



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

R.A. N°026-OEA-INSN-2025

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Lima, 29 de enero del 2025

VISTO:

El Expediente Administrativo Registro ECO N° 000036 -2025, que contiene la Nota Informativa N° 015-UT-OE-INSN-2025 emitido por el Jefe de la Unidad de Tesorería, Nota Informativa N° 014-OE-INSN-2025, emitido por la Jefa de la Oficina de Economía, del Instituto Nacional de Salud del Niño, mediante el cual solicita la apertura del fondo para pagos en efectivo 2025 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 2025.

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 no requieran 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 2025 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, teniendo en cuenta el art. 8 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, concordante con el Art. 17 del Decreto Supremo glosado, que establece que la autoridad administrativa podrá disponer en el





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

mismo acto que tenga eficacia anticipada a su emisión, siempre que no lesione derechos fundamentales.

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 “Procedimientos 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.

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-2025-V.01 “Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo” en concordancia a lo dispuesto en la **Ley de Presupuesto del Sector Público N° 32185 para el año Fiscal 2025** con eficacia anticipada al 01 de enero del 2025.

ARTICULO 2°.- Aperturar para el Ejercicio Fiscal 2025 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°.- Mediante Nota Informativa N° 015-UT-OE-INSN-2025, se designa a partir de la fecha de entrada en vigencia de 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 ALVA PALACIOS**, con Documento Nacional de Identidad N° 07250912, Técnico Administrativo II, 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 2025, en S/ **1,070.00 Soles**, equivalente al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de S/ **5,350.00 Soles** (Cinco mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles), para la adquisición de bienes y servicios indistintamente.

ARTICULO 5°.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N°018-OEA-INSN-2024 y todas aquellas disposiciones internas que se opongan o resulten incompatibles con la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

ARTICULO 6°.- Los Vales Provisionales otorgados por el Fondo para Pagos en Efectivo, deberán ser rendidos en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, por tanto la fecha de la documentación que justifique el gasto deberá ceñirse a este periodo.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ARTICULO 7º.- La rendición documentada del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá contar con la firma del Jefe de la Unidad de Tesorería, 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 8º.- 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

[Signature]
Lic. ISABEL JULIA LEÓN MARTEL
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
C.L.A.D. N° 25926

VMSS/BRD

Distribución:

- () Dirección General
- () Sub Dirección General
- () Oficina Ejecutiva de Administración
- () Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Oficina de Personal
- () Oficina de Logística
- () Oficina de Economía
- () Unidad de Tesorería
- () Oficina de Estadística e Informática





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INSN-2025-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 del Sistema de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2025, concernientes a su ejecución, rendición, reposición del fondo para pagos en efectivo y mecanismos de control de fondo para pagos en efectivo.

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, en la Unidad Ejecutora 010 – Instituto Nacional de Salud del Niño.

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°32185 - Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias; principios regulatorios.
- Ley N° 28716 - Ley de Control de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias; principios regulatorios.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, D.L. del Sistema Nacional de Tesorería; Art. 2
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2025.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA “Normas para la elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud”.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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 Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias; principios generales
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-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.
- Resolución Directoral N° 426-DG-INSN-2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Salud del Niño- Breña.

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





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 o 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.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 2025. Los casos que por razones excepcionales requieran ser atendidos con montos mayores al importe señalado en el párrafo precedente, deberán estar debidamente justificadas, con autorización escrita 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.

5.2.7.- Los Gastos incurridos por el trabajador deberán ser reales, razonables, coherentes y proporcionales y deben guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de las funciones.

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, por labores realizadas fuera de la Institución, dentro del horario de trabajo, deberá sustentarse que no se contaba con disponibilidad de vehículos, asimismo se tendrá presente el procedimiento establecido en la Resolución Directoral N° 524-2011-INSN-DG/OEA.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6.1.4. Para el gasto por concepto de Movilidad Local, por labores realizadas fuera del horario normal, sábado, domingo o feriados para desarrollar actividades extraordinarias calificadas de muy urgentes, estas deberán estar sustentadas y autorizadas por el jefe(a) inmediato(a) superior, se reconocerá la asignación de Movilidad Local fuera del horario normal un importe de cuarenta soles (S/ 40.00) y por tratarse de sábados, domingos o feriados el importe será cincuenta soles (S/ 50.00) permaneciendo como mínimo cuatro (4) horas sin considerar la hora de refrigerio, la jefatura respectiva deberá solicitar autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración y sustentar las labores realizadas en ese periodo.

6.1.5. Para el reconocimiento de Movilidad Local por labores realizadas fuera del horario normal se deberá presentar el documento de autorización de permanencia en el hospital, reporte de control de asistencia (verificación de las horas laboradas) e informe de las actividades realizadas visado por su jefatura.

6.1.6. 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.

6.1.7. La Oficina de Logística debe ser quien apruebe los requerimientos para la atención de los Bienes y Servicios menudos y urgentes, cuando se trate 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, asimismo al tratarse de vales provisionales con montos mayores a lo indicado en la Directiva de Caja Chica, se solicita contar con documento autorizado por la Oficina Ejecutiva de Administración, además de las proformas que sustenten dicho requerimiento con la finalidad de evitar demoras en sus rendiciones de vales.

6.1.8. 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.



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

6.1.10. 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.



6.1.11. 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.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

6.1.12. 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.

6.1.13. 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
- d) Adquisición de bienes y servicios, sin autorización correspondiente.

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. Queda prohibido atender vales provisionales sin autorización expresa e individualizada de la Oficina Ejecutiva de Administración.

6.1.17. Queda prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.

6.1.18. Queda prohibido cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que corresponda a ejercicios presupuestales anteriores.

6.1.19. Queda prohibido la entrega de fondos de Caja Chica mediante vale provisionales al servidor que ha sido comisionado y aun mantenga pendiente la rendición de cuenta de un vale anterior.

6.2. 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





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 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.
- g) La documentación que justifique el gasto deberá ceñirse al plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo.

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. La Oficina Ejecutiva de Administración atenderá la reposición a nombre del responsable de Caja Chica, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas siguientes a recepción de los documentos, mencionado plazo incluye la revisión de la





PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de
Salud del Niño - Breña



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

documentación a cargo de la Unidad de Control Previo así como el giro para la reposición del fondo a cargo de la Unidad de Tesorería.

6.3.3. 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.

6.3.4. La solicitud de reposición estará acompañada del formato de “Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo”.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 o 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 Unidades de Organización 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 Informe de Actividades Fuera del Horario Normal
- Formato de Anexo N° 4 Tarifario de Movilidad Local



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
Isabel Julia Leon Martel
Lic. ISABEL JULIA LEON MARTEL
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración
C.L.A.D. N° 25926



VALE PROVISIONAL DE GASTOS

[Empty rectangular box]

MONTO S/ _____

IMPORTE EN LETRA.....
SUSTENTO DEL GASTO.....
SERVICIO DONDE LABORA EL SOLICITANTE.....

BREÑA, DE DEL 2025

.....
JEFE DEL SERVICIO
SOLICITANTE

.....
RECIBI CONFORME
D.N.I. :.....
APELLIDOS:

.....
OEA

.....
OF.ECONOMIA

.....
U.TESOREF

NOTA: LOS VALES PROVISIONALES DE GASTO DEBERAN RENDIRSE EN UN PLAZO MAXIMO DE 48 HORAS
2 DIAS HABILES DE RECIBIDO EL EFECTIVO PARA LA RENDICION DEBERAN ADJUNTAR COMPROBANTES DE PAGO
FACTURAS ,BOLETAS ELECTRONICAS COPIA DEL VALE CON TODAS LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
VENCIDO DICHO PLAZO EL RESPONSABLE DEL VALE DEBERA DEVOLVER EL EFECTIVO BAJO RESPONSABILIDAD.
SE DEBERA TENER EN CUENTA LO SIGTE:

LOS GASTOS QUE JUSTIFIQUEN LA RENDICION DEL VALE DEBERA CEÑIRSE A DICHO PERIODO

PAGO POR COMPRAS MAYORES A S/700.00 DEBERA RETENER EL 3%

PAGO POR SERVICIOS MAYORES A S/700.00 DEBERA RETENER EL 12%

LOS IMPORTES RETENIDOS DEBERAN SER ENTREGADOS A TESORERIA ANTES DE LAS 48 HORAS BAJO
RESPONSABILIDAD DE NO EFECTUARSE EL RESPONSABLE DEL VALE ASUMIRA DICHO PAGO A LA SUNAT.

AUTORIZACION PARA DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES

EL QUE SUSCRIBE..... CON DNI N°.....
EN LA CONDICIÓN DE(SI ES TRABAJADOR NOMBRADO O CONTRATADO).SERVICIO.....

AUTORIZA AL INSN, EFECTUAR EL DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGO POR EL IMPORTE OTORGADO
EN EL PRESENTE VALE PROVISIONAL N°..... POR S/..... DE FECHA/...../2025

NO RENDIDO DENTRO EL PLAZO 48 HORAS, SEGÚN SE ESTIPULA EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

ARTICULO N°5 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°

BREÑA DE DEL 2025

.....
FIRMA Y DNI



MOVILIDAD LOCAL

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

| | |
|-----------------------------|---|
| MEDIOS DE TRANSPORTE | Indicar ... TAXI IDA Y VUELTA..... |
|-----------------------------|---|

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

SON: SOLES

Lima, de del 2025

 JEFE DEL SERVICIO

 COMISIONADO

 CONTADOR

 DIREC. ADMINIST.

 TESORERO

DECLARACION JURADA MOVILIDAD LOCAL

El suscrito
 con D.N.I. N°, Declaro bajo juramento que he efectuado un gasto por concepto
 de Movilidad Local por el monto de: soles, del cual me fue imposible obtener
 el comprobante de pago respectivo.

Lima, de del 2025

.....
 NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO

NOMBRES Y APELLIDOS :

OFICINA :

CARGO :

FECHA :

| FECHA | HORA DE/A | LABORES REALIZAS |
|-------|-----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



Atentamente:

.....
NOMBRE DEL COMISIONADO

.....
V°B° DE LA JEFATURA
Y/O JEFE INMEDIATO

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

| 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 | 10.00 |
| 09 | CHORRILLOS (AV.HUAYLAS) | 28.00 |
| 10 | CHORRILLOS (CAMPINA) | 30.00 |
| 11 | CHOSICA | 50.00 |
| 12 | COMAS | 25.00 |
| 13 | COMAS (COLLIQUE) | 30.00 |
| 14 | COMAS (CARABAYLLO) | 35.00 |
| 15 | EL AGUSTINO | 25.00 |
| 16 | HUACHIPA | 55.00 |
| 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 | 55.00 |
| 29 | MAGDALENA | 20.00 |
| 30 | MIRAFLORES | 30.00 |
| 31 | MIRAFLORES (ALMENDARIZ) | 25.00 |
| 32 | MIRAFLORES (COMANDANTE ESPINAR) | 25.00 |
| 33 | MONTEERRICO | 45.00 |
| 34 | PACHACAMAC | 55.00 |
| 35 | PUEBLO LIBRE | 10.00 |
| 36 | PUEBLO LIBRE (INABIF) | 9.00 |
| 37 | PUEBLO LIBRE (SUCRE) | 10.00 |
| 38 | PUENTE PIEDRA | 45.00 |
| 39 | RIMAC | 18.00 |
| 40 | SAN BORJA | 25.00 |
| 41 | SAN ISIDRO | 20.00 |
| 42 | SAN ISIDRO (BANCO DE LA NACION) | 16.00 |
| 43 | SAN ISIDRO (POSITIVA BEGONIAS) | 16.00 |
| 44 | SAN JUAN DE LURIGANCHO | 25.00 |
| 45 | SAN JUAN DE MIRAFLORES | 40.00 |
| 46 | SAN LUIS | 20.00 |
| 47 | SAN MARTIN DE PORRAS | 22.00 |
| 48 | SAN MIGUEL | 13.00 |
| 49 | SURCO | 23.00 |
| 50 | SURQUILLO | 20.00 |
| 51 | SURQUILLO (BANCO DE LA NACION) | 18.00 |
| 52 | VENTANILLA | 40.00 |
| 53 | VILLA EL SALVADOR | 50.00 |
| 54 | VILLA MARIA DEL TRIUNFO | 55.00 |
| 55 | ZAPALLAL | 45.00 |

