

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 309-2011-J-OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, *26* de *octubre* del *2011*

Visto el Expediente N° 00012672-10, con el Informe N° 285-2011-OEE-OGA-OPE/INS que contiene el proyecto de documento normativo "Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al Personal del Instituto Nacional de Salud", promovido por la Oficina Ejecutiva de Economía de la Oficina General de Administración,";

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Jefatural N° 290-2010-J-OPE/INS de fecha 15 de noviembre del 2010 que aprueba la Directiva N° 007-INS-OGA-V.01 "Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al Personal del Instituto Nacional de Salud";

Que la Oficina Ejecutiva de Economía se encuentra en proceso de implementación de la Norma ISO 9001-2008 Sistema de Gestión de la Calidad, por lo cual requiere contar con documentación normativa de sus procesos, que permita aplicar buenas prácticas y requerimientos normativos de esta norma ISO.

Que la Oficina Ejecutiva de Economía, requiere contar con un documento normativo actualizado, con el objetivo de establecer normas y procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición documentada para los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos al personal del Instituto Nacional de Salud;

Que en dicho sentido, es necesario dictar el acto resolutorio que disponga la aprobación del citado dispositivo;

Con la visación del Director Ejecutivo de Economía, de los Directores Generales de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Asesoría Técnica y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 y con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, de vigencia permanente y sus modificatorias y con el Presupuesto Institucional de Apertura del 2011 del Instituto Nacional de Salud, aprobado con Resolución Jefatural N° 333-2010-J-OPE/INS; y

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el documento normativo Directiva N° 007-INS/OGA-V.02 "Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al Personal del Instituto Nacional de Salud", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización – OEO, la responsabilidad de publicar en el Portal de Internet del Instituto Nacional de Salud el documento técnico normativo a que se refiere el artículo precedente, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, y de las entidades y dependencias de acuerdo al campo de aplicación.





Artículo 3°.- Derogar la Resolución Jefatural N° 290-2010-J-OPE/INS de fecha 15 de noviembre del 2010 que aprueba la Directiva N° 007-INS-OGA-V.01 "Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al Personal del Instituto Nacional de Salud.



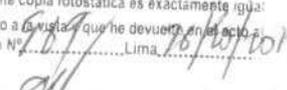
Artículo 4°.- Remitir, copia de la presente resolución a los órganos de la entidad y a las instituciones que corresponda para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese,




 Percy Luis Minaya León
 Jefe
 Instituto Nacional de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
 CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento que he tenido a la vista, que he devuelto en el acto a interesado. Registro N° 2017 Lima 16/11/2011

 SR. CARLOS A. VELÁSQUEZ DE VELASCO
 SECRETARIO



1. FINALIDAD

Establecer las normas administrativas internas que aseguren una eficiente ejecución y rendición de los fondos otorgados por el Instituto Nacional de Salud, en la modalidad de encargos internos al personal de la institución.

2. OBJETIVO

Normar la adecuada utilización del uso y rendición documentada, por los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos al personal del Instituto Nacional de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios (CAS) del Instituto Nacional de Salud - INS.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- e) Ley N° 28425: Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- f) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Supremo N° 001-2003-SA; Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- k) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, de vigencia permanente y sus modificatorias.
- l) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- m) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno para el Sector Público.
- n) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT y 064-2006/SUNAT.
- o) Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- p) Norma ISO 9001: 2008" Sistema de Gestión de la Calidad

5. DISPOSICIONES GENERALES

El encargo otorgado al personal del INS, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a la cuenta de ahorro de los funcionarios, servidores nombrados, contratados a plazo fijo y por contratos administrativos de servicios del Instituto Nacional de Salud; para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidas de manera directa por la Oficina Ejecutiva de Logística de la Oficina General de Administración.

- 5.2 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 5.3 El encargo solo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- 5.4 Conceptos por los que se puede solicitar cuentas por encargo al personal del INS.
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas previo informe de la oficina ejecutiva de logística.
- 5.5 El encargo otorgado al personal del INS, se regula mediante Resolución Directoral emitida por el Director General de Administración, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del encargo, los conceptos de gasto, los montos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.6 El encargo otorgado al personal del INS debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante, salvo en los casos especificados en el numeral 5.4 inciso b) de la presente directiva.
- 5.7 De no concretarse el encargo, y el encargado hubiera recibido el importe del encargo, está en la obligación de efectuar la devolución inmediata del total de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas, y serán registrados en el SIAF-SP.
- 5.8 La inobservancia de las disposiciones contenidas en la presente directiva por los encargados, dará lugar a ejecutar los descuentos por planilla única de haberes y/o planilla CAFAE o planilla CAS, según sea el caso, sin eximir de la sanción administrativa correspondiente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del requerimiento de encargo para personal de la institución

6.1.1 Las Unidades Orgánicas solicitarán mediante memorando ante la Oficina General de Administración el encargo. El requerimiento para otorgamientos de encargo deberá considerar la siguiente información, las mismas que podrá ser automatizados a través de sistemas administrativos internos:

- El nombre completo de la(s) persona(s) responsable del encargo, y se adjuntará el formulario: FOR-OGA-OEE-002 "Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS" señalado en el Anexo A.
- La descripción del objeto del encargo justificando las razones del mismo, que no podrán ser distintas a las enunciadas en el numeral 5.4 de la presente directiva.
- Los clasificadores de gasto, meta presupuestal y fuente de financiamiento. Las áreas usuarias deberán verificar que los gastos cuenten con disponibilidad presupuestal.
- El importe por cada clasificador de gasto y el total del mismo.
- La fecha en la que se realizara el objeto del encargo y los tiempos que tomará el desarrollo del mismo.

- 6.1.2 La autorización para otorgar fondos por encargo a personal del INS, deberá estar sujeto a una programación detallada y justificada de actividades de la Unidad orgánica solicitante, debiendo cada Director General del centro u Oficina General del Instituto Nacional de Salud, gestionar ante la Oficina General de Administración, la asignación del encargo con una anticipación de cinco (05) días hábiles antes del evento y de acuerdo a la prioridad e importancia en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 6.1.3 La Oficina General de Administración derivará la solicitud del encargo a la Oficina Ejecutiva de Logística para que elabore un Informe Técnico de viabilidad. El Informe Técnico deberá indicar claramente las razones por el cual este requerimiento no puede ser atendido de manera regular.
- 6.1.4 La Oficina Ejecutiva de Logística proporcionará el Informe Técnico de viabilidad de la solicitud del encargo a la Oficina Ejecutiva de Economía, para que ésta, solicite a la Oficina Ejecutiva de Planificación Presupuesto e Inversiones, el certificado de crédito presupuestario correspondiente.
- 6.1.5 La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones verificará la disponibilidad presupuestal solicitada y procederá a otorgar el certificado de crédito presupuestario; derivándolo a la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 6.1.6 La Oficina Ejecutiva de Economía elabora el proyecto de Resolución Directoral de asignación de encargo otorgado al personal del INS solicitado, consignando todos los datos señalados en el punto 6.1.1 y lo deriva a la Oficina General de Administración.
- 6.1.7 La Oficina General de Administración mediante Resolución Directoral aprobará el requerimiento del encargo otorgado al personal del INS.
- 6.1.8 La Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración, será derivada a la Oficina Ejecutiva de Economía para realizar las fases de compromiso, devengado y giro del encargo otorgado.
- 6.1.9 La Oficina General de Administración notificará al personal encargado, la Resolución Directoral del encargo.
- 6.1.10 El responsable del encargo deberá coordinar con la Oficina Ejecutiva de Economía, los aspectos y tratamientos tributarios a tener en cuenta al momento de realizar las contrataciones y los pagos materia del encargo.

De las rendiciones documentadas del encargo al personal del INS.

- 6.2.1 Los encargos deberán ser rendidos directamente a la Oficina Ejecutiva de Economía, la cual debe ser presentada sin exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo caso no debe exceder de quince (15) días calendario. El informe de la rendición de encargo debe contar con el V° B° del Director General del Centro u Oficina en señal de conformidad de las adquisiciones del bien o recepción del servicio.
- 6.2.2 La rendición de encargos otorgados al personal del INS, se sustentará con los siguientes documentos:
- Facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago originales, reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT, serán emitidos a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD.
 - Las facturas deben ser emitidas a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE SALUD, consignando como RUC N° 20131263130, y asimismo, el proveedor proporcionará el original (usuario) y copia (sunat) de la factura.
 - Debe considerarse los tratamientos tributarios de retenciones y detracciones, la que debe coordinarse con la OEE para su correcta aplicación.
 - Recibo de Ingresos, expedido en Tesorería del INS, en el caso de devolución del saldo no utilizado.

6.2.3 Las rendiciones de encargo pueden efectuarse excepcionalmente mediante Declaración Jurada únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de lugares declarados en emergencia por el Gobierno mediante resolución del Titular del Pliego, donde se establecen los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

6.2.4 Las rendiciones de encargo deberán sujetarse al (los) concepto (s) establecido(s) para el objeto del encargo, por lo que las específicas de gastos señaladas en la autorización del encargo deberá ser ratificada al momento de su rendición. Cuando las específicas de gasto sean distintas a la señalada en la Resolución, estas serán validadas siempre que se demuestre que estos gastos están vinculadas al objeto del encargo.

6.2.5 La inobservancia o incumplimiento de las disposiciones establecidas en los numerales precedentes, conllevan a las sanciones administrativas correspondientes y a la devolución del encargo otorgado al personal del INS o en su defecto se procede al descuento por planilla aplicando el formulario: FOR-OGA-OEE-002 "Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS" señalado en el Anexo A.

6.2.6 No se otorgará nuevos encargos a los usuarios, que a la fecha de la solicitud tengan rendiciones pendientes que hayan excedido los plazos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad del Director General de Administración o la que haga sus veces.

6.3 Del Control y registro.

6.3.1 La Oficina Ejecutiva de Economía, a través de la coordinación de Integración Contable, es responsable de la revisión y control de las rendiciones de los encargos otorgados al personal de la institución. Los comprobantes de pago de las rendiciones deben ser verificadas a través de la página Web de la SUNAT, constatándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustenta la rendición.

6.3.2 Luego de ello, de ser conforme, registrará la fase de rendición en el módulo administrativo del SIAF-SP, procediendo posteriormente a entregar los documentos al área de pagaduría para su correspondiente archivo, adjuntándose al comprobante de pago original.

6.3.3 De existir observaciones, éstas serán implementadas en el plazo de cinco (05) días de comunicado al encargado. Al no haberse subsanado las observaciones, la OEE solicitará a la OEP la aplicación del descuento correspondiente, según el formulario FOR-OGA-OEE-002 "Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS" señalado en el Anexo A.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Los directores generales y directores ejecutivos, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

7.2 La Oficina General de Administración es responsable de autorizar mediante Resolución Directoral, la asignación de encargo otorgado al personal del INS.

7.3 La Oficina Ejecutiva de Economía y la Oficina Ejecutiva de Logística son responsables de disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva y de emitir los Informes Técnicos correspondientes.

7.4 La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones, es responsable de emitir el certificado de crédito presupuestario, para la asignación del encargo otorgado al personal del INS.

7.5 La Oficina Ejecutiva de Personal es responsable de efectuar los descuentos por los encargos internos pendientes de rendición, de acuerdo a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Economía.

7.6 La Presidencia del CAFAE, es responsable de disponer que se efectúe el descuento por la planilla de CAFAE por los encargos internos pendientes de rendición, de acuerdo a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Economía.

7.7 El personal, bajo cualquier régimen laboral o contractual, es responsable de cumplir lo establecido por la presente directiva, derivándose el incumplimiento en sanciones administrativas.

7.8 Las áreas usuarias del Instituto Nacional de Salud, son responsables de realizar el trámite administrativo en fecha oportuna, con la documentación completa que sustente el requerimiento del encargo y con las autorizaciones correspondientes.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La utilización de esta modalidad de ejecución de encargo es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

8.2 Queda prohibido solicitar encargo interno para regularizar compromisos o deudas pendientes bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes.

8.3 No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:

- Para la adquisición de bienes de capital.
- Adelanto y/o préstamo de remuneraciones y/o pensiones.
- Capacitación al personal de la institución.
- Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de honorarios por CAS.

8.4 Excepcionalmente, de existir un monto mayor en las rendiciones del encargo otorgado, estos podrán ser reembolsados, previa justificación a través de un Informe Técnico del responsable del área usuaria y con el visto bueno de su Director General. El informe debe sustentar las causas que dieron origen al mayor gasto y la existencia de la disponibilidad presupuestal.

9. ANEXOS

ANEXO A Formulario FOR-OGA-OEE-002 "Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE o Planilla CAS".

ANEXO B Siglas

ANEXO C Diagrama Flujo del procedimiento para la aplicación de la "Directiva para la Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo al Personal del Instituto Nacional de Salud".

ANEXO A

	FORMULARIO	FOR-OGA-OEE-002
	AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE O PLANILLA CAS	Edición N° 02
		Página de

El que suscribe.....

Identificado con DNI. N°.....en la condición de.....

(Indicar si es nombrado, contratado a plazo fijo o por Contrato Administrativo de Servicios – CAS)

Del (la).....**AUTORIZA EL DESCUENTO**

(Indicar Centro u Oficina al que presta servicios)

por planilla **al INSTITUTO**

(Indicar planilla haberes, CAFAE o CAS)

NACIONAL DE SALUD el importe total otorgado por concepto de encargo interno no rendido dentro de los plazos que establece la directiva vigente, por saldo no devuelto y/o por rendición defectuosa u observada.

Lima,.....de.....del.....

.....
FIRMA

DNI N°.....



ANEXO B

SIGLAS

- OEE** : Oficina Ejecutiva de Economía
OGA : Oficina General de Administración
SIAF-SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
CAFAE : Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulos
RD : Resolución Directoral
CCP : Certificado de Crédito Presupuestal
CAS : Contrato Administrativo de Servicios.
UIT : Unidad Impositiva Tributaria



ANEXO C

DIAGRAMA FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD".

