



R.A. N° 001 -OEA-INSN-2018

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Lima, 09 de Enero del 2018

VISTO:

El Memorando N° 001-UT-DE-INSN-2018, el Memorando N°007 -DE-INSN-2018, del Director de la Oficina de Economía.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario efectuar un uso eficiente y eficaz de los Recursos Públicos, racionalizando el gasto y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales para el Ejercicio 2018;

Que, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario implementar un fondo efectivo para la Caja Chica, el cual estará destinado únicamente a cubrir gastos menores que demanden su cancelación inmediata o por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas;

Que, la Administración de la Caja Chica, se sujetará a las Normas Generales de Tesorería NGT 06 y 07, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y el Artículo 10° de las disposiciones complementarias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado, girado del uso de la Caja Chica entre otras, aprobadas con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, del 21 de Enero 2011;

Que, según el Artículo 13 del Reglamento, de Organización y Funciones de la entidad aprobado por R.M. N° 083-2010/MINSA, la Oficina Ejecutiva de Administración, es el órgano encargado de procurar, que en el Instituto Nacional de Salud del Niño, cuente con los Recursos Humanos, materiales y económicos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requerida. Se le asigna las siguientes funciones, proponer las Políticas, Normas o Programación de la Gestión y asignación de Recursos Humanos, Materiales y Financieros al Instituto en el marco de la actividad de los sistemas y procesos administrativos de Planeamiento, Financiamiento, Presupuesto y Logística correspondiente;

Que, es necesario para la entidad expedir la Resolución correspondiente, para la apertura del Fondo de Caja Chica, para el Ejercicio Fiscal 2018, así como la aprobación de la Directiva Administrativa procedimiento para la Administración de la Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en los literales a) y f) del numeral 10.4 del Artículo 10°, de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, del 21 de Enero del 2011;

Que, estando a lo informado por el Director de la Oficina de Economía, con visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud del Niño.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aperturar para el Ejercicio Fiscal 2018, un Fondo para la Caja Chica hasta por el monto de S/. 80,000.00 Soles (Ochenta Mil y 00/100 Soles), con la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

ARTICULO 2°.- Designar a partir de la fecha de entrada en vigencia la presente Resolución, como encargada única para el uso, manejo y reposición del fondo a la TAP. Otilia Gianina Palacin Condori, quien bajo responsabilidad, se sujetará a lo dispuesto en las Normas Generales del





Instituto Nacional de Salud del Niño - Breña



Sistema de Tesorería NGT-06 y 07, así como a la Directiva Administrativa "Procedimiento para la Administración de la Caja chica".

ARTICULO 3°.- Aprobar la Directiva Administrativa "Procedimiento para la Administración de la Caja chica" que consta de ocho (06) folios en concordancias a lo dispuesto en la Ley N° 30693 Ley del Presupuesto Público para el año Fiscal 2018.

ARTICULO 4°.- Fijar el monto máximo para cada pago correspondiente al Ejercicio 2018, en S/. 415.00 Soles, equivalente al 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de S/. 4,150.00 Soles (Cuatro Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles), para la adquisición de bienes y servicios indistintamente.

ARTICULO 5°.- Los Vales Provisionales otorgados por Caja Chica, deberán ser rendidos en un plazo No mayor de 48 horas.

ARTICULO 6°.- La rendición documentada del Fondo de Caja Chica, deberá contar con la firma del encargado del fondo de Tesorería, el Jefe de la Oficina de Economía, será presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración, para la aprobación del reembolso, previa verificación de la Unidad de Control Previo.

ARTICULO 7°.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, publique la presente resolución en el Portal WEB Institucional.



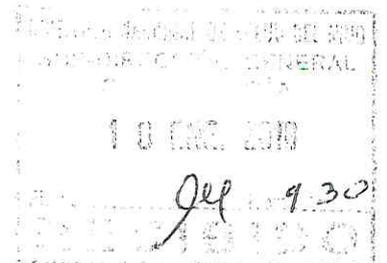
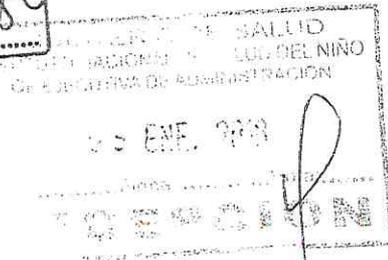
Regístrese, comuníquese y Archívese

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

M.C. LILIAN PATIÑO GABRIEL
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
C.M.P. 28863 - R.N.E. 14573

Distribución:

- ❖ Dirección General
- ❖ Sub Dirección General
- ❖ Oficina Ejecutiva de Administración
- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica
- ❖ Oficina de Personal
- ❖ Oficina de Economía





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN-2018-V.01

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA”

I. FINALIDAD:

Normar y controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución del Fondo Fijo de Caja Chica, en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2018.

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la correcta administración de los recursos autorizados para Caja Chica, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa, son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicios bajo cualquier modalidad en todas las Oficinas del Instituto Nacional de Salud del Niño, que tengan administrativamente a su disposición el manejo de recursos financieros que conforman la Caja Chica.

IV. BASE LEGAL:

- a) Ley 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018;
- b) Ley 30519, Ley de Equilibrio Financiero;
- c) Ley N° 28716 Ley de Control de las Entidades del Estado
- d) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG/Normas de Control Interno
- e) Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago.
- f) Directiva de Tesorería Aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15.
- g) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias del uso de Caja Chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. NATURALEZA DEL GASTO:

5.1.1.- La Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo, y que para un mejor orden será distribuido:

- S/. 80.000.00 (Ochenta mil con 00/100 Soles) con recursos financieros provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña



5.1.2.- La Caja Chica, debe ser destinado al pago de gastos menudos y/o urgentes de menor cuantía y excepcionalmente al pago de viáticos y gasto de pasajes no programables debidamente autorizados, y que por sus características no pueden ser previstos y debidamente programados para efectos de su pago mediante giro de cheque.

5.1.3.- El monto para la Caja chica, podrá ser modificado, en consideración a su flujo operacional, mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

5.1.4.- El documento que sustenta la apertura de la Caja Chica, es la Resolución de la Dirección Ejecutiva de Administración de Instituto Nacional de Salud del Niño, la misma que contará como mínimo lo siguiente:

- a) Dependencia a la que se asigna el fondo,
- b) Nombre del servidor encargado exclusivamente de su manejo,
- c) Nombre del responsable de la Administración de la caja Chica, de los funcionarios y/o responsables de la oficina ó dependencia giradora a favor del cual se asigne el Fondo y a cuyo nombre se giren los cheques de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería – 05 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- d) El monto total del fondo asignado.

5.1.5.- El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe de exceder del diez por ciento (10%) de una UIT Vigente para el Ejercicio 2018. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al importe señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT 2018, deberán estar previamente autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración. El monto pagado, tendrá carácter de cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Economía, se encargará de lo dispuesto sobre el Régimen de Retenciones del IGV, y Otros autorizados por la SUNAT.

5.1.6.- Los tipos de gastos a ser atendidos por el fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez, son:

5.1.6.1. Los Viáticos y pasajes urgentes no programables, debidamente autorizados por la dependencia solicitante que comisiona y de la Oficina Ejecutiva de Administración, sin perjuicio del requerimiento y demás documentación sustentatoria que sean tramitada ante la Oficina de Logística, y a los que deberá adjuntarse el vale provisional y el requerimiento suscrito por los funcionarios que comisionan.

5.1.6.2. Los gastos de Movilidad y Refrigerio.

5.1.6.3. La adquisición de Bienes, y Contratación de Servicios menores y/o de carácter urgente.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. DE LA EJECUCIÓN

6.1.1. Las acciones administrativas de ejecución del gasto, con cargo a la Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que signifique una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el órgano rector del sistema de presupuesto.

6.1.2. En la ejecución del gasto, se tendrá en cuenta para efecto de su posterior afectación, la existencia del marco disponible presupuestal; así como, las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal.

6.1.3. Para el gasto del pago por concepto de Movilidad Local, se tendrá presente el procedimiento establecido en la Resolución Directoral N° 524-2011-INSN-DG/OEA

6.1.4. Su manejo, será centralizado, en el encargado único de la Unidad de Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques, para la constitución ó reposición del fondo.

6.1.5. Las Oficinas que requieran el uso de Caja Chica estando ubicadas en el mismo lugar de la Unidad Ejecutora o de Tesorería, lo harán como parte del Fondo asignado al encargado único.

6.1.6. El monto de la Caja Chica, será establecido y modificado en su caso, mediante Resolución Directoral teniendo en cuenta el Flujo Operacional de gastos menudos del Instituto.

6.1.7. El giro del cheque correspondiente a la Caja Chica, deberá ser comprometido y devengado.

6.1.8. La atención de los pagos urgentes utilizando la Caja Chica, se hará a través del otorgamiento de Vales Provisionales a nombre del servidor, a quien se le entregará el efectivo, debidamente autorizado por su jefe inmediato superior de la oficina, ó servicio solicitante, el Director Administrativo o quien haga sus veces, el jefe de la Oficina de Economía y el Jefe de la Unidad de Tesorería, dichos vales deberán rendirse en el plazo máximo de 48 horas de recibido el fondo; no otorgando otro vale si está pendiente de rendir bajo responsabilidad.

6.1.9. En cada uno de los documentos pagados que sustentan los gastos, necesariamente deberá indicarse: la justificación del gasto o adjuntarse el requerimiento solicitado, firmado por el usuario que recibió el bien o servicio y debidamente autorizado por el Funcionario o Jefe de la oficina o Servicio Usuario.

6.1.10. El encargado de la Caja Chica, llevará un registro auxiliar en formato físico y virtual , donde anotara los gastos y reembolsos efectuados diariamente, , consignando el nombre del servidor o funcionario, cargo en la entidad, el número de Comprobante de Pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica de gasto.

6.1.11. Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Adelanto de Haberes
- b) Cambio de Cheques a particulares o Servidores del INSN
- c) Compra de Activos



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña



6.1.12. La atención de los pagos, se efectuará a través del otorgamiento de vales provisionales, especificando claramente el monto solicitado. El motivo del gasto y el nombre del servidor ríndente a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y el Director de la Oficina de Economía y el jefe de la Unidad de Tesorería, adjunto con el informe; de corresponder, que sustente el motivo y urgencia del gasto.

6.1.13. Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitadas para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia de los gastos incurridos que no fueron autorizados.

6.2. DE LA RENDICIÓN:

6.2.1. Los gastos efectuados, serán sustentados mediante los documentos de pago, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Ticket, Planillas u otro Comprobante de Pago reconocido por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT.

6.2.2. Los documentos sustentatorios de gastos, que se adjunten a la rendición de cuenta, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán en original a excepción de las Boletas de Venta,
- b) Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector,
- c) Debidamente visados por el usuario y funcionarios que autorizan el gasto, consignando nombre y sello respectivo,
- d) Deben ser completamente legibles,
- e) El concepto del gasto será completamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

6.2.3. Para poder recibir nuevos fondos, el encargado de la Caja Chica, deberá preparar la documentación debidamente cancelada de por lo menos la penúltima entrega y procederá a formular el formato "Rendición de Caja Chica", que será firmado por el encargado del fondo, por el Tesorero, el Jefe de la Oficina de Economía, y presentado a la Oficina de la Dirección Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso, previa verificación de la Unidad de Control Previo.

6.2.4. En el formato "Rendición de la Caja Chica, deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional programática y específica del gasto.

6.2.5. Los Vales Provisionales, deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas, dos (2) días útiles de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado, en aplicación a lo dispuesto en la Directiva vigente sobre el "Procedimiento para el otorgamiento, control y rendición de vales provisionales" para casos excepcionales y debidamente justificados, el mismo obligado a la rendición puede recibir solo un nuevo fondo en efectivo, para dichos efectos debe tener como máximo un (1) vale provisional pendiente de rendición.

6.2.6. Los gastos por movilidad local, serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme a la Directiva vigente sobre "Procedimiento para el otorgamiento de asignación por concepto de movilidad local".



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña



6.2.7. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo que no excederá los dos (2) días útiles después de su recepción por el rindete, bajo responsabilidad.

Procediéndose en cualquier caso el reembolso únicamente por el gasto efectuado con los documentos no observados.

6.3. DE LA REPOSICIÓN:

6.3.1. Se repondrá oportunamente el Fondo Fijo de Caja Chica previa documentación sustentatoria, debidamente autorizada, tan pronto haya descendido el dinero en efectivo, a los niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, la misma que se procederá en un plazo no mayor de dos (2) días útiles de su verificación y conformidad por la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía.

6.3.2. Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del fondo, hasta el 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y/o urgentes.

6.3.3. La solicitud de reposición estará acompañada del formato de "Rendición Fondo Fijo para Caja Chica".

6.3.4. La Unidad correspondiente, procederá previa revisión y aprobación del gasto, a reponer el fondo, dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

6.3.5. Sólo se podrá girar cheque en el mes recibido, hasta tres veces el monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuar en dicho periodo.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva, es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de todos los funcionarios que intervienen en el proceso de utilización de la Caja Chica.

VIII. MECANISMOS DE CONTROL

8.1. El uso de los fondos obtenidos a través de la Caja Chica, serán destinados única y exclusivamente, según lo designado en la Resolución de Apertura.

8.2. El jefe de la Oficina en concordancia con la Norma General de Tesorería "NGT-08- Arqueos Sorpresivos" del fondo una vez al mes, e informara los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer las acciones convenientes. Esta acción también podrá ser efectuada por la OEA.

8.3. El custodio, será un personal independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.

8.4. Las Resoluciones Directorales o similares de aprobación o modificación del fondo, de la Caja Chica, deberán darse en estricto cumplimiento a la normativa vigente y mantenerse debidamente archivadas, para su control posterior.