RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 006-2016-CVH-GG

Huampaní, 21 de enero de 2016.

VISTO

El Informe Nº 08-2016-CVH-GAF, por el cual la Gerencia de Administración y Finanzas ha presentado el Proyecto de "*Directiva para la Administración del Fondo Fijo Para Caja Chica por Fuentes de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados*"; y asimismo, propone como responsables de la administración del Fondo de Caja Chica del Centro Vacacional Huampaní a doña Beatriz Martínez Arroyo y a doña Zeila Nair Nalvarte Carbajal, como responsables titular y suplente respectivamente, y como responsable de la administración del Fondo de Caja Chica de la Oficina de Ventas del Centro Vacacional Huampaní a doña Hade Nadiuzka Peña Díaz.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 36-95-ED, el Centro Vacacional Huampaní es una Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

Que, es necesario establecer los procedimientos administrativos adecuados para el uso y control de los recursos financieros que se asignen a las diferentes dependencias del Centro Vacacional Huampaní a efectos que realice gastos operativos a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

Que, se debe precisar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo de Caja Chica, para cubrir gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación, constituido de conformidad con la Ley Marco de la Administración del Estado Ley Nº 28112 y la Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Que, los fondos de Caja Chica se sujetan a la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.

Que, de conformidad con la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley Nº 30372, Ley de Presupuesto del Sector público para el Año Fiscal 2016; Normas Generales Nº05, 06 y 07 del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Directoral Nº 026-08-EF/77.15.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 006-2016-CVH-GG

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el Informe Nº 011-2016-CVH-GAF, ha presentado el Proyecto de "*Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica por Fuentes de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados*"; y asimismo, propone como responsables de la administración del Fondo de Caja Chica del Centro Vacacional Huampaní a doña Beatriz Martínez Arroyo y a doña Zeila Nair Nalvarte Carbajal, como responsables titular y suplente respectivamente, y como responsable de la administración del Fondo de Caja Chica de la Oficina de Ventas del Centro Vacacional Huampaní a doña Hade Nadiuzka Peña Díaz.

Que, mediante el Informe N° 006-2016-CVH-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CVH otorgó la disponibilidad presupuestal hasta por el monto de S/. 12,000.00 (Doce Mil con 00/100 soles) para la habilitación de los fondos de la caja chica del CVH.

Que, estando a las atribuciones conferidas por el artículo 24° y 25º inciso k) del Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, aprobado con Decreto Supremo N° 036-95-ED, y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado y aprobado en Sesión de Directorio N° 018-2014 de fecha 25 de septiembre del 2014.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 001-2016-CVH-GG, "Administración del Fondo Fijo Para Caja Chica por Fuentes de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados".

ARTÍCULO SEGUNDO: Designar a los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja chica de la sede central y oficina de ventas, según detalle:

Caja Chica de la sede Central del CVH

- Beatriz Martínez Arroyo	DNI	10149880	Titular
- Zeila Nair Nalvarte Carbajal	DNI	09686202	Suplente

Caja Chica de oficina de Ventas – San Isidro

- Hade Nadiuzka Peña Díaz	DNI	40948187	Titular

ARTÍCULO TERCERO: Autorizar a la Jefatura de Tesorería efectúe la habilitación del fondo para caja chica por el importe de S/.10,000.00 **(Diez Mil con 00/100 soles)** para la Oficina Central en Huampaní, cuya administración estará bajo la responsabilidad de la Srta. Beatriz Martínez Arroyo, quien viene desempeñándose como Asistente de Tesorería, la misma que deberá hacer pagos autorizados por la Gerencia de Administración en coordinación con la Jefatura de Tesorería.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 006-2016-CVH-GG

ARTÍCULO CUARTO: **Autorizar** a la Jefatura de Tesorería efectúe la habilitación del fondo para caja chica por el importe de S/. 2000.00 **(Dos Mil con 00/100 Soles)** para la Oficina Ventas en San Isidro cuya administración estará bajo la responsabilidad de la Srta. Hade Nadiuzka Peña Díaz, Jefa de Ventas quien deberá hacer pagos autorizados por la Gerencia de Administración en coordinación con la Jefatura de Tesorería.

ARTÍCULO QUINTO: **Dejar** sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 008-2015-CVH-GG que aprueba la Directiva Nº 003-2015-CVH-GG para la "Administración de Fondo Fijo para Caja Chica por Fuentes de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados".

ARTÍCULO SEXTO: **Encargar** a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución, así como el ponerla en conocimiento de todas las Gerencias, Oficinas y Jefaturas del Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2016-CVH-GG

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos administrativos adecuados para el uso y control de los recursos financieros que se asignen a las diferentes dependencias del Centro Vacacional Huampani a efectos que realice gastos operativos a través del Fondo Fijo de Caja Chica Central y de Ventas.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos orientados a precisar y garantizar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja Chica, para atención de gastos, menudos urgentes imprevistos y no programados de rápida cancelación, constituido de conformidad con la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley Nº 28112 y la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería- Ley Nº 28693.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 28112 – Ley de marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.2. Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.3. Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
3.4. Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
3.5. Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 y modificatorias – Directiva para la Ejecución presupuestaria.
3.6. Normas Generales del Sistema de Tesorería 05,06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06.05.80.
3.7. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 24.01.07.
3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas Técnicas de Control para el Sector Publico.
3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT modificado por las Resoluciones de Superintendencia Nº 031-97/SUNAT, 035-97/SUNAT, 043-97/SUNAT, 045-97/SUNAT y 060-97/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
3.10. Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras

4. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Tesorería y son de aplicación a todas las Unidades y Áreas del Centro Vacacional Huampaní.

5. DEFINICIONES

5.1. Caja Chica

Es aquel fondo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.
Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado responsable de administrar el mismo, generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

5.2. Medidas preventivas:

5.2.1. Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

Mediante Resolución de Gerencia General se formalizará la designación o modificación de los responsables titulares y suplente a quienes se le encomiende el manejo de parte de la caja chica, debiendo indicar:

a. Nombres y Apellidos
b. Régimen Laboral y contractual
c. Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad – DNI

5.2.2. Responsable de la administración de la Caja Chica

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de ésta, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la Ley Nº 27482 y el Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

5.3. Apertura del fondo

Asignaciones de recursos financieros para el Fondo Fijo de Caja Chica.

5.4. Dependencias

Cuando en la presente directiva se haga referencia al término "Dependencias", se entenderá como tal a la Gerencia General, Gerencias y Jefaturas.

5.5. Ejecución

Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente. Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto.

5.6. Fondo

Cuando en la presente directiva se haga referencia al término "Fondo", se entenderá como tal al Fondo Fijo de Caja Chica.

5.7. Rendición

Sustentación documentada de los gastos con los comprobantes de pago autorizados, efectuados a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

5.8. Liquidez

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos. En los títulos de crédito, valores o documentos bancarios, la liquidez significa la propiedad de ser fácilmente convertibles en efectivo.

5.9. Adicionista

Personal que presta servicios de recaudación en los puntos de venta.

5.10. Puntos de Adición

Lugares donde se efectúa la recaudación por ventas. Los puntos de adición son los siguientes:

- **Recepción:** Lugar donde se recauda por concepto de alojamiento, servicios de lavandería, medicina, etc.
- **Puente:** Lugar donde se recauda por concepto de venta de ingreso de visitantes.
- **Restaurante Principal:** Lugar donde se recauda por venta de platos a la carta.
- **Rotonda Pachamanca:** Lugar donde se recauda por la venta de pachamanca otras comidas, bar y golosinas.
- **Kioskos:** Lugar donde se recauda por venta de golosinas, bebidas y helados.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El fondo fijo de caja chica es un monto de recursos financieros constituidos con Recursos Directamente Recaudados.

6.2. El fondo sustenta su apertura a través de Resolución de Gerencia emitida por la Gerencia General, que debe indicar entre otros aspectos el responsable de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada operación.

6.3. En caso que el responsable del fondo estuviera imposibilitado de continuar con tal función momentáneamente por la licencia o vacaciones, se podrá reasignar la responsabilidad temporal del manejo del fondo a través de un Memorando sólo por 30 días, de darse por un periodo mayor se deberá efectuar el encargo mediante Resolución de la Gerencia General.

6.4. El fondo fijo de caja chica es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menores que demandan su cancelación inmediata que, por su finalidad y características no pueden ser programados para efectuar pagos de otra modalidad.

6.5. El fondo de caja chica debe contar con condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero, este deberá ser resguardado en una caja de seguridad u otro similar, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo de Caja Chica.

6.6. Los fondos de caja chica se sujetan a la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.

6.7. Es responsabilidad del personal designado para el manejo de caja chica, la custodia de los documentos que sustentan los gastos, así como de la integridad y legalidad de las monedas y billetes a su cargo.

6.8. El personal designado para el manejar de los fondos de caja chica deberá presentar una declaración jurada de bienes y rentas de conformidad a la Ley 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N°174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Del monto de los fondos existentes

El fondo fijo de la oficina principal es de S/. 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles), y el fondo de la Oficina de Lima es de S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) creado con la Resolución anteriormente mencionada.

7.1. Los Cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2. La autorización para la entrega de fondos en efectivo a través del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuara, mediante Recibo Provisional (Anexo 01), especificando claramente el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del trabajador que solicita, a quien se entregara el efectivo, este formulario debe contar con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, y en su ausencia el Jefe del Departamento de Contabilidad, así como el Jefe inmediato del área solicitante; la autorización será en forma expresa mediante rúbrica y sello respectivo.

7.3. El recibo provisional, deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el dinero en efectivo.

7.4. El trabajador que tenga pendiente un recibo provisional por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectúe la rendición de cuenta respectiva.

7.5. El personal designado como responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informará al Tesorero de aquellos recibos provisionales no rendidos en el plazo de 48 horas, quien a su vez informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite del recupero o descuento correspondiente.

7.6. En el caso que los trabajadores que solicitaron dinero mediante vale provisional, y no fueron rendidos dentro del plazo de 48 horas, se solicitará al Departamento de Personal el descuento respectivo en la planilla única del trabajador.

7.7. Todas las compras menudas deben sustentarse con Comprobantes de Pago de acuerdo a lo normado por la SUNAT (Factura, Boletas de Venta y/o Tickets).

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

a) Compra de Bienes (Activos Fijos, mayores a un 1/8 de la UIT)
b) Compra de Muebles de Oficina
c) Compra de combustible
d) Compra de útiles de escritorio, que ya existen en el Almacén Institucional

7.9. Todo recibo provisional atendido y documentos de gasto original, pagado con Fondo Fijo para Caja Chica, llevará impreso el sello fechador PAGADO.
El personal designado para el manejo del Fondo Fijo para caja Chica, mantendrá en custodia el fondo fijo como medida de seguridad y en forma diaria se entregara el arqueo del fondo al Jefe de Tesorería o a quien haga sus veces.

8. PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL FONDO

Estos fondos están constituidos única y exclusivamente para atender gastos urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puede ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; estos gastos están referidos entre otros a:

- Movilidad por comisión de servicios, refrigerios, peajes.
- Viáticos urgentes (no programables) debidamente autorizados.
- Adquisiciones diversas que se requieran para la marcha de la institución, en la medida que sean gastos menudos y que su realización tenga carácter de urgente.
- Para solicitar disponibilidad de fondos de Caja Chica es indispensable que el Jefe del Área respectiva haya presentado previamente un Informe dirigido al Gerente de Administración de Finanzas indicando el motivo del gasto, el cual autorizará mediante proveído el otorgamiento del fondo solicitado.

El cheque de apertura y los cheques girados posteriormente para la reposición del Fondo, serán girados a nombre del responsable del fondo, designado con Resolución de Gerencia General del año en curso.

8.1. Procedimiento para la utilización del fondo
El Fondo es aplicable para la adquisición de bienes y servicios comprendidos en las específicas de gasto según la Ley de Presupuesto para el Sector Público.

8.2. Otros Previamente justificados y autorizados

8.2.1. El personal designado para el manejo del Fondo Fijo para caja Chica, mantendrá en custodia el fondo fijo como medida de seguridad y en forma diaria se entregará el arqueo del fondo al Jefe de Tesorería o a quien haga sus veces.

8.2.2. El monto máximo para la adquisición en efectivo de bienes o servicios no deberá exceder de S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles)

8.2.3. Está prohibido aceptar gastos por montos mayores a los señalados en el numeral 7.1.1, debido a que el Centro Vacacional Huampaní es Agente de Retención del IGV.

8.2.4. Las entregas de dinero con cargo a rendir cuenta, deberán efectuarse a través del formato Vales Provisionales – **(ANEXO 01),** a nombre del servidor que ejecutará el gasto, cuyo documento debe indicar el tipo de gasto para el cual se ha solicitado el dinero, debe ser visado por el jefe inmediato y autorizado por el Gerente Administrativo o Gerente General y no debe excederse de S/. 700.00 Soles.

8.2.5. Los montos otorgados a través de vales Provisionales, por cualquier concepto deben ***ser rendidos en un plazo no mayor a 48 horas*** de producido el desembolso.

8.2.6. Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará la devolución inmediata del monto otorgado a través de la Jefatura de Tesorería. En caso incumplimiento se comunicará a la Jefatura de Recursos Humanos, a efecto de proceder el descuento íntegro del monto otorgado, de las remuneraciones, honorarios o asignaciones, conforme al compromiso asumido en cada Vale Provisional, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas a que tuvieran lugar los responsables.

8.2.7. Todo gasto deber ser sustentado con los documentos señalados en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT modificado por las Resoluciones de Superintendencia Nº 031-97/SUNAT, 035-97/SUNAT, 043-97/SUNAT, 045-97/SUNAT y 060-97/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, tales como Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), Boletas de Venta, Tickets de máquinas registradoras, recibo por Honorarios Profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT) y otros, debiendo consignar el nombre: CENTRO VACACIONAL DE HUAMPANI, el N° de RUC: 20155140942 y Dirección: CAR.CENTRAL KM. 24.5 LURIGANCHO-CHOSICA-LIMA Adicionalmente los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales y no deben presentar enmendaduras, borrones o correcciones y estar debidamente visados por el jefe inmediato y el Gerente del Área respectiva del rindente (Jefe de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas); y de ser el caso deberá llevar el sello de conformidad de almacén que acredite el ingreso del bien en vista que no había en stock.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar en el dorso del documento original la justificación del gasto, nombre, DNI, firma del usuario, adjuntando el requerimiento del mismo, según sea el caso (adquisición de bienes o servicios).
- Una vez efectuado el pago, todos los documentos sustentatorios del gasto debe de contar con el sello de pagado.

8.2.8. Queda prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido cancelados con tarjetas de crédito personales.

8.2.9. Todo gasto por concepto de movilidad local deberá sustentarse con el correspondiente recibo de movilidad, de acuerdo al tarifario del **(ANEXO 02)** que no debe presentar enmendaduras, ni borrones o correcciones, especificar el motivo, con firma clara y concisa y deben de estar debidamente firmadas y visadas por el jefe inmediato y Gerente del Area respectiva, así como del Gerente de Administración y Finanzas, asimismo, debe contener el sello y firma del lugar donde fue la comisión de servicios.

8.2.10. Dichos gastos serán evaluados por el Gerente de Administración y Finanzas; de acuerdo a la distancia y la urgencia de la comisión de servicio.

8.2.11. El uso de transporte urbano y colectivo (por comisión de servicios) será expresamente autorizado por la Gerencia de Administración.

8.2.12. El uso de taxi (por comisión de servicios) será expresamente para transporte de emergencia, sustentando el motivo de la reunión, cargo y nombre del invitado y autorizado por la Gerencia General, caso contrario se hará uso del transporte colectivo.

8.2.13. Los gastos por consumo durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y **no excederán de S/. 15.00 soles**; a excepción de la Gerencia General.

8.2.14. Los gastos mayores o iguales a S/. 5.00 soles, serán sustentados con factura si el Proveedor pertenece al Régimen General de Ventas o Boleta de Venta en su defecto, siendo éstos los únicos comprobantes de sustento, las excepciones requerirán autorización de la Gerencia General.

8.2.15. Excepcionalmente cuando se realice un gasto que no pueda ser sustentado mediante comprobante de pago; de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago, se podrá sustentar mediante declaración jurada hasta por un importe máximo del 1% de la UIT vigente (UIT= S/. 3.950), de acuerdo al formato del (ANEXO 03), señalando los motivos del mismo, asimismo el rindente se somete a sanciones administrativas y acciones legales correspondientes en caso de falsedad.

9. DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

9.1 El monto total de las reposiciones del Fondo que se efectúe en cada mes, no podrá sobrepasar el valor de tres veces el monto asignado, que es de S/. 10.000.00 para la caja central del CVH y S/. 2.000.00 para la caja del Área de Ventas de Lima, independientemente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, cuidando mantener la existencia de efectivo en un 40% del fondo a efectos de atender gastos por eventos imprevistos y urgentes, en tanto se haga efectiva la reposición.

9.2 La reposición del Fondo, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada y ordenada, según formato de rendición de caja chica.

9.3 El encargado solicitará la reposición a la Gerencia Administrativa a través del formato Rendición del Fondo de Caja Chica – (ANEXO 04), debidamente firmado por dicho trabajador, para su reembolso, previa verificación a través del Control Previo (Área de Contabilidad), de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuentas y registro del Área de Contabilidad.

9.4 De ser observada la liquidación señalada en el párrafo precedente, por presentar errores en su proceso o porque los gastos o documentos enviados no reúnen los requisitos y condiciones establecidas en la normatividad vigente, se procederá a reembolsar por el monto no observado, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Control Previo, preparará una hoja de observaciones y un resumen de la nueva liquidación, procediendo a devolver los documentos observados al responsable del Fondo, con conocimiento del Jefe de la Dependencia.

9.5 De encontrase conforme la liquidación del Fondo la Gerencia de Administración a través de las Áreas de Contabilidad y Tesorería, se efectuará el trámite de compromiso, devengado, girado y pagado a través del SIAF, para el reembolso correspondiente.

10. DE LOS CONTROLES

La designación de las personas responsables del manejo del fondo deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, cajero y personas que efectué registros o funciones contables.

10.1 Los Jefes de Tesorería y la Gerencia Administrativa, deberán de implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo fijo efectivo o deterioro de la documentación sustentatoria; así como brindar la seguridad de las instalaciones físicas con llave, dotándolo de ambiente seguro con cajas de seguridad o similares.

10.2 Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Contador o quien haga sus veces, disponer la realización de los arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia el acta del arqueo de Fondo practicado, firmado por el responsable de la realización del arqueo y el encargado del manejo de fondo. El mencionado documento será enviado a la Gerencia correspondiente.

10.3 Si durante el Arqueo de fondos y valores se detecta irregularidades, se deberá consignar en el acta y será comunicada inmediatamente a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.

10.4 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá informar el hecho delictivo a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de asentar la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción, dentro de 24 horas de haberse producido el mismo, para los trámites ante la compañía de seguros.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De los fondos entregados a los adicionista para manipuleo de sencillo (procedimiento del fondo principal).

11.1 Entrega de los Fondos

11.1.1 Los adicionistas responsables en cada punto de venta, solicitarán los montos necesarios que utilizarán para manipuleo de sencillo, para ello, firmarán el correspondiente cargo de entrega de dinero (Vale Provisional Anexo 01)

11.1.2 La entrega de fondos se realizará de la siguiente manera:
De lunes a viernes:

- Adicionista del Puente Peatonal S/. 100.00
- Adicionista del Restaurante Principal S/. 300.00
- Recepción S/. 400.00
- Kiosko Recepción S/. 100.00
- Kiosko Parque banderas S/. 100.00
- Kioskos Explanada S/. 100.00
- Rotonda Pachamanca S/. 100.00

Los vales provisionales para fondos otorgados a los puntos de adición anteriormente mencionados solo requerirán la firma del Tesorero o quien haga sus veces.

Los días previos a los señalados, el responsable del fondo entregará a cada adicionista los montos indicados en el párrafo 11.1.2, que utilizaran para manipuleo de sencillo, siendo la suma de S/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles).
Los vales provisionales para fondos otorgados a los puntos de adición durante los fines de semana o feriados, solo requerirán la firma del Tesorero o quien haga sus veces.

11.1.3 De la devolución de los fondos recibidos los días de lunes a viernes:

Los Adicionistas a los que se les otorgue fondo; devolverán los mismos, el día que tengan o hagan uso de su franco al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, quien anulará los cargos otorgados.

11.1.4 De la devolución de los Fondos recibidos los días sábados, domingos y feriados:

Los adicionistas devolverán los fondos recibidos para manipuleo de sencillo el día domingo o el último día feriado, junto con su recaudación una vez concluida su adicción, en un sobre debidamente lacrado y firmado, el cual será depositado en el ánfora de la Oficina de Tesorería.
El primer día útil, el área de recepción entregará el fondo asignado a su área directamente al área de Tesorería.

12. PROHIBICIONES

12.1 Está prohibido el uso y retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad de los encargados del manejo de los fondos, Tesorero y Gerencia Administrativa o quien haga sus veces.

12. 2 Los fondos entregados a las adicionistas, así como la captación de ingresos deben ser liquidados y entregados en su totalidad al encargado del fondo fijo, para su depósito en las cuentas bancarias. Está prohibido disponer o entregar a otras personas o funcionarios para el uso de otros fines.

13. RESPONSABILIDAD

13.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, Jefe de Tesorería, los jefes de las áreas, el encargado de la administración del Fondo, son responsables del uso de este con sujeción a la normatividad vigente.

13.2 Los gastos con cargo al fondo que se consideren indebidamente ejecutados según la presente directiva, serán de responsabilidad del encargado del Fondo y del jefe del área respectiva, los cuales asumirán solidariamente el costo de los mismos; sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas q que hubiere lugar.

13.3 DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo dela Caja Chica

Son obligaciones de los responsables del manejo dela Caja Chica:

a. Velar que la parte de la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad de la Institución deberá gestionar les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

a. Delegar el manejo de la Caja Chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución. El incumplimiento de la presente Disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo evaluación según corresponda.
b. Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por la Gerencia General y/o la Gerencia Administrativa.
c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante vales al comisionado que mantiene vale pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

14. DISPOSICIONES FINALES

14.1 La Gerencia Administrativa dispondrá arqueros periódicos y sorpresivos.
14.2 Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetarán a los dispositivos señalados en las bases legales de la misma.

OBSERVACIONES

- Detallar de manera clara y concisa en la planilla de movilidad el lugar de procedencia o destino; y el motivo específico de dicho gasto así como la firma y sello del funcionario del lugar donde se realizó la comisión.
- Detallar de manera clara y concisa en los comprobantes de pago rendidos: el nombre, firma, DNI y motivo específico de dicho gasto.
- Sólo se permitirá el uso de taxi, siempre y cuando sea debidamente justificado y autorizado por la Gerencia General.
- Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de administrar la caja chica.
- Los sobrantes de dinero determinado en los arqueos de los respectivos fondos, serán depositados en la cuenta corriente del CVH y constituirán un ingreso extraordinario.

ANEXO 01

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Departamento de Tesorería

VALE PROVISIONAL

S/. .....

N º .....

Recibí de la Oficina de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní, la cantidad de: _____

_____

por concepto de: _____

_____

Nota: La rendición debe efectuarse en un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de producido el desembolso.

Huampaní: _____

FIRMA: _____

NOMBRE _____

DNI: _____

Vº Bº JEFE DE TESORERÍA	JEFE INMEDIATO	VºBº ADMINISTRADOR Y/O G.GENERAL

ANEXO 02

TARIFARIO DE MOVILIDAD

* CVH - Centro de Lima (DNPP, MEF)		S/. 5.00
CVH - Av. Grau	3.50	
Av. Grau - Av. Abancay	1.50	
* Centro de Lima (DNPP, MEF) - CVH		S/. 5.00
Av. Abancay - Av. Grau	1.50	
Av. Grau - CVH	3.50	

* CVH – Ministerio de Educación (MED)		S/. 4.00
CVH - Santa Anita	2.50	
Santa Anita - Javier Prado	1.50	
* Ministerio de Educación (MED) - CVH		S/. 4.00
Javier Prado - Santa Anita	1.50	
Santa Anita - CVH	2.50	

* CVH – San Isidro (Oficina de Ventas)		S/. 5.00
CVH - Santa Anita	2.50	
Santa Anita - Javier Prado	1.50	
Javier Prado - Oficina de Ventas	1.00	
* San Isidro (Oficina de Ventas) - CVH		S/. 5.00
Oficina de Ventas - Javier Prado	1.00	
Javier Prado - Santa Anita	1.50	
Santa Anita - CVH	2.50	

* CVH – Bco. Nación (Chaclacayo)	S/. 1.50
* Bco. Nación (Chaclacayo) - CVH	S/. 1.50

* CVH – Chosica	S/. 1.00
* Chosica - CVH	S/. 1.00

* CVH – Jesús María		S/. 7.50
CVH – Sta. Anita	2.50	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	1.50	
Av. Arequipa – Jesús María	1.50	
* Jesús María – CVH		S/. 7.50
Jesús María - Av. Arequipa	1.50	
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	1.50	
Javier Prado - Santa Anita	2.00	
Santa Anita - CVH	2.50	

* CVH – Contraloría (Lince)		S/. 6.00
CVH – Sta. Anita	2.50	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	1.50	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	1.00	
* Contraloría (Lince) - CVH		S/. 6.00
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	1.50	
Javier Prado - Santa Anita	2.00	

Santa Anita - CVH	2.50	

* CVH – Miraflores (SUNAT)		S/. 6.00
CVH – Sta. Anita	2.50	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	1.50	
* Miraflores (SUNAT) – CVH		S/. 6.00
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	1.50	
Javier Prado - Santa Anita	2.00	
Santa Anita - CVH	2.50	

* CVH – Orrantía (Banco de la Nación) – CVH (COLECTIVO)	S/. 20.00
* CVH – Centro de Lima – CVH (COLECTIVO)	S/. 10.00

El Uso de Colectivo será expresamente autorizado por la Gerencia de Administración.

El uso de taxi, será expresamente autorizado por la Gerencia General.

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Nombre: _____

Cargo: _____

Gerencia la que pertenece: _____

De acuerdo a la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, del sistema Nacional de Tesorería, declaro bajo juramento haber efectuado gastos hasta por S/_____ (en números y letras). Por el concepto de _____

No ha sido posible obtener los comprobantes de pago como, facturas, boleta de ventas u otro comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, que sustente el gasto y adjunto el recibo simple del gasto.

En caso se detecte que he ocultado informado o consignado información falsa, me someto a las sanciones que señala la Ley sobre el particular.

Doy fe de la presente declaración firmando.

_____
FIRMA RINDIENTE
DNI Nº _____

_____
JEFE INMEDIATO

_____
Vº Bº GERENCIA ADMINISTRATIVA

Huampaní,..... de .... de 2016.

GERENCIA GENERAL

ANEX0 04

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN FECTIVO

HOJA Nº 0001

PROYECTO ESPECIAL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DE INVERSION

Nº	DIA	MES	AÑO

Nº	DOCUMENTO			DETALLE		IMPORTE	I.G.V.	PARTIDA
	FECHA	CLASE	Nº					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
				S/.		-	-	

INFORMADO EN EL FORMATO

EJECUCION PRESUPUESTAL

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL FONDO	-
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	-
SALDO ACTUAL S/.	-

FIRMA ENCARGADO FONDO | **FIRMA DEL CONTADOR** | **FIRMA G.ADMINISTRATIVO**

O.P.P. Vº Bº