		DETALLE	PARTIDA	MOVIMIENTO		
		CLASE	N°			DEBE	HABER	SALDO
				SALDO ANTERIOR		520.00		520.00
	26-02-2021	BOUCHER		REEMBOLSO CAJA CHICA		2,980.00		3,500.00
1	24-02-2021	B/V	2923	COMERCIAL X & T	23.15.12		257.00	3,243.00
2	24-02-2021	B/V	42826	SERVIGRAF LOJA	23.15.12		130.00	3,113.00
3	17-02-2021	B/V	1798	INVERSIONES DESKA SAC	23.15.12		330.50	2,782.50
4	25-02-2021	B/V	5361	COMERCIAL MEZA	23.15.12		207.00	2,575.50
5	02-03-2021	B/V	322	LIBRERÍA TONY	23.15.12		275.50	2,300.00
6	03-03-2021	B/V	3061	GRAFICA HENRY	23.15.12		191.00	2,109.00
7	03-03-2021	B/V	3060	GRAFICA HENRY	23.15.12		109.00	2,000.00
8	03-03-2021	F/ELECT	5828	TOTTUS	23.15.12		80.50	1,919.50
9	16-03-2021	F/ELECT	4276	PAPELERIA FATIMA SRL	23.15.12		500.00	1,419.50
10	16-03-2021	F/ELECT	6030	LURICANT ALBERTH SAC	23.199.199		50.50	1,369.00
11	16-03-2021	F/ELECT	115646	REPSOL	23.199.199		162.50	1,206.50
12	17-03-2021	F/ELECT	109	LA BALA REPARTIGAS	23.199.199		41.00	1,165.50
13	15-03-2021	PLLA	S/N	CARLOS ENRIQUE SALAS SANCHEZ	23.21.2.99		30.00	1,135.50
14	15-03-2021	PLLA	632	LUIS AUGUSTO REGALADO TELLO	23.21.2.99		40.00	1,095.50
15	17-03-2021	PLLA	633	LUIS MIGUEL GONZALES PARRA	23.21.2.99		16.00	1,079.50
16	12-03-2021	PLLA	S/N	FELIX SOLANO PEREZ	23.21.2.99		15.00	1,064.50
17	11-03-2021	PLLA	S/N	JORGE LUIS RIOS VEGA	23.21.2.99		15.00	1,049.50
				VAN.....		3,500.00	2,450.50	1,049.50



PERÚ Ministerio de Salud		Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro		FOLIO N°.: 0015				
AUXILIAR ESTÁNDAR								
CUENTA DEL MAYOR		CAJA Y BANCOS - 1101		CODIGO: 1101				
SUB-CUENTA		FONDO FIJO CAJA CHICA		CODIGO: RDR				
MES		MARZO, 2023						
Item	FECHA	COMPROBANTE		DETALLE	PARTIDA	MOVIMIENTO		
		CLASE	N°			DEBE	HABER	SALDO
				VIENEN...		3,500.00	2,450.50	1,049.50
1	24-02-2021	B/V	2923	COMERCIAL X & T	23.27.116		257.00	792.50
2	24-02-2021	B/V	42826	SERVIGRAF LOJA	23.27.116		130.00	662.50
3	17-02-2021	B/V	1798	INVERSIONES DESKA SAC	23.27.116		330.50	332.00
4	25-02-2021	B/V	5361	COMERCIAL MEZA	23.27.116		207.00	125.00
				TOTALES		3,500.00	3,375.00	125.00



