RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 005 -2019-CVH/OAF

Lima, 28 de enero de 2019

VISTO:

El Informe N° 014-2019-CVH-OAF/UT emitido por la Unidad de Tesorería, Memorando N°017-2019-CVH/OPP emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Memorando N° 061-2019-CVH-OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 08 de noviembre de 1991, facilita al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica adecuada, que facilite la captación de inversión privada, estableciendo que, el Centro Vacacional Huampaní es una persona Jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada sin afectar Recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, en el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Oficina General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 125-2015-CVH-GG de fecha 09 de diciembre de 2015, establece que la Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, encargado de planificar, gestionar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento Mantenimiento, seguridad e informática del CVH, desarrollando su mejora continua conforme a la normatividad vigente, e implementar las disposiciones que emitan los entes rectores de los referidos sistemas; asimismo, el literal g) del artículo 28° del citado Reglamento, señala que entre las funciones de la Oficina de Administración y Finanzas se encuentra la de proponer, gestionar y supervisar la ejecución de las disposiciones del Sistema Administrativo de Tesorería incluyendo el Fondo de Caja Chica y consolidar la rendición de cuentas del CVH y arqueo para su contabilización;

Que, el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF, establece que el Director General de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, y el Tesorero, son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007 y sus modificaciones, establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y operaciones de Tesorería;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 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 cosas;

Que, de la referida norma establece en su artículo 10° que el fondo de Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que

financie el 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; así mismo en el numeral 10.5 establece que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, el literal a) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15-disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración y el monto total de la Caja Chica;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se modifica el literal b. del numeral 10.4 del art 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece los montos máximos para cada pago con cargo a la Caja Chica;

Que, mediante Informe N° 008-2019-CVH-OAF/UT, el Jefe de la Unidad de Tesorería, del Centro vacacional Huampaní, del Ministerio de Educación, solicitó disponer la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica conforme a la meta, específicas y denominación indicados en el Informe mencionado, por el monto de S/. 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), complementariamente con el Informe N° 014-2019-CVH-OAF/UT, el jefe de la Unidad de Tesorería replantea específica de gasto y propone a los responsables de la administración, uso y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante Memorando N° 061-2019-CVH-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas solicito a la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación Presupuestal para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, por la suma de S/ 15,000.00, (Quince mil con 00/100 soles);

Que, con fecha 25 enero del 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto, atiende el requerimiento para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el Certificación de Crédito Presupuestario – Nota Nº 000000225, por el importe de S/15,000.00 (Quince Mil y 00/100 soles);

Que, por otro lado; es preciso señalar que, en el numeral 17.1 de artículo 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo General , Ley 27444, dispone que " La Autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión , solo si fuera más favorable al administrado, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existieran en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

Que, en tal sentido, resulta necesario la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica del Centro Vacacional Huampani, del Ministerio de Educación, así como designar al responsable titular y suplente para la administración del citado fondo;

Que, con el visto bueno de la Unidad de Tesorería, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° Ley Nº 30879, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones, aprobado con Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, demás normas conexas, y en uso de las atribuciones otorgadas en el Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N° 036-95 y el Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado por Resolución de Gerencia General Nº 125-2015-CVH-GG;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-2019-CVH-OAF - Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 1276 – Centro vacacional Huampaní del Ministerio de Educación - Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, para el año fiscal 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de Centro Vacacional Huampani, del Ministerio de Educación, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2019, por la suma de S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 soles) por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

ARTÍCULO TERCERO.- DESIGNAR a partir de la fecha a la señora Beatriz Martínez Arroyo, identificada con DNI N°10149880 como responsable titular y a la señora Betty Almendra Velásquez Chaupis, identificada con DNI N°47191631 como responsable suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Centro Vacacional Huampani, del Ministerio de Educación, para el año fiscal 2019.

ARTÍCULO CUARTO.- CONSIDERAR que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder de S/.700.00 (Setecientos y 00/100 soles), debido a que el Centro Vacacional Huampaní es agente de retención del IGV.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER a la Oficina de Administración y Finanzas, notifique la presente Resolución y coordine su publicación en el portal electrónico institucional del Centro Vacacional Huampaní - CVH.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
CPC. ROSA GUTIERREZ GUERRERO
Directora de Administración y Finanzas (e)

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA V°B°

DIRECTIVA N° 01-2019-CVH-OAF

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N°1276 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI DEL MINISTERIO DE EDUCACION-FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

I. 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.

II. 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 Huampaní a efectos que realice gastos operativos a través del Fondo Fijo para Caja Chica Central.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación en el Centro Vacacional Huampaní.

IV. VIGENCIA

El presente Protocolo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

5.1. Ley N° 28112, Ley de marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5.2. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5.3. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
5.4. Ley Nª 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
5.5. Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, Directiva para la Ejecución presupuestaria.
5.6. 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.
5.7. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 24.01.

5.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas Técnicas de Control para el Sector Público.

5.9. 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.

5.10. 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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

6.1 Caja Chica

Es aquel fondo constituido con recursos públicos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios 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.

6.2 Medidas preventivas:

6.2.1 Designación de los responsables del manejo del Fondo Fijo para 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 del Fondo Fijo para caja chica, debiendo indicar:

a. Nombres y apellidos
b. Régimen laboral y contractual
c. Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad, DNI

6.2.2 Responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

El responsable de la administración del Fondo Fijo para 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.

6.3 Apertura del fondo

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

6.4 Dependencias

Se entenderá como tal a la Gerencia General, Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas que requieran el uso de la Caja Chica.

6.5 Ejecución

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

6.6 Fondo

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

6.7 Rendición

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

6.8 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.

6.9 Adicionista

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

6.10 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.

Kuntu Wayta .- Lugar donde se recauda por venta de platos a la carta.

Rotonda.- 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.

Discoteca – Bar. - Lugar donde se recauda por venta cocktail y bebidas.

Cuatrimotos. - Lugar donde se recauda por el servicio de cuatrimotos

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

6.12 El fondo sustenta su apertura a través de Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, que debe indicar entre otros aspectos, las específicas de gastos y las metas a quien va dirigido el gasto, el responsable de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada operación.

6.13 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 Administración.

6.14 El fondo fijo para 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.

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

6.16 Los fondos del Fondo fijo para 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 y sus modificaciones complementarias aprobadas con Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.

6.17 Es responsabilidad del personal designado para el manejo del Fondo Fijo para 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.

6.18 El personal designado para manejar los fondos fijos para 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Del monto de los fondos existentes

El Monto fondo fijo para caja chica del CVH; deberá ser solicitado y sustentado por la Unidad de Tesorería a la Oficina de Administración y Finanzas, quien evaluará para su aprobación considerando la Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

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

7.1.2 La autorización para la entrega de fondos en efectivo a través del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará, mediante recibo provisional **(Anexo 01)**, especificando claramente el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del trabajador que solicita, a quien se entregará el efectivo, éste formulario debe contar con la autorización del Director de Administración y Finanzas, el Jefe inmediato del área solicitante y el Jefe de la Unidad de Tesorería; la autorización será en forma expresa mediante rúbrica y sello respectivo.

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

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

7.1.5 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 Oficina de Administración y Finanzas para el trámite del recupero o descuento correspondiente.

7.1.6 En el caso que los trabajadores que solicitaron dinero mediante vale provisional, y no fueron rendidos dentro del plazo de 48 horas, se solicitará a la Unidad de Recursos Humanos el descuento respectivo en la planilla única del trabajador.

7.1.7 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)

7.1.8 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para lo siguiente:

a) Compra de bienes (activos fijos, mayores a un 1/4 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
e) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
f) Pago de planilla de haberes
g) Pago de capacitaciones

7.1.9 Todo recibo provisional atendido y documentos de gasto original, pagado con Fondo Fijo para Caja Chica, llevará el sello fechador PAGADO.

7.1.10 El personal designado para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, es el responsable de mantener en custodia el fondo fijo como medida de seguridad y realizar en forma diaria el cuadre correspondiente del Fondo Fijo para Caja Chica, así mismo el Jefe de Tesorería o quien haga sus veces podrá realizar arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL FONDO

Estos fondos están constituidos única y exclusivamente para atender gastos urgentes, 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 del fondo fijo para Caja Chica es indispensable que el Jefe del Área respectiva haya presentado previamente un Informe dirigido al Director 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 único de la administración del fondo** o del responsable suplente en la ausencia del primero, a favor de las cuales se asignan dicho fondo, designando con Resolución Administrativa, quien realizara el registro de las metas presupuestales , con sus respectivas específicas de gastos y proyección de montos correspondientes, según la disponibilidad presupuestal, a través del sistema integrado de gestión administrativa SIGA-MEF.

7.3 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.

7.4 OTROS PREVIAMENTE JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS

7.4.1 El monto máximo para la adquisición en efectivo de bienes o servicios no deberá exceder de S/. 700,00 (setecientos con 00/100 Soles)

7.4.2 Está prohibido aceptar gastos por montos mayores a los señalados en el numeral 7.4.1, debido a que el Centro Vacacional Huampaní es agente de retención del IGV.

7.4.3 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, la Oficina de Administración y Finanzas solicitará la devolución inmediata del monto otorgado a través de la Jefatura de la Unidad de Tesorería. En caso de incumplimiento se comunicará a la Jefatura de la Unidad 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.

7.4.4 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), boleta de venta, tickets de máquinas registradoras, recibo por honorarios profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT) y otros, debiendo consignar:

Razón Social : CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
RUC : 20155140942
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, el jefe de la Unidad de Contabilidad y el director de la Oficina de Administración y Finanzas; 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 consignar el sello de PAGADO.

7.4.5 Queda **PROHIBIDO** presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido **CANCELADOS CON TARJETAS DE DEBITO O CREDITO PERSONALES.**

CENTRO VACACIONAL Gerencia de Administración HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL Oficina Planificación Presupuesto HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL ASESORIA LEGAL HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL TESORERIA HUAMPANI

7.4.6 Todo gasto por concepto de movilidad local deberá sustentarse con el correspondiente recibo de movilidad según el **(ANEXO 04)**, de acuerdo al tarifario del **(ANEXO 02)**, el cual que no debe presentar enmendaduras, ni borrones o correcciones, especificar el motivo, en forma clara y concisa y deberán estar debidamente firmadas por el trabajador, visadas por el jefe inmediato del área respectiva, por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

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

7.4.8 El uso de transporte urbano y colectivo (por comisión de servicios) será expresamente autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas.

7.4.9 El uso de taxi (por comisión de servicios) será expresamente para transporte de emergencia, debiendo especificarse el motivo, será autorizado por la Gerencia General, caso contrario se hará uso del transporte colectivo.

7.4.10 Los gastos por consumo de alimentos durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y **no excederán de S/. 20 soles**; a excepción de la Gerencia General.

7.4.11 Los gastos, serán sustentados con factura si el proveedor pertenece al Régimen General, caso contrario será la boleta de venta.

7.5 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

7.5.1 El monto total de las reposiciones del fondo fijo para caja chica que se efectúe en cada mes, no podrá sobrepasar el valor de tres veces el monto asignado, para la caja central del CVH y para la caja de la oficina de venta de San Isidro, 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.

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

7.5.3 El encargado solicitará la reposición a la Oficina Administrativa a través del formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica – (ANEXO 03), debidamente firmado por dicho trabajador, para su reembolso, previa verificación a través del Control Previo (Unidad de Contabilidad), de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuentas y registro de la Unidad de Contabilidad.

7.5.4 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 Oficina 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 fijo, con conocimiento del Jefe de la Unidad de Tesorería.

7.5.5 De encontrase conforme la liquidación del fondo, el "responsable del manejo del fondo" deberá registrar los montos de los rembolsos realizados a la caja chica en el SIAF-MEF y la oficina de Administración a través de las unidades de Contabilidad y Tesorería, efectuarán el trámite de compromiso, devengado, girado y pagado a través del SIAF, para el reembolso correspondiente

7.6 DE LOS CONTROLES

La designación de los responsables para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá recaer en personal ajeno a las labores de giro de cheques, cajero o personal que efectué registros o funciones contables.

7.6.1 El Director de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Tesorería, deberán 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.

7.6.2 Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas y/o el contador o quien haga sus veces, disponer la realización de los arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo hacer el conteo del efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia el acta del arqueo de fondo fijo 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.

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

7.6.4 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá informar el hecho delictivo a la Oficina 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.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

8.1. Entrega de los Fondos

8.1.1 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)

8.1.2 La entrega de fondos se realizará de la siguiente manera:

De lunes a viernes:

- Adicionista del Puente Peatonal S/. 1,000,00
- Adicionista del Restaurante Principal S/. 1,000.00
- Adicionista de Kuntu Wayta S/. 1,000.00
- Recepción S/. 1,000.00

El fondo sencillo entregado a la adicionista del restaurante principal será distribuido entre los:

- Kioskos Plaza de las banderas, Explanada de los Gansos, Piscina
- Rotonda
- Discoteca Bar
- Cuatrimotos

El Fondo Sencillo adicional otorgados a los puntos de adición durante los fines de semana o feriados, solo requerirán la firma del Tesorero o quien haga sus veces.

8.1.3 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 anterior al que hagan uso de su franco al responsable del fondo fijo de caja chica, quien anulará los cargos otorgados.

8.1.4 De la devolución de los fondos sencillos adicionales recibidos para los días sábados, domingos y feriados:

Los adicionistas devolverán los fondos adicionales recibidos para manipuleo de sencillo el día lunes o al día siguiente del último día feriado, a la responsable del fondo fijo de la Unidad de Tesorería.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA

8.2. PROHIBICIONES

8.2.1 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 Oficina de Administrativa o quien haga sus veces.

8.2. 2 Los fondos entregados a las adicionistas para el manipuleo de sencillo deberán ser devueltos en su totalidad al encargado de fondo fijo en los plazos estipulados en el punto. 8.1.3 y 8.1.4 de la entrega de fondos de las disposiciones complementarias y finales.

Así mismo la captación de ingresos por parte de las adicionistas deberán ser liquidados y entregados en su totalidad al encargado del fondo, para su depósito en las cuentas bancarias.

Está prohibido disponer o entregar a otras personas o funcionarios para el uso de otros fines.

8.3. DISPOSICIONES FINALES

Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetarán a la normatividad señalada en la base legal de la presente directiva.

8.4. OBSERVACIONES

- 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.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables del uso del Fondo con sujeción a la normatividad vigente, las siguientes dependencias:

La Oficina de Administración y Finanzas, quien emite el documento sustentatorio para la apertura y aprobación de la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica.

El responsable único de la Administración del Fondo Fijo para Caja chica.

Los responsables del manejo por parte del Fondo Fijo para Caja chica.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA

La Oficina de Administración y Finanzas, el jefe de la Unidad de Tesorería, los jefes de las unidades, el responsable de la administración del fondo, son responsables del uso de este con sujeción a la normatividad vigente.

9.2 Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica 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 que hubiere lugar.

9.3 La Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería, son responsables de la actualización de la presente Directiva.

9.4 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Son obligaciones del responsable de la administración del fondo:

a. Velar que la ubicación del resguardo del fondo fijo de la caja chica, este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Tesorería, deberán proporcionar cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

Son obligaciones de los responsables del manejo del fondo:

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 de la Administración del fondo:

a. Delegar el manejo del fondo 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, previa evaluación según corresponda.

Son prohibiciones de los responsables del manejo del fondo:

b. Atender los vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada por la Oficina de Administración.

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.

X. ANEXOS

Anexo 1: Recibo provisional.

Anexo 2: Tarifario de movilidad.

Anexo 3: Rendición del fondo fijo para caja chica

Anexo 4: Comprobante de Egresos por Movilidad Local

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA V°B°

ANEXO 01

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
Unidad de Tesorería

RECIBO **PROVISIONAL**

N º ..... S/. .....

Recibí de la Unidad 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 (48horas).

Huampaní: _____

FIRMA: _____

NOMBRE _____

DNI: _____

V° B° JEFE DE TESORERÍA	JEFE INMEDIATO	V°B° ADMINISTRADOR Y/O G.GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA

ANEXO

02

TARIFARIO DE MOVILIDAD

* CVH - Centro de Lima (DNPP, MEF)		S/. 5.50
CVH - Av. Grau	4.00	
Av. Grau - Av. Abancay	1.50	
* Centro de Lima (DNPP, MEF) – CVH		S/. 5.50
Av. Abancay - Av. Grau	1.50	
Av. Grau – CVH	4.00	

* CVH – Ministerio de Educación (MED)		S/.6.00
CVH - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - Javier Prado	3.00	
* Ministerio de Educación (MED) - CVH		S/. 6.00
Javier Prado - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - CVH	3.00	

* CVH – San Isidro		S/. 7.50
CVH - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - Javier Prado	3.00	
Javier Prado – San Isidro	1.50	
San Isidro - CVH		S/.7.50
San Isidro - Javier Prado	1.50	
Javier Prado - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - CVH	3.00	

* CVH – Bco. Nación (Chaclacayo)	S/. 2.00
* Bco. Nación (Chaclacayo) - CVH	S/. 2.00

* CVH – Chosica	S/. 2.00
* Chosica – CVH	S/. 2.00

* CVH – Jesús María		S/. 8.50
CVH – Sta. Anita	3.00	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	2.00	
Av. Arequipa – Jesús María	1.50	

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA

*	Jesús María – CVH	S/. 8.50
	Jesús María - Av. Arequipa	1.50
	Av. Arequipa - Av. Javier Prado	2.00
	Javier Prado - Santa Anita	2.00
	Santa Anita – CVH	3.00

*	CVH – Contraloría (Lince)	S/. 7.00
	CVH – Sta. Anita	3.00
	Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00
	Av. Javier Prado - Av. Arequipa	2.00
*	Contraloría (Lince) – CVH	S/. 7.00
	Av. Arequipa - Av. Javier Prado	2.00
	Javier Prado - Santa Anita	2.00
	Santa Anita – CVH	3.00

*	CVH – Miraflores (SUNAT)	S/. 7.00
	CVH – Sta. Anita	3.00
	Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00
	Av. Javier Prado - Angamos	2.50
*	Miraflores (SUNAT) – CVH	S/. 7.00
	Angamos - Av. Javier Prado	2.00
	Javier Prado - Santa Anita	2.00
	Santa Anita – CVH	3.00

*	CVH – San Borja (Banco de la Nación) – CVH (COLECTIVO)	S/. 24.00
*	CVH – Centro de Lima – CVH (COLECTIVO)	S/. 16.00

El Uso de Colectivo será expresamente autorizado por el Director de Administración y finanzas.

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

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA V°B°

ANEXO 03

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

HOJA Nº0001

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	PRESUPUESTO	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								
				S/.		-	-	

INFORMADO EN EL FORMATO	MOVIMIENTO DEL FONDO	
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	SALDO ANTERIOR	
	INCREMENTO DEL FONDO	
	TOTAL FONDO	-
	IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICIÓN	-
	SALDO ACTUAL S/.	-

FIRMA ENCARGADO FONDO **FIRMA DEL CONTADOR** **FIRMA D. ADMINISTRATIVO**

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

ANEXO 04

COMPROBANTE DE EGRESOS POR MOVILIDAD LOCAL

N° .....

Día	Mes	Año

Nombre del trabajador _____

Cargo _____

FECHA	DESCRIPCIÓN MOVILIDAD	IMPORTE
	TOTAL S/.	

Son: _____

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI TESORERIA

Firma del trabajador	V° B° Jefe Inmediato	Oficina de Administración y Finanzas