



MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

Nº 328-2012-SA-D6-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 28 de diciembre del 2012.

Visto, el Expediente Nº 008591-001, el cual contiene los Informes Nº 239.2012-OEA-INR y Informe Nº 066-2012-EO-OEPE, de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Economía del Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 29812, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en el artículo 9º establece "Son responsables de la administración de los fondos públicos en la Unidades Ejecutoras y Dependencias equivalentes en las Entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional de Tesoro Público";

Que, el artículo 14º del Decreto Supremo Nº 310-89-EF, concordante con el artículo 13º del Decreto Supremo Nº 347-90-EF, regulan aspectos del procedimiento de pago y de la administración de los fondos públicos;

Que, el artículo 37º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 vigente a la fecha, establece que se podrá utilizar el Fondo Fijo para Caja Chica para la ejecución del gasto con cargo a fuentes de financiamientos distintas a la de Recursos Ordinarios, sujetándose su administración a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobados por Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo destinados a atender gastos de menor cuantía en determinados bienes y servicios debidamente seleccionados;

Que a través de los documentos del visto, la Directora de la Oficina de Economía, informa a la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación, la necesidad de regular los procedimientos, condiciones y plazos para la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, ha procedido a elaborar el Proyecto de la Directiva "Procedimiento Administrativo para el Requerimiento, Uso y Rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica con Fuente de Financiamiento de RO y RDR, para el ejercicio fiscal 2012, en cumplimiento de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15;

Que, con Informe Nº 239.2012-OEA-INR, la Oficina Ejecutiva de Administración, propone a la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación, la aprobación de la Directiva "Procedimiento Administrativo para el Requerimiento, Uso y Rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica con Fuente de Financiamiento de RO y RDR", para el ejercicio fiscal 2012, en cumplimiento de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir la resolución correspondiente aprobando la citada directiva, a fin de contar con instrumentos normativos que estandaricen su ejecución y regulen el control del uso de los recursos del estado que se ejecutan del Fondo para Pago en Efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería para el Año Fiscal 2012;

De conformidad con la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias y la Resolución Ministerial N° 715.2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

Estando a lo informado y propuesto por la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Economía;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 010-2012-OEA-INR "Procedimiento Administrativo para el Requerimiento, Uso y Rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica con Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados que consta de diez (10) numerales y un (01) Anexo, que contiene el Formato de Vale Provisional.

Artículo 2°.- Disponer que la Directora de la Oficina de Economía, supervise el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 061 - 2011 -SA-DG-INR de fecha 12 de Abril 2011, que aprueba la Directiva Administrativa N°004.2011-OEA-INR "Procedimiento Administrativo para el Requerimiento, Uso y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica con Fuente de Financiamiento de RO y RDR".

Artículo 4°.- La Oficina Ejecutiva de Administración, es la Unidad Orgánica responsable de la difusión a través de la Oficina de Estadística e Informática, quien publicará la presente Resolución en el portal Institucional.

Regístrese y Comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERU-JAPON

.....
Dr. Fernanda U. Urcia Fernández
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

FUF/RBC/CMM
c.c.

OCI
OEA
OF. ECONOMÍA
OAJ
Archivo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 010-2012-OEA-INR
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PARA EL REQUERIMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE LOS
FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS
ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

I. FINALIDAD

Normar y controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución del Fondo para Caja Chica, en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería para el Año Fiscal 2012.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta administración de los recursos, para los gastos menudos y urgentes a través del Fondo Fijo para Caja Chica, en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Ley No 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29873, ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 0184-2008-EF, Modificado por el Decreto Supremo N° 138-2012-EF.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (22.03.2006).
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; y sus modificatorias (27.01.2007).
- Resolución Ministerial 219-2009 / MINSA, aprueba Directiva Administrativa N° 145-MINSA/OGA-V.01 - Procedimiento para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo, del Fondo para Caja chica y Encargos a Personal de la institución.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería (16.05.1980) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89).
- Resolución N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias, Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y N° 135-2002/SUNAT, régimen de retenciones de IGV aplicable a proveedores y designación de agentes de retención; ampliatorias y sus modificatorias.
- TUO del Decreto Legislativo N° 940, aprobado por DS N° 155-2004-EF del Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 modificación del literal b) del numeral 10.4 del Artículo 10 de la Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15



V. DISPOSICIONES GENERALES

El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional, para ser destinados únicamente a gastos menores urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización en la ejecución del gasto; cuyo monto se mantiene en efectivo, siendo variable o fijo, el cual será determinado por el Titular de la Institución.

La unidad ejecutora puede constituir una sola caja chica por **cada fuente de financiamiento**.

Para efectos de la presente Directiva Administrativa entiéndase como:

Arqueo.- Acción o acto de verificar el balance entre ingresos y egresos de fondos, consistente en la comprobación sorpresiva y/o regular de los fondos y caudales asignados a una persona natural o jurídica para su custodia o administración.

Fondos Fijos para caja Chica.-

Es aquel monto de recursos financieros constituidos con carácter único de fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, que se mantienen en efectivo y cuyo monto variable o fijo estará determinado de acuerdo a las necesidades del Instituto por Resolución del Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Apertura y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 6.1.1 El documento sustentatorio para la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Directoral emitida por el Titular de la Institución.
- 6.1.2 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos no programables, menudos, urgentes e imprevistos que se presenten y afecte en el desarrollo de las actividades cotidianas de la unidad Orgánica, las mismas que demanden su cancelación inmediata, así como excepcionalmente, para atender pagos de viáticos no programables, debidamente autorizados, que por su finalidad y características no pueden ser previstos para su cancelación mediante pago con cheque u otra modalidad de pago.
- 6.1.3 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Directoral de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe sustentatorio de la Dirección de la Oficina de Economía y del Área de Tesorería de la Oficina de Economía.
- 6.1.4 El monto máximo en efectivo para cada pago de adquisiciones de bienes o servicios, que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, será determinado en la resolución de apertura.
El Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía o la que haga sus veces, se encargara de la aplicación de los dispuesto sobre el régimen de retenciones y detracciones al IGV, según corresponda. Asimismo, esta **prohibido** el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, Director de la Oficina de Economía, el Jefe del Equipo de Tesorería y el encargado del Fondo.
- 6.1.5 En el caso de los gastos de movilidad local sólo se considerará como gastos de movilidad local por comisión de servicio, a aquella labor realizada por el servidor, de conformidad con el "Procedimiento para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" vigente.



- 6.1.6 Por medida de austeridad y racionalidad del gasto sólo se atenderán gastos de refrigerio debidamente justificado por el Director de la oficina solicitante previa autorización del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, o el que haga sus veces en el Instituto Nacional de Rehabilitación.

6.2 Ejecución del gasto

- 6.2.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetará a los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.

- 6.2.2 Queda prohibido realizar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica por los siguientes conceptos:

- a) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes; excepto al retornar en vehículo oficial en comisión de servicio no programadas y urgentes, fuera de la Ciudad de Lima y Callao, con la debida sustentación elaborada por el Director de la Oficina de Servicios Generales y aprobada por el Director de la Oficina Ejecutiva de Administración o quien haga sus veces, debiendo justificarse el gasto mediante comprobantes de pago emitidos por establecimientos ubicados en la ruta de retorno.
- b) Gastos en servicio de mensajería (Courier, correo, certificado y similar), salvo que se cuente con autorización escrita del Titular de la Entidad.
- c) Contratación y adquisición de bienes y servicios, para la remodelación de ambientes, adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquería y otros de igual naturaleza.
- d) Los gastos para la compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepto aquellos que cuentan con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, previo informe de la Unidad Orgánica requirente sustentando la urgencia del mismo, así como el informe del área de almacén, indicando que no cuenta con stock.
- e) Impresiones y publicaciones, excepto los solicitados y autorizados por el Titular de la Entidad o Dirección Ejecutivo de Administración.
- f) Contratación de servicios programables.
- g) Viáticos y pasajes programables.
- h) Los pagos de Recibos por Honorarios Profesionales a personal contratado en la modalidad de CAS y/o Consultorías.
- i) Adquisición de activos fijos.
- j) Otros que se establezcan en el marco de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad.

- 6.2.3 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, a la presentación del vale debidamente visado por el Director de la Unidad Orgánica solicitante, y autorizado por el Director Ejecutivo de Administración y/o, el Director de Economía y el Tesorero o quien haga sus veces en el Instituto Nacional de Rehabilitación, según corresponda adjuntándose el informe que sustentará el motivo y la urgencia del gasto.



- 
- 6.2.4 El vale provisional entregado debe ser gestionado para su atención (entrega de dinero) dentro de las 24 horas, de no ser presentado dentro del tiempo establecido se procederá a su anulación para su control correlativo.
- 6.2.5 El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica obligatoriamente llevará un registro auxiliar donde anotará todos los gastos y reembolsos efectuados; consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto e importe. Además llevará el registro auxiliar del control de los vales atendidos y aquellos que estén pendientes de atención detallando el N° correlativo de orden y el desembolso.
- 6.2.6 Para el caso de los gastos que se efectúen de carácter necesario en calidad de urgente que se realicen los días sábados, domingos y feriados, cuando no hay atención del servicio del área de tesorería, éste debe ser coordinado y autorizado previamente por la Jefatura de Economía y Oficina Ejecutiva de Administración, quienes acuerdan adoptar disposiciones internas para dar atención a la necesidad suscitada; el mismo que deberá ser regularizado su trámite el primer día hábil siguiente.
- 6.2.7 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva Administrativa, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica los gastos incurridos que no hayan sido previamente autorizados, y los que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa.
- 6.2.8 El servidor y el funcionario de la Unidad Orgánica solicitante son solidariamente responsables por el uso de los recursos entregados por la Entidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.
- 6.2.9 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignado la frase "**CANCELADO EN EFECTIVO**" u otra similar que acredite la autorización de dinero en efectivo para el pago, y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar la rendición de cuentas del vale provisional otorgado.

6.3 Rendición de cuentas

- 
- 
- 6.3.1 Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. El Área de Tesorería procederá a cobrar los intereses inmediatamente al usuario que no haya cumplido con la rendición dentro del tiempo establecido, aplicándole la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, según lo dispuesto por la Directiva de Tesorería vigente a la fecha. Sin perjuicio de aplicarse las medidas disciplinarias que correspondan.
- 6.3.2 El monto máximo para cada adquisición con cargo a la caja chica no debe exceder del 20% de la UIT.
Para Los gastos por pago de licencias, tasas, tributos o gastos ligados al proyecto de inversión de la nueva sede del Instituto que requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente podrán ser atendidos hasta un máximo de 90% de una UIT.
- 6.3.3 El usuario rindente no puede efectuar una nueva solicitud de efectivo si es que tiene algún vale provisional pendiente de rendición documentada de gastos.
- 6.3.4 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como:
- Facturas,
 - Tickets o Cintas emitidas por caja registradora
 - Recibo por Honorarios
 - Boletas de Venta (copia del usuario)
 - Declaración Jurada de gastos (Cuando no exista la posibilidad de documentos autorizados por la SUNAT).

- así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deberán consignar el número de RUC y razón social del Instituto Nacional de Rehabilitación (RUC N° 20131377577).

6.3.5 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al formato aprobado en el Anexo N° 02 de la Directiva Administrativa "Procedimiento Administrativo para el Otorgamiento del Pago en Efectivo de Movilidad Local por Comisión de Servicio" vigente.

6.3.6 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio vigente reportado por el BCR a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a nuevos soles.

6.3.7 Los documentos sustentatorios que se adjuntan a la rendición de gastos o pagos efectuados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deben presentarse en original a excepción de la boleta de venta, en cuyo caso se presentará la copia correspondiente al adquirente o usuario.
- b) Deben estar llenados de manera completamente clara y legible.
- c) No deberán contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- d) El concepto del gasto debe estar debidamente detallado en la descripción del comprobante de pago. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no especificados en forma detallada.
- e) Los bienes o servicios que se detallan en los comprobantes de pago deben ser los mismos que fueran solicitadas en el documento de requerimiento, no serán aceptados los comprobantes de pago por los bienes o servicios distintos a los previamente requeridos.
- f) Estarán debidamente visados por el usuario rindente, los funcionarios que solicitan el gasto y el personal que corresponda, quien autorizó dicho gasto de acuerdo a lo establecido en la primera disposición final del numeral 9.4 de la presente directiva, consignándose debidamente el nombre y sello respectivo.
- g) Sólo se aceptarán declaraciones juradas cuando el gasto realizado se haya efectuado en condiciones y circunstancias que no haga posible la obtención de un comprobante de pago establecido por SUNAT, situación que será refrendada por el Director Ejecutivo de Administración.

6.3.8 Los documentos observados en el proceso de rendición documentada de gastos, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (3) días útiles después de su recepción por el rindente, bajo responsabilidad. De hacer caso omiso, según corresponda se sujetara a lo establecido en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.

6.4 Reposición de nuevos fondos

6.4.1 La reposición del Fondo para caja chica deberá solicitarse de la siguiente manera:

- a) El responsable de la administración del fondo requerirá con documento escrito.
- b) Adjuntar la documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente.
- c) Llenar el formato de Rendición respectivo que deberá ser firmado por el Tesorero responsable de la administración del fondo y por el encargado del manejo del fondo.



d) Presentar el expediente con los sustentos descritos en los literales anteriores, a la oficina de Economía para los fines de verificación de la documentación por el Área de Presupuesto-Control Previo.

e) Posteriormente se eleva el expediente a la Oficina Ejecutiva de Administración para la aprobación del reembolso.

6.4.2 La reposición del fondo para caja chica se llevará a cabo en un plazo no mayor de dos días útiles de recibida la solicitud de reposición, previa verificación y conformidad por el Área de Presupuesto-Control Previo de la Oficina de Economía, en cumplimiento de la **NGT 07 Reposición Oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica** según Resolución Directoral 026-80-EF/77.15.

6.4.3 La reposición podrá ser solicitada por el responsable de la administración del fondo en un 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes.

6.4.4 Solo se podrá girar cheque por reposición en el mes hasta tres (03) veces del monto constituido por el fondo para caja chica, indistintamente al número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en dicho periodo.

VII. MECANISMOS DE CONTROL

7.1 La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía, deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para caja chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

7.2 El Director de la Oficina de Economía dispondrá que se efectúen arquezos inopinados de los fondos, por lo menos una (01) vez al mes, e informar los resultados a la Dirección Ejecutiva de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

7.3 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúa funciones contables, quedándole prohibido cualquier otro Fondo al mismo tiempo.

7.4 Semanalmente, los responsables del manejo del Fondo informarán al funcionario inmediato superior en jerarquía, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

7.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similares del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo la responsabilidad del Titular de la Entidad o del Director Ejecutivo de Administración, así como en su caso, de los titulares de la subcuenta de gasto correspondiente, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

VIII. RESPONSABILIDADES

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de utilización del Fondo Fijo para Caja Chica.

Los mismos que se encargaran del monitoreo oportuno de control, que puedan originarse posteriormente, acciones acorde de conformidad con lo establecido en la resolución de contraloría N° 320-2006-CG.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La presente Directiva Administrativa entra en vigencia al día siguiente de su aprobación estará sujeta a las normas reglamentarias y complementarias necesarias que pueda implementar el Ministerio de Salud. Asimismo, los rubros no contemplados en la presente Directiva Administrativa se sujetará a la aplicación de la Directiva Administrativa 114-MINSA/OGA.V.01-Procedimiento para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos a Personal de la Institución, aprobada con Resolución Ministerial N° 219-2009/MINSA.

Así mismo, cualquier eventualidad o situación no contemplada en la presente Directiva, será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Rehabilitación dentro de los marcos legales aplicables.

9.2 La Oficina de Economía luego de la aprobación de la presente Directiva Administrativa, se encargará de su difusión y remisión a las Direcciones Ejecutivas y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Rehabilitación, para su cumplimiento obligatorio.

9.3 La Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva Administrativa, emitida para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

9.4 La secuencia o tramitación para la atención de los Vales Provisionales es el siguiente:
Primero.-El Área de Tesorería de la Oficina de Economía, es la encargada de hacer entrega del formato de Vale Provisional correspondiente a la Dirección y/o Unidad Orgánica solicitante. Para el efecto de dar cumplimiento a la solicitud de requerimiento, la autorización procederá conforme a lo siguiente:

a) Solicitud de vales provisionales menores o iguales a S/. 20.00, requerirá la Autorización del encargado (a) del Área de Tesorería.

b) Solicitud de vales provisionales mayores a S/. 20.00 e iguales o menores a S/. 50.00 requerirá de la autorización del encargado (a) del Área de Tesorería y de la Dirección de la Oficina de Economía.

c) Solicitud de vales provisionales mayores a S/. 50.00 requerirá de la autorización de la Jefa de Equipo de Tesorería, la Dirección de la Oficina de Economía y de la Dirección de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Segundo.- La Unidad Orgánica emitirá el documento de requerimiento ante la Oficina Ejecutiva de Administración, describiendo en forma detallada los bienes o servicios que deberán ser adquiridos por el Fondo fijo de Caja Chica, con la debida justificación de la urgencia, debiendo gestionar su aprobación y seguimiento al expediente.

Tercero.- Una vez aprobado el expediente y diligenciado el trámite de documentación para la atención correspondiente, solicitará el Vale Provisional al Equipo de Tesorería de la Oficina de Economía, debiendo la Unidad Orgánica solicitante llenar el formato con los datos requeridos y las firmas correspondientes (trámite administrativo en 24 horas); el cual será atendido de acuerdo a la Primera Disposición Final de la presente Directiva.

Cuarto.- El presente trámite de otorgamiento de Vale Provisional es obligatorio y previo al gasto; salvo las excepciones de índole extraordinario que se presentan al inicio del ejercicio, por estar en vías de aprobación el presupuesto y calendario respectivo.

Quinto.- Una vez que el Vale Provisional se encuentre firmado y aprobado por la Oficina Ejecutiva de Administración, Director de la Oficina de Economía, el encargado del Equipo de Tesorería y/o encargada (o) del Fondo de Caja Chica, según corresponda, procederá a entregar el dinero requerido a la Unidad Orgánica solicitante; cautelando previamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva Administrativa.





Sexto.- Los Vales Provisionales deberán ser rendidos en el plazo establecido descrito en la presente Directiva Administrativa.

9.5 La presente Directiva Administrativa será modificada, acorde a las Directivas Administrativas que emita el Ministerio de Salud.

9.6 En ausencia de hasta por un día del responsable del manejo del fondo para caja chica se podrá otorgar, mediante un vale provisional el monto suficiente y necesario para la atención de las operaciones de ese día al reemplazante designado por el director de Economía.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Vale Provisional





ANEXO N° 01
FORMATO DE VALE PROVISIONAL



U.E
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Oficina de Economía
Área de Tesorería

VALE PROVISIONAL N° _____

S/. _____

DEPENDENCIA DEL SOLICITANTE: _____

PAGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

ASUNTO: _____

JEFE DEL DPTO. SERV. U OFICINA

CONTADOR

DIR. DE ADMINISTRACIÓN

NOTA: El que suscribe o autoriza se efectúe el descuento correspondiente de acuerdo a lo estipulado en los Mecanismo de Control de la Directiva N° 023-MINSA/OGA-V.01, aprobado por Resolución Ministerial N° 814-2003-SA/DM

Lima, ____ de _____ de 201__

RECIBÍ CONFORME

D.N.I. _____

