

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 003 -2010-CVH-GG**

Huampani, 06 de enero del 2010

**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° 002-2010-CVH-GA – Sistema de Tesorería del CVH 2010

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

Regístrese y Publíquese.

Centro Vacacional Huampani

*Jhoni J. Montalvo De Los Santos*  
Gerente General

**DIRECTIVA GENERAL N° 002-2010-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 de marco de la Administración Financiera del estado Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de presupuesto Ley N°28411
- Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 Ley N° 29465, y Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 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
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas Generales de Tesorería (NISTOIA – NISTOIS)
- Directiva N° 005-2009-EF/76.01. "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada con RD N° 043-2009-EF/76.01
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- RD N° 004-2009-EF/77.15 que modifica el art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- D. Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**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

**Artículo 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

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



## TÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

### **Artículo 5º.- Registro del proceso de ejecución del gasto**

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

### **Artículo 6º.- Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera**

6.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

6.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

6.3 El número de registro SIAF del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

### **Artículo 8°.- Documentación para la fase del Gasto Devengado**

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Becas escolares por menores hijos, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la Entidad.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

### **Artículo 9°.- Formalización del Gasto Devengado**

1. El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:
  - a) La recepción satisfactoria de los bienes;
  - b) La prestación satisfactoria de los servicios;
  - c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.
2. El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.



### **Artículo 10º.- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos**

1. La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.
2. El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:
  - a. Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
  - b. Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
  - c. Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

### **Artículo 11º.- Del pago**

1. El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:
  - a. Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP.
  - b. Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.
2. No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32º de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

### **Artículo 12º.- De la Autorización de Giro**

1. La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

### **Artículo 13º.- Condiciones para el Gasto Girado**

1. Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
2. El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
3. La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").
4. Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A")

### **Artículo 14º.- Aprobación de la Autorización de Pago**

1. La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".



2. La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".

### **TÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

#### **Artículo 15°.- Obligación de Unidades Ejecutoras de pagar remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales**

Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras efectúen el pago de remuneraciones y pensiones y de las Específicas del Gasto vinculadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, Pensiones y Otros Beneficios del Clasificador de los Gastos Públicos aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

#### **Artículo 16°.- Procedimiento para el abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales**

1. La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser igual al monto considerado tanto en la transferencia electrónica como en el archivo adjunto, con el detalle de los titulares de las cuentas. Esta información debe ser transmitida al Banco, a través del SIAF, con la anticipación indicada en el párrafo precedente, siempre y cuando dicha transferencia cuente con la Autorización de Pago conforme lo establece la presente Directiva.

#### **Artículo 17°.- Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias**

1. Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias. Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta – autorización.

2. A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución.

#### **Artículo 18°.- Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores**

Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

- a. En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.
- b. La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.

- c. Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.
- d. El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.
- e. Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- f. En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
- g. El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.
- h. El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

**Artículo 19º.- Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores**

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.

**Artículo 20º.- Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas**

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

**TÍTULO IV  
DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL GIRO DE CHEQUES**

**Artículo 21º.- Casos en los que procede el giro de cheques:**

- a. Para el pago del personal contratado por servicios no personales (SNP).
- b. Retenciones tales como: AFPs, ONP, tributos, descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c. Al personal del CVH por concepto de habilitación, reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- d. A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- e. Para pago de Dietas, viáticos, pasajes de acuerdo a la normativa vigente y autorizada por la Gerencia de Administración.
- f. Tributos y Tasa ha las que está obligado el CVH, en su condición de contribuyente.
- g. Devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por cancelación de un servicio.
- h. Reintegros por conceptos debidamente documentados y autorizados por la Gerencia de Administración.
- i. A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- j. Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.



1. 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.
2. Los cheques serán girados en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.
3. Los cheques girados para poder ser entregados, deberán ser atendidos en estado "A" (aprobado).
4. 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.

#### **Artículo 22°.- Características de la carta orden**

1. Las cartas orden (Código 068 del documento "B") deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal.
2. Para tal efecto, el campo del SIAF-SP correspondiente a la numeración de las cartas orden sólo acepta ocho (08) caracteres numéricos, siendo los cuatro primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo de su emisión

#### **Artículo 23°.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden**

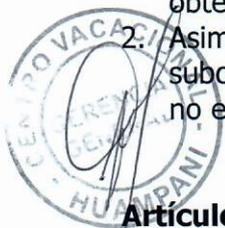
1. Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.
2. El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF-SP.

#### **Artículo 24°.- Verificación de montos pagados**

1. Es obligatorio efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, y de las cartas orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP.
2. Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas en el mismo período.

#### **Artículo 25°.- "Encargos" a personal de la institución**

1. Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.



2. El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
3. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

## **TÍTULO V DE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS EN EFECTIVO**

1. 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 y feriados (debido a particularidades propias del sistema de recaudación del CVH), el cual deberá ser depositado el primer día útil de la semana.

## **TÍTULO VI DE LOS PAGOS EN EFECTIVO**

**Artículo 26°.-** 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.

**Artículo 27°.-** 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.

**Artículo 28°.-** El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

**Artículo 29°.-** Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.



**Artículo 30°.-** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

**Artículo 31°.-** 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.

**Artículo 32°.- Prohibición de pagos en efectivo**

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.

**Artículo 33°.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos**

1. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
2. El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
3. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



**TÍTULO VII**

**DEL REGISTRO CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS CHEQUES Y CARTAS FIANZA**

**Artículo 34°.-** 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.

**Artículo 35°.-** 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.

**Artículo 36°.-** 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.

**Artículo 37°.-** 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 VIII DEL USO DE FORMULARIOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS**

**Artículo 38°.-** 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 (ver Anexo 01)
- Comprobante de Ingreso (ver Anexo 02)



## **TITULO IX DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

**Artículo 39°.-** Todos los comprobantes de pago se deberán mantener en archivo clasificado por cuentas.

**Artículo 40°.-** 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.

**Artículo 41°.-** 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 X DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

**Artículo 42°.-** 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.

**Artículo 43°.-** 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.

**Artículo 44°.-** 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.

**Artículo 45°.-** 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.

## TITULO XI LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

**Artículo 46°.-** 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 XII DISPOSICIONES FINALES

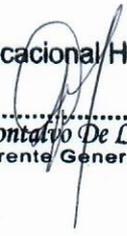
**Artículo 47°.-** La presente Directiva deberá ser cumplida con carácter de obligatoriedad y su incumplimiento será considerado como falta que será determinada en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente.

**Artículo 48°.-** El Director General de Administración o quien haga sus veces es responsable de los mayores costos que pudieran generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas

orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas, transmitiendo los registros relacionados con las mismas con la debida anticipación conforme a los respectivos cronogramas establecidos.

**Artículo 49º.-** El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero o de quien haga sus veces al módulo del SIAF-SP, de manera que éste efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función.

Centro Vacacional Huampani

  
.....  
*Jhoni J. Montalvo De Los Santos*  
Gerente General



**ANEXO 02**

MINISTERIO DE EDUCACION  
Centro Vacacional Huampani

Nº 00703

**COMPROBANTE DE INGRESO**

FECHA: \_\_\_\_\_

DETALLE DEL INGRESO		IMPORTE		
			TESORERIA	
			SELLO Y FIRMA	

