

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 031 -2009-CVH-GG

Huampani, 30 de junio del 2009

VISTO

Que, toda entidad debe tener sus procedimientos internos administrativos, que definan, funciones y responsabilidades dentro de las jefaturas o unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani en concordancia con los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

CONSIDERANDO

Que, el Centro Vacacional Huampani, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es 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, es necesario establecer disposiciones a fin de normar el procedimiento, a través de las correspondientes directivas administrativas para su aplicación en el Centro Vacacional Huampani, contando con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificada, presentada y aprobada en Sesión de Directorio N° 004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la siguiente Directiva de la Jefatura de Tesorería, adjunta al presente:

Directiva General N° 002-2009-CVH-GA – Sistema de Tesorería del CVH.

Artículo 2° - Transcribir la presente Resolución, a todas la Oficinas, Jefaturas y áreas del Centro Vacacional Huampani.

Regístrese y Publíquese.

Centro Vacacional Huampani

Froni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2009-CVH-GA

"SISTEMA DE TESORERÍA DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

I. OBJETIVO

La presente Directiva interna tiene como objetivo establecer los procedimientos adecuados dentro de la normativa técnica administrativa para la ejecución y control del aspecto financiero que permita al Centro Vacacional Huampaní (CVH) realizar las operaciones de tesorería acorde a las formalidades establecidas.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional y Regional correspondientemente para el año Fiscal 2007. Aprobado por R.D N° 002-2007-EF Directiva 003-2007 EF/76.01. "Directiva para la Ejecución Presupuestaria-año Fiscal 2007"
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas Generales de Tesorería (NISTOIA – NISTOIS)

III. ALCANCE

La presente Directiva es de estricto cumplimiento del Departamento de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní (CVH)

TÍTULO I

DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

1º. El contenido de dichas Normas son de aplicación en el sistema de Tesorería del Tesoro Público y específicamente de estricto cumplimiento en el Departamento de Tesorería del CVH.

2º La Unidad de Caja como principio aplicado al Sistema de Tesorería para centralizar la totalidad de los Recursos financieros y ponerlos a cargo del Departamento de Tesorería de la Entidad. Este concepto no se opone a la implementación de mecanismos de los procesos de pago. La unidad de caja permite distribuir racionalmente los fondos, en función a las prioridades del gasto. Su aplicación hace posible que los fondos puedan ser colocados donde más se necesitan.

3º. La Entidad elaborará el Flujo de Caja con el objeto de optimizar el uso de los recursos financieros, dicha programación comprenderá un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

4º La Entidad elaborará un calendario de pagos mensual, que será programado en el SIAF.

TITULO II

DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL GIRO DE CHEQUES

1º Casos en los que procede el giro de cheques:

- Para el pago del personal en planillas.
- Para el pago del personal contratado bajo el régimen especial CAS.
- Retenciones tales como: AFPs, ONP, tributos, descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- Al personal del CVH por concepto de habilitación, reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- A los diversos Proveedores del CVH.
- Para pago de Dietas, viáticos, pasajes de acuerdo a la normativa vigente y autorizada por la Gerencia de Administración.
- Tributos y Tasa ha las que está obligado el CVH, en su condición de contribuyente.
- Devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por cancelación de un servicio.
- Reintegros por conceptos debidamente documentados y autorizados por la Gerencia de Administración.

2º. Todos los cheques por cualquier fuente de financiamiento, deben ser girados únicamente en los casos contemplados en la presente Directiva y obligatoriamente

deberán ser firmados por las personas acreditadas ante la entidad bancaria como responsables titulares de las cuentas y en casos excepcionales procederá la firma de un titular y un suplente.

3º. Los cheques serán girados en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.

4º. Los cheques girados para poder ser entregados a los proveedores, deberán ser atendidos en estado "A" (aprobado).

5º. Los cheques serán girados a la orden del proveedor y en casos de que estos designen a un representante, obligatoriamente para su validación presentarán ante Gerencia de Administración y/o Oficina de Tesorería del CVH la correspondiente carta notarial, indicando el nombre y apellidos, identificación, domicilio, período de representación y/o período de duración de la carta poder.

TÍTULO III

DEL REGISTRO CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS CHEQUES Y CARTAS FIANZA

1º Los cheques girados y anulados con cargo a las diferentes cuentas aperturadas por el CVH, deberán ser registrados en el registro correspondiente a efecto de permitir un adecuado control mensual de todas las operaciones que realiza el departamento de Tesorería.

El registro deberá ser efectuado oportunamente para cada cuenta (al cierre mensual de las operaciones) en los libros correspondientes u hojas del sistema informático.

2º Con fines de seguridad se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse. El número del cheque anulado deberá ser recortado y adherido en el talón del cheque al que pertenece su anulación.
- Es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

3º. La Gerencia General y Gerencia de Administración deben establecer procedimientos que eviten el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias de la entidad. Asimismo, es conveniente efectuar la recaudación de ingresos, cobranzas, así como los pagos, a través de entidades del sistema financiero.



4º. En caso de adelanto se debe requerir la presentación de una carta-fianza emitida por una entidad bancaria o en todo caso la Gerencia General y/o Administración deberá programar los mecanismos adecuados que brinden la debida seguridad a los recursos financieros, no pudiendo efectuar la Tesorería ningún pago sin el cumplimiento de este requisito.

TITULO IV

DEL USO DE FORMULARIOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS

1º. Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar membretados y pre-numerados para su uso en Tesorería, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

Los documentos que se utilizan son los siguientes:

- Comprobante de Pago
- Comprobante de Ingreso

Sistema Integrado de Administración Financiera
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
COMPROBANTE DE PAGO
REGISTRO DIAF 0000000092

Fecha Hora 10:21:30
N° DIA MES AÑO
RUC

NOMBRE _____
DNI _____

SUN _____

CONCEPTO

CODIFICACION PROGRAMATICA				ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO								
RD	MNE	FUNC	PG	SPG	ACT	CMP	META	FIN	CLASIFICADOR DE GASTO	PARCIAL	IMPORTE	TOTAL
									541139			
TOTAL												
DEDUCCIONES												
LIQUIDO A PAGAR												
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL												
DEBE						HABER						
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	
CONTABILIDAD PATRIMONIAL												
DEBE						HABER						
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE	
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO												
FECHA	HECHO POR	CONFORME										
		TESORERO O CAJERO										
VISACION												
CONTROL INTERNO						DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD						
RECIBI CONFORME												
FECHA	FIRMA											
	DNI RUC											
LIBRETA MILITAR												
FORMA DE PAGO												AUTORIZACION
AÑO 2011												
BANCO 001 BANCO DE LA NACION												
CIA CTE 002 0900570749												
CHEQUE GIRADO 3737249												
CCI												
TIPO DE OPERACION												
GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROVEEDOR)												

MINISTERIO DE EDUCACION
Centro Vacacional Huampani

Nº 00703

COMPROBANTE DE INGRESO

FECHA: _____

DETALLE DEL INGRESO		IMPORTE
TESORERIA		
SELLO Y FIRMA		



TÍTULO V

DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

1º El Departamento de Tesorería efectuará las conciliaciones mensuales respecto a los ingresos, transferencias y cheques girados atendidos por la entidad bancaria con la información obtenida del SIAF-SP.

2º La conciliación bancaria significa la contratación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.

3º Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables y la información obtenida del SIAF-SP.

4º Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.

TÍTULO VI

DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

1º Todos los comprobantes de pago se deberán mantener en archivo clasificado por cuentas.

2º Los comprobantes de pago tramitados y cancelados, obligatoriamente deberán llevar un sello de PAGADO.

El sello restrictivo de PAGADO, permite inutilizar los comprobantes y documentos pagados, debiendo consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha del pago.

3º. Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente sustentados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.



TÍTULO VII

DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES

1º Las planillas de remuneraciones pagadas al personal, deberán ser firmadas por el trabajador al momento de la ejecución del pago previa verificación, con lo cual queda reconocida la obligación e identificación del titular de la planilla.

2º Queda terminantemente prohibido realizar descuentos y/o retenciones no autorizadas por el trabajador, salvo casos excepcionales como:

- Mandato judicial
- Solicitud del trabajador (por escrito)
-

En ambos casos el trámite y la autorización para el descuento corresponde a la oficina de Administración.

3º. Las aportaciones patronales (Essalud), los descuentos por AFP, Impuesto a la Renta y otras obligaciones (tributos, servicios, etc.), deberán ser cancelados y/o depositados en la entidad bancaria correspondiente dentro de los plazos establecidos (cronograma de pagos) con la finalidad de evitar todo pago adicional por concepto de multas o moras, bajo responsabilidad; siempre y cuando la Oficina de Tesorería ya cuente con la documentación sustentatoria necesaria para el pago y con la respectiva autorización.

A handwritten signature in black ink, written over a faint circular stamp.

TÍTULO VIII

DE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO

1º Los recursos en efectivo que capte el CVH por cualquier concepto, deberán ser depositados en la entidad bancaria dentro de las 24 horas, debiendo en todo momento observar los procedimientos de seguridad para el traslado del efectivo, cheques y otros valores; a excepción de los depósitos realizados como parte de la recaudación del fin de semana (debido a particularidades propias del sistema de recaudación del CVH), el cual deberá ser depositado el primer día útil de la semana.

TITULO IX

DE LOS PAGOS EN EFECTIVO

1º. Los fondos para pagos en efectivo es un monto de recursos financieros constituidos por Recursos Propios que se mantiene en efectivo.

Este fondo es aplicable únicamente cuando el CVH requiera efectuar gastos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

2º Dicho fondo deberá estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción, o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad, bajo responsabilidad del Departamento de Tesorería.

3º En forma excepcional, se podrá efectuar pago de planilla de jornales en efectivo, atendiendo a su excepcionalidad por condiciones de montos y periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Su ejecución requiere para este caso la previa autorización de Gerencia de Administración del CVH.

4º Corresponde a la Administración del CVH establecer la correspondiente Directiva Interna que norme los procedimientos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para Caja Chica, la designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos. Asimismo, el establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo, el cual se utilizará solo para atender el pago de gastos menudos y urgentes.

TITULO X

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

1º. Se procederá al cierre de las cuentas bancarias autorizadas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se produzca la desactivación por absorción o fusión.
- ✓ Cuando se trate de fuentes de financiamiento no vigentes para el presente Año Fiscal.
- ✓ Por instrucciones expresas de la Unidad Ejecutora.



TITULO XI
DISPOSICIONES FINALES

10. La presente Directiva deberá ser cumplida con carácter de obligatoriedad y su incumplimiento será considerado como falta que será determinada en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a few more strokes.