R.A. Nº 001-OEA-INSN-2023

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Lima, 13 de enero del 2023

VISTO:

El Expediente Administrativo Registro ECO N° 000122 -2023, que contiene la Nota Informativa N° 031-UT-OE-INSN-2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Tesorería, Nota Informativa N° 039-OE-INSN-2023, emitido por la Jefa de la Oficina de Economía, Memorando N° 058-OEA-INSN-2022, emitido por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva Administrativa denominada "Procedimiento para la Administración de los Fondos para pago en efectivo del Instituto Nacional de Salud del Niño".

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 2023.

Que, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario implementar un fondo para pagos en efectivo, 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 los Fondos para pago en Efectivo, se sujetará a las Normas Generales de Tesorería NGT 05 y 07, aprobada 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 y girado del uso del Fondo para pago en Efectivo entre otras, aprobadas con la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 del 21 de Enero 2011.

Que, según el Artículo 13 del Texto Único Ordenado 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 y tiene asignada 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 normatividad 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 para pagos en Efectivo, para el Ejercicio Fiscal 2023, así como la aprobación de la Directiva Administrativa procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo, 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 propuesto por la Jefa de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Salud del Niño, el Jefe de la Unidad de Tesorería mediante los documentos del visto, solicitando la aprobación de la Directiva Administrativa denominada "Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo del Instituto Nacional de Salud del Niño".

Con la Visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Jefe de la Unidad de Tesorería, Jefa de la Oficina de Economía y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño, aprobado con Resolución Ministerial N° 083-2010-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N°001-INSN-2023-V.01 "Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo" que consta de ocho (08) folios en concordancia a lo dispuesto en la **Ley de Presupuesto del Sector Público N°31638 para el año Fiscal 2023**.

ARTICULO 2°.- Aperturar para el Ejercicio Fiscal 2023, el Fondo para Pagos en Efectivo hasta por el monto de S/. 70,000.00 Soles (Setenta Mil y 00/100 Soles), con la **Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.**

ARTICULO 3°.- Designar a partir de la fecha de entrada en vigencia la presente Resolución, como encargado único para el uso, manejo y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo del Instituto Nacional de Salud del Niño al **SR. JUAN JOSE RONAL ALVA PALACIOS**, con Documento Nacional de Identidad N° 07250912, Técnico Administrativo I, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, quien, bajo responsabilidad, se sujetará a lo dispuesto en las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-05 y 07, así como a la Directiva Administrativa N° 001-INSN-2022-V.01 "Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo".

ARTICULO 4°.- Fijar el monto máximo para cada pago correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, en **S/. 990.00 Soles**, equivalente al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de S/. **4,950.00 Soles** (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta y 00/100 Soles), para la adquisición de bienes y servicios indistintamente.

ARTICULO 5°.- Los Vales Provisionales otorgados por el Fondo para Pagos en Efectivo, deberán ser rendidos en un plazo no mayor de 48 horas.

ARTICULO 6°.- La rendición documentada del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá contar con la firma del Jefe de la Unidad de Tesoreria, el Jefe de la Oficina de Economía, luego será presentada 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, efectúe la publicación de la presente Resolución Administrativa, en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Salud del Niño.

Regístrese y comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
Mg. IBET SOFIA CONTRERAS FRANCO
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
C.A.I. N° 10030

VMSS/BRD
Distribución:
( ) Dirección General
( ) Sub Dirección General
( ) Oficina Ejecutiva de Administración
( ) Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico
( ) Oficina de Asesoria Juridica
( ) Oficina de Personal
( ) Oficina de Logistica
( ) Oficina de Economia
( ) Unidad de Tesoreria
( ) Oficina de Estadistica e Informática

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN-2023-V.01

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO"

I. FINALIDAD:

Normar y controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución del Fondo para Pagos en Efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2023.

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la correcta administración de los recursos autorizados para el Fondo para Pagos en Efectivo, 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 el Fondo para Pagos en Efectivo.

IV. BASE LEGAL:

- **Ley N°31638 - Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023**;
- Ley 30519, Ley de Equilibrio Financiero;
- Ley N° 28716 Ley de Control de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG/Normas de Control Interno
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago.
- Directiva de Tesorería Aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dicta Disposiciones Complementarias del uso de Caja Chica y modificatoria R.D. N°004-2011-EF/77.15.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias; principios generales
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias; principios regulatorios.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias; principios rectores
- Decreto Legislativo N° 1441, D.L. del Sistema Nacional de Tesoreria; Art. 2
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023.

MINISTERIO DE SALUD – INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – Oficina Ejecutiva de Administración

MINISTERIO DE SALUD – INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – OFICINA DE ECONOMIA

MINISTERIO DE SALUD – INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – UNIDAD TESORERIA

- Resolución Ministerial N° 083-2010/MINSA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del fondo para pagos en efectivo entre otros.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES.

5.1.1. Fondo para Pagos en Efectivo
El fondo para pagos en efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

5.1.2 Comprobante de Pago
Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobante de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o Cinta emitidas por máquinas registradoras u otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente este autorizado por la SUNAT.

5.1.3 Comisión de Servicio
Cuando el Servidor y/o trabajador de Servicio es destinado para realizar acciones de servicio fuera de su centro de trabajo, debe ser autorizado debidamente por su jefe inmediato.

5.1.4 Declaración Jurada
Documento sustentatorio de gastos solo para casos, lugares y conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago.

5.1.5 Apertura de Fondo
El Fondo para Pagos en efectivo se constituye con recursos financieros que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal mediante Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Administración para atender los gastos menores y urgentes, excepcionalmente, los viáticos no programados, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto de los recurso públicos.

5.1.6 Servidor Rindente
Es la persona encargada de realizar la rendición de los gastos realizados con el vale otorgado.

5.1.7 Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo

El manejo del Fondo para Pagos en Efectivo en el Instituto Nacional de Salud del Niño es a través de la Oficina Ejecutiva de Administración y está centralizado por un encargado único de la Unidad de Tesorería - Oficina de Economía, Designado con Resolución Administrativa por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Salud del Niño.

5.2. NATURALEZA DEL GASTO.

5.2.1.- El Fondo para Pagos en Efectivo es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo, y que para un mejor orden será distribuido:

- S/. 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 Soles) con recursos financieros provenientes de la **Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.**

5.2.2.- El Fondo para Pagos en Efectivo, 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.

5.2.3.- El monto del fondo para Pagos en Efectivo, 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 Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

5.2.4.- El documento que sustenta la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, es la Resolución de la Oficina 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 del Fondo para Pagos en Efectivo, 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 gire con la opción OPE Orden de Pago Electrónico de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería – 05 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
d) El monto total del fondo asignado.

5.2.5.- El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, no debe de exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT Vigente para el Ejercicio 2023. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al importe señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de ochenta por ciento (80%) de una UIT 2023, 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.

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

5.2.6.1. 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 sea tramitada ante la Oficina de Logística, y a los que deberá adjuntarse el vale provisional y el requerimiento suscrito por los funcionarios que comisionan.

5.2.6.2. Los gastos de Movilidad y Refrigerio.

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. EJECUCIÓN

6.1.1. Las acciones administrativas de ejecución del gasto, con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, 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, por el encargado único responsable del Fondo para Pagos en Efectivo, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados utilizando la opción OPE Orden de Pago Electrónico, para la constitución ó reposición del fondo.

6.1.5. La Oficina de Logística debe ser quien apruebe los requerimientos para la atención de los Bienes y Servicios menudos y urgentes, asimismo por tratarse de casos de suma urgencia la OEA autorizará los Vales Provisionales a las Oficinas que requieran el uso del Fondo para Pagos en Efectivo estando ubicadas en el mismo lugar de la Unidad Ejecutora o de Tesorería.

6.1.6. El monto del Fondo para Pagos en Efectivo, será establecido y modificado en su caso, mediante Resolución Administrativa teniendo en cuenta el Flujo Operacional de gastos menudos del Instituto.

6.1.7. La opción OPE Orden de Pago Electrónico correspondiente al Fondo para Pagos en Efectivo, deberá ser comprometido y devengado.

6.1.8. La atención de los pagos urgentes utilizando el Fondo para Pagos en Efectivo, 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 o servicio solicitante, el Director Ejecutivo de Administración 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. Además debe contar con firma y sello del encargado del Almacén Central en el reverso de la Boleta o Factura en señal de conformidad de la recepción del bien y/o servicio.

6.1.10. El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo, llevará un registro auxiliar en formato físico y virtual, donde anotará 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 para Pagos en Efectivo en los siguientes casos:

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

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 rindente a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Director Ejecutivo de Administración, el Jefe 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.

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - Oficina Ejecutiva de Administración

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 encargado del Fondo para Pagos en Efectivo de los gastos incurridos que no fueron autorizados.

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - OFICINA DE ECONOMÍA

6.2. RENDICIÓN:

MINISTERIO DE SALUD - INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - UNIDAD TESORERÍA

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) Deben ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Salud del Niño
c) Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector

d) Debidamente visados por el usuario y funcionarios que autorizan el gasto, consignando nombre y sello respectivo,
e) Deben ser completamente legibles,
f) 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 del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá preparar la documentación debidamente cancelada de por lo menos la penúltima entrega y procederá a formular el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", que será firmado por el encargado del fondo, por el Tesorero, el Jefe de la Oficina de Economía, y presentado a la Oficina Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso, previa verificación de la Unidad de Control Previo.

6.2.4. En el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", 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".

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

6.3. REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

6.3.1. Se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo 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 de Fondo para Pagos en Efectivo".

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 emitir la OPE Orden de Pago Electrónico en el mes recibido, hasta tres veces el monto constituido por el Fondo para Pagos en Efectivo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuar en dicho periodo.

VII. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva, es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de todos los funcionarios que intervienen en el proceso de utilización del Fondo para Pagos en Efectivo.

7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía, es responsable de implementar la presente Directiva y de actualizarla cuando corresponda.

7.2 La presente Directiva es de aplicación obligatoria, bajo responsabilidad de todos los Funcionarios y Servidores del Instituto Nacional de Salud del Niño y del responsable de la Administración del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, en el ámbito de su competencia funcional.

7.3 La Unidad de Control Previo, es la responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gasto, cumplan con lo establecido en el reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.

VIII. MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

8.1. El uso de los fondos obtenidos a través del Fondo para Pagos en Efectivo, serán destinados única y exclusivamente, según lo designado en la Resolución de Apertura.

8.2. El jefe de la Oficina de Economía ordenará que se realice el Arqueo Sorpresivo del Fondo para Pagos en Efectivo en concordancia con la Norma General de Tesorería "NGT-08- Arqueos Sorpresivos", una vez al mes y se informará los resultados al Director Ejecutivo de Administración, para disponer las acciones convenientes. Esta acción también podrá ser efectuada por la Oficina Ejecutiva de Administración.

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 para Pagos en Efectivo, deberán darse en estricto cumplimiento a la normativa vigente y mantenerse debidamente archivadas, para su control posterior.

8.5. Semanalmente, el responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, informará a su jefe inmediato, los casos en que hayan incumplido, lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso.

8.6. Está prohibida la conformación de Fondos especiales de naturaleza ó con caracteres similares al Fondo para Pagos en Efectivo o cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de Financiamiento, bajo responsabilidad del titular de Unidad Ejecutora y del

Director Ejecutivo de Administración, así como en su caso de los titulares de la Sub. Cuenta de gasto, correspondiente con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía, se encargará de la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva a las Direcciones, así como a todas las dependencias del Instituto Nacional de Salud del Niño. Su incumplimiento generará sanción administrativa pertinente, de acuerdo a la normatividad vigente.

X. ANEXOS

- Formato de Anexo N° 1 Vale Provisional
- Formato de Anexo N° 2 Declaración jurada de Movilidad local
- Formato de Anexo N° 3 Cuadro Tarifario

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
Dra. Mg. IBET SOFIA CONTRERAS FRANCO
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
C.A.L. Nº 18639

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

VALE PROVISIONAL DE GASTOS **000**

IMPORTE CON LETRA : ..... **S/.** .....

CONCEPTO : .....

.....

/ /		
FECHA	JEFE DEL SERVICIO SOLICITANTE	RECIBIDO POR D.N.I. N° APELLIDOS: NOMBRE:
O.E.A.	OF. ECONOMIA	U. TESORERIA

NOTA : *El plazo máximo para rendir cuenta documentada es de* **48 horas**, *vencido este plazo el Jefe del servicio solicitante, procederá a la devolución del fondo, bajo responsabilidad.*
Se deberá tener en cuenta lo siguiente, bajo responsabilidad :
Pago por Compras mayores a S/. 700.00 deberá retener el **3%**,
Pago por Servicios mayores a S/. 700.00 deberá retener el **12%**,
Los importes retenidos deberán ser entregados a Tesorería antes de las 48 horas, bajo responsabilidad, de NO efectuarse, el Responsable del Vale asumirá dicho pago a la SUNAT.
La Fecha del Vale se registra a la entrega del efectivo.

AUTORIZACION PARA DESCUENTO POR PLANILLA :

El que suscribe _____ *Con DNI N°* _____
Dependencia a la que pertenece _____
AUTORIZA *al INSN a efectuar el descuento por Planilla Unica de Pago, por el importe otorgado en el presente Vale Provisional N°*_____ *por S/.*_____ *del* ____ *de* _____ *del 2023 no rendido dentro del plazo de 48 horas, según se estipula en la Resolución Administrativa N° 001-OEA-INSN-2023, Articulo 5° Directiva Administrativa N° 001-INSN -2023-V.01*

Lima, *de* *del 2023*

FIRMA Y DNI

MINISTERIO DE SALUD
INST.NAC. SALUD DEL NIÑO

9

MOVILIDAD LOCAL

El Empleado(a) . . . . . del Servicio de .Economia . . . . . .
ha sido autorizado, para realizar una comisión y/o traslado por necesidad de Servicio del INSN

MEDIOS DE TRANSPORTE	Indicar TAXI...

FECHA DIA	FECHA MES	LUGAR DE COMISION Y/O TRASLADO	MOTIVO	IMPORTE EN S/.
			TOTAL EN S/.	

SON Y 00/100_NUEVOS SOLES

Lima, de del 20

JEFE DEL SERVICIO

COMISIONADO

CONTADOR

DIREC. ADMINIST.

TESORERO

DECLARACION JURADA MOVILIDAD LOCAL

Yo el suscrito .....,
con D.N.I. Nº , Declaro bajo juramento que he efectuado un gasto por concepto de Movilidad Local por el monto de: S/. Nuevos Soles, del cual me fue imposible obtener el comprobante de pago respectivo.

Lima, de del 20

NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL 2023

N° CORR.	DISTRITO	IMPORTE
01	AEROPUERTO	40.00
02	ATE - SANTA ANITA	35.00
03	BARRANCO	30.00
04	BELLAVISTA	30.00
05	BREÑA	10.00
06	BREÑA (SEDAPAL)	15.00
07	CALLAO	35.00
08	CERCADO	20.00
09	CHORRILLOS (AV.HUAYLAS)	40.00
10	CHORRILLOS (CAMPIÑA)	45.00
11	CHOSICA	55.00
12	COMAS	40.00
13	COMAS (COLLIQUE)	45.00
14	COMAS (CARABAYLLO)	45.00
15	EL AGUSTINO	30.00
16	HUACHIPA	45.00
17	INDEPENDENCIA	35.00
18	JESUS MARIA	15.00
19	JESUS MARIA (MINSA)	10.00
20	LA MOLINA	40.00
21	LA PERLA	30.00
22	LA PUNTA	35.00
23	LA VICTORIA	20.00
24	LINCE	18.00
25	LINCE (DOMINGO CUETO)	15.00
26	LOS CEDROS DE VILLA	45.00
27	LOS OLIVOS	30.00
28	LURIN	50.00
29	MAGDALENA	20.00
30	MIRAFLORES	30.00
31	MIRAFLORES (ALMENDARIZ)	25.00
32	MIRAFLORES (COMANDANTE ESPINAR)	25.00
33	MONTERRICO	50.00
34	PACHACAMAC	50.00
35	PUEBLO LIBRE	20.00
36	PUEBLO LIBRE (INABIF)	15.00
37	PUEBLO LIBRE (SUCRE)	15.00
38	PUENTE PIEDRA	50.00
39	RIMAC	25.00
40	SAN BORJA (INSN)	30.00
41	SAN ISIDRO	30.00
42	SAN ISIDRO (BANCO DE LA NACION)	30.00
43	SAN ISIDRO (POSITIVA BEGONIAS)	30.00
44	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00
45	SAN JUAN DE MIRAFLORES	45.00
46	SAN LUIS	30.00
47	SAN MARTIN DE PORRAS	30.00
48	SAN MIGUEL	25.00
49	SURCO	35.00
50	SURQUILLO	30.00
51	SURQUILLO (BANCO DE LA NACION)	30.00
52	VENTANILLA	50.00
53	VILLA EL SALVADOR	50.00
54	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	45.00
55	ZAPALLAL	50.00
56	TRASLADO EXTRAORDINARIO	50.00