

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 002-2010-CVH-GG

Huampani, 06 de enero del 2010

VISTOS:

Los documentos adjuntos en un total de 16 (dieciséis) folios útiles:

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de atender en forma oportuna el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata de bienes y servicios que se efectúen por razones de necesidad y eficiencia, resulta necesario disponer la habilitación del Fondo para pago en efectivo constituido en efectivo de carácter con recursos directamente recaudados.

Que, conforme a lo previsto en las Normas Generales N° 05, 06 y 07 del Sistema de Tesorería aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-08-EF/77.15, al art.36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 debe designarse al responsable del manejo del Fondo para caja chica y debe establecerse el monto máximo del fondo, el de cada pago en efectivo, el tipo de gastos y la vigencia de rendir cuenta documentada del gasto ejecutado.

Que, es necesario establecer los procedimientos para el adecuado manejo y administración del Fondo para caja chica para el año fiscal 2010 monto destinado a sufragar gastos menudos y urgentes en bienes y servicios en el Departamento de Tesorería, y

Que, se ha propuesto el Proyecto de Directiva General N° 001-2010-CVH-GA "Administración del Fondo Fijo para caja chica", la misma que ha sido aprobada por la Gerencia General, por consiguiente debe formalizarse aprobándose mediante la correspondiente Resolución.

De conformidad con la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Normas Generales N° 05, 06 y 07 del Sistema de Tesorería aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-08-EF/77.15.

SE RESUELVE

Artículo 1°.- Autorizar, al departamento de Tesorería efectúe la habilitación del fondo para caja chica por el monto S/. 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 nuevos soles) para la Oficina Central en Huampani, cuya administración estará bajo la responsabilidad de la **Señorita BEATRIZ MARTINEZ ARROYO**, auxiliar de tesorería quien deberá hacer pagos autorizados por el Jefe de la Gerencia de Administración en coordinación con el Tesorero.

Artículo 2°.- El monto máximo de cada pago en efectivo para la Oficina Central, contra presentación del comprobante de pago o declaración jurada será de S/. 1,000.00 (Mil con 00/100 nuevos soles).

Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chacacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: ventas@cvhuampani.com / Ventas_cvh@speedy.com.pe / Página Web. www.cvhuampani.com

Artículo 3°.- Autorizar al departamento de Tesorería efectúe la habilitación del fondo para caja chica por el monto S/. 500 (quinientos con 00/100 nuevos soles) para la Oficina de Ventas en Lima, cuya administración esta bajo la responsabilidad de la Señora **FLOR MARIA OLAVE LUZA**, Jefa de Ventas y Marketing, quien deberá hacer pagos autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el tesorero.

Artículo 4°.- El monto máximo de cada pago en efectivo contra presentación del comprobante de pago o declaración jurada será de S/. 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles).

Artículo 5°.- El titular del manejo del Fondo para pagos en efectivo podrá solicitar su reposición, previa presentación de la última rendición.

Artículo 6°.- Aprobar la Directiva General N° 001-2010-CVH-GA "Administración del Fondo Fijo para caja chica".

Artículo 7°.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 002-2009-CVH-GG.

Artículo 8°.- Establecer que todas las jefaturas y departamentos del Centro Vacacional Huampani, son responsables de las autorizaciones de gastos a través del fondo para pagos en efectivo y del cumplimiento de la cadena funcional establecida en la presente Directiva y el Órgano de Control Institucional de la entidad velará el cumplimiento de la presente Directiva periódicamente.

Sector : 10 Educación
Pliego : 111 Centro Vacacional Huampani
Ejecutora : 001 Centro Vacacional Huampani (001276)



Tipo de Transacción	Genérica	Sub-G1	Sub-G2	Espec 1	Espec 2	CONCEPTO
2	3					BIENES Y SERVICIOS
2	3	1				COMPRA DE BIENES
2	3	1	2			Vestuarios y textiles
2	3	1	2	1		Vestuario, Zapatería y Accesorios, Talabartería y Materiales Textiles
2	3	1	2	1	1	Vestuario, accesorios y prendas diversas
2	3	1	2	1	3	Calzado
2	3	1	3			Combustibles, Carburantes, lubricantes y afines
2	3	1	3	1		Combustibles, Carburantes, lubricantes y afines
2	3	1	3	1	1	Combustibles y Carburantes (vehículos, caldero)
2	3	1	3	1	2	Gases
2	3	1	3	1	3	Lubricantes, grasas y afines



2	3	1	5			Materiales y útiles
2	3	1	5	1		De Oficina
2	3	1	5	1	1	repuestos y accesorios
2	3	1	5	1	2	papelería en general, útiles y materiales de oficina
2	3	1	5	3		Aseo, limpieza y cocina
2	3	1	5	3	1	Aseo, limpieza y tocador (<i>Material de limpieza y descartables</i>)
2	3	1	5	3	2	de cocina, comedor y cafetería (<i>Menajes, manteles</i>)
2	3	1	5	4		Electricidad, iluminación y electrónica
2	3	1	5	4	1	Electricidad, iluminación y electrónica
2	3	1	5	99		Otros
2	3	1	5	99	99	Otros (<i>cloro para piscina</i>)
2	3	1	6			REPUESTOS Y ACCESORIOS
2	3	1	6	1		repuestos y accesorios
2	3	1	6	1	1	De vehículos
2	3	1	6	1	2	de comunicaciones y telecomunicaciones
2	3	1	6	1	3	de construcción y maquinas
2	3	1	6	1	99	Otros accesorios y repuestos
2	3	1	7			enseres y accesorios
2	3	1	7	1		enseres y accesorios
2	3	1	7	1	1	enseres y accesorios (<i>Enseres: Lencería</i>)
2	3	1	11			Suministros para mantenimiento y reparación
2	3	1	11	1		Suministros para mantenimiento y reparación
2	3	1	11	1	1	Para edificios y estructuras (<i>pintura</i>)
2	3	1	11	1	2	Para vehículos
2	3	1	11	1	3	Para mobiliario y similares
2	3	1	11	1	4	Para maquinarias y equipos (<i>marmitas, cámaras, computadoras, etc</i>)
2	3	1	11	1	6	Materiales de acondicionamiento (<i>Mat. De construc, cemento, etc</i>)
2	3	1	99			Compra de otros bienes
2	3	1	99	1		Compra de otros bienes
2	3	1	99	1	1	herramientas
2	3	1	99	1	3	libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
2	3	1	99	1	99	otros bienes (<i>materias primas, materiales auxiliares</i>)
2	3	2				COMPRA DE SERVICIOS
2	3	2	1			VIAJES
2	3	2	1	2		Viajes domésticos
2	3	2	1	2	1	Pasajes y gastos de transportes
2	3	2	1	2	2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2	3	2	1	2	99	Otros gastos
2	3	2	2			Servicios básicos, comunicaciones, publicidad y difusión
2	3	2	2	1		Servicios de energía eléctrica, agua y gas
2	3	2	2	1	1	Servicio de suministro de energía eléctrica



**PERÚ****Ministerio
de Educación****Centro Vacacional
Huampani****Gerencia General****04**

2	3	2	2	1	2	Servicio de agua y desagüe
2	3	2	2	2		Servicio de Telefonía e Internet
2	3	2	2	2	1	Servicio de telefonía móvil
2	3	2	2	2	2	Servicio de telefonía fija
2	3	2	2	2	3	Servicio de Internet
2	3	2	2	3		Servicios de mensajería, telecomunicaciones y otros afines
2	3	2	2	3	99	Otros servicios de comunicación (cable)
2	3	2	2	4		Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional
2	3	2	2	4	1	Servicio de publicidad
2	3	2	2	4	4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
2	3	2	3			Servicios de limpieza y seguridad
2	3	2	3	1		Servicios de limpieza, seguridad y vigilancia
2	3	2	3	1	2	Servicios de seguridad y vigilancia (<i>Empresa de Seguridad</i>)
2	3	2	4			Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones
2	3	2	4	1		Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones
2	3	2	4	1	1	De edificaciones, oficinas y estructuras
2	3	2	4	1	3	De vehículos
2	3	2	4	1	4	De mobiliario y similares
2	3	2	4	1	5	De maquinarias y equipos
2	3	2	4	1	99	De otros bienes y activos
2	3	2	5			Alquileres de muebles e inmuebles
2	3	2	5	1		Alquileres de muebles e inmuebles
2	3	2	5	1	3	De mobiliario y similares (<i>Ecran, muebles, sillas, mesas, toldos</i>)
2	3	2	5	1	4	De maquinarias y equipos (<i>proyector, etc</i>)
2	3	2	6			Servicios administrativos, financieros y de seguros
2	3	2	6	1		Servicios administrativos
2	3	2	6	1	1	Gastos legales y judiciales
2	3	2	6	1	2	Gastos notariales
2	3	2	6	2		Servicios financieros
2	3	2	6	2	1	cargos bancarios
2	3	2	6	3		Seguros
2	3	2	6	3	1	Seguro de vida
2	3	2	6	3	2	seguro de vehículos
2	3	2	6	3	3	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)
2	3	2	6	3	99	otros seguros de bienes muebles e inmuebles
2	3	2	7			Servicios profesionales y técnicos
2	3	2	7	1		Servicios de Consultorías, Asesorías y similares desarrollados por personas jurídicas
2	3	2	7	1	1	Consultorías
2	3	2	7	1	99	Otros servicios similares
2	3	2	7	3		Servicio de capacitación y perfeccionamiento
2	3	2	7	3	1	Realizado por personas jurídicas
2	3	2	7	4		Servicios de procesamiento de datos e informática



**PERÚ****Ministerio
de Educación****Centro Vacacional
Huampani****Gerencia General****05**

2	3	2	7	4	1	Elaboración de programas informáticos
2	3	2	7	9		Servicios de organización de eventos
2	3	2	7	9	2	Organización y conducc. De eventos recreacionales (<i>campeonatos</i>)
2	3	2	7	9	3	Organización y conducc. De espectáculos (<i>orquestas, show</i>)
2	3	2	7	9	99	Otros relacionados a organización de eventos
2	3	2	7	11		Otros servicios
2	3	2	7	11	99	Servicios diversos (<i>fotocopias, peajes, fumigación, etc</i>)
2	3	2	8			Servicios no personales
2	3	2	8	1		Servicios no personales
2	3	2	8	1	1	Servicios no personales

Regístrese y comuníquese,

Centro Vacacional Huampani*Jhoni J. Montalvo De Los Santos*
Gerente GeneralCC. Administración
Tesorería
Logística

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2010-CVH-GA

ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. 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.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos orientados a 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 N° 28112 y la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley de marco de la Administración Financiera del estado Ley N° 28112.
- 3.2 Ley General del Sistema Nacional de presupuesto Ley N° 28411
- 3.3 Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010 Ley N° 29465, y Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 3.4 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.5 Directiva N° 005-2009-EF/76.01. "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada con RD N° 043-2009-EF/76.01
- 3.6 Normas Generales del Sistema de Tesorería 05,06 y 07, aprobadas por la Resolución Directoral N° 26-80-EF/55.15 del 06.05.80
- 3.7 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 3.8 RD N° 004-2009-EF/77.15 que modifica el art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas Técnicas de Control para el Sector Publico.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.11 D. Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.



3.12 D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3 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 Huampani.

4 DEFINICIONES

5.1 Apertura del fondo

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

5.2 Dependencias

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

5.3 Ejecución

Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.

5.4 Fondo

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

5.5 Rendición

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

5.6 Adicionistas

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

5.7 Puntos de Adición

Lugares donde se efectúa la recaudación por ventas. Son los siguientes:

5.7.1 Puente:

Lugar donde se recauda por concepto de venta de diversos productos.

5.7.2 Restaurante Principal

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

5.7.3 Restaurante Nautilus

Lugar donde se recauda por venta de comidas, bebidas y golosinas.

5.7.4 Discoteca Ganso de oro

Lugar donde se recauda por venta de licores.

5.7.5 Área de Pachamanca

Lugar donde se recauda por la venta de pachamanca y otras comidas.



5.7.6 Salón de Juegos

Lugar donde se recauda por alquiler de juegos.

5.7.7 Kioskito (01, 02 y 03)

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 constituido con Recursos Directamente Recaudados.
- 6.2 El fondo sustenta su apertura a través de Resolución 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 Resolución de Gerencia General.
- 6.4 El fondo fijo de caja chica es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos que demandan su cancelación inmediata que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 6.5 Los fondos de caja chica debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero, generalmente en caja de seguridad u otro similar, bajo responsabilidad del tesorero.
- 6.6 Los fondos de caja chica se sujetan a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.



7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Del monto de los fondos existentes

El fondo fijo de la oficina principal es de S/. 15,000.00 Nuevos Soles, creado con Resolución de Gerencia General N° 002-2010-CVH-GG del 06 de Enero del 2010 y el fondo de la Oficina de Lima es de S/. 500.00 Nuevos Soles creado con la misma Resolución de Gerencia General.

7.1 Procedimientos para la obtención del Fondo

7.1.1 El cheque de apertura y los cheques girados posteriormente para al reposición del Fondo, serán girados a nombre del responsable del fondo.

7.2 Procedimiento para la utilización del fondo

7.2.1 El Fondo es aplicable para la adquisición de bienes y servicios comprendidos en las específicas de gasto cuyo detalle se aprecia a continuación.

Tipo de Transacción	Genérica	Sub-G1	Sub-G2	Espec 1	Espec 2	CONCEPTO
2	3					BIENES Y SERVICIOS
2	3	1				COMPRA DE BIENES
2	3	1	2			Vestuarios y textiles
2	3	1	2	1		Vestuario, Zapatería y Accesorios, Talabartería y Materiales Textiles
2	3	1	2	1	1	Vestuario, accesorios y prendas diversas
2	3	1	2	1	3	Calzado
2	3	1	3			Combustibles, Carburantes, lubricantes y afines
2	3	1	3	1		Combustibles, Carburantes, lubricantes y afines
2	3	1	3	1	1	Combustibles y Carburantes (<i>vehículos, caldero</i>)
2	3	1	3	1	2	Gases
2	3	1	3	1	3	Lubricantes, grasas y afines
2	3	1	5			Materiales y útiles
2	3	1	5	1		De Oficina
2	3	1	5	1	1	repuestos y accesorios
2	3	1	5	1	2	papelaría en general, útiles y materiales de oficina
2	3	1	5	3		Aseo, limpieza y cocina
2	3	1	5	3	1	Aseo, limpieza y tocador (<i>Material de limpieza y descartables</i>)
2	3	1	5	3	2	de cocina, comedor y cafetería (<i>Menajes, manteles</i>)
2	3	1	5	4		Electricidad, iluminación y electrónica
2	3	1	5	4	1	Electricidad, iluminación y electrónica
2	3	1	5	99		Otros
2	3	1	5	99	99	Otros (<i>cloro para piscina</i>)
2	3	1	6			REPUESTOS Y ACCESORIOS
2	3	1	6	1		repuestos y accesorios
2	3	1	6	1	1	De vehículos



2	3	1	6	1	2	de comunicaciones y telecomunicaciones
2	3	1	6	1	3	de construcción y maquinas
2	3	1	6	1	99	Otros accesorios y repuestos
2	3	1	7			enseres y accesorios
2	3	1	7	1		enseres y accesorios
2	3	1	7	1	1	enseres y accesorios (<i>Enseres: Lencería</i>)
2	3	1	11			Suministros para mantenimiento y reparación
2	3	1	11	1		Suministros para mantenimiento y reparación
2	3	1	11	1	1	Para edificios y estructuras (<i>pintura</i>)
2	3	1	11	1	2	Para vehículos
2	3	1	11	1	3	Para mobiliario y similares
2	3	1	11	1	4	Para maquinarias y equipos (<i>marmitas, cámaras, computadoras, etc</i>)
2	3	1	11	1	6	Materiales de acondicionamiento (<i>Mat. De construc, cemento, etc</i>)
2	3	1	99			Compra de otros bienes
2	3	1	99	1		Compra de otros bienes
2	3	1	99	1	1	herramientas
2	3	1	99	1	3	libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
2	3	1	99	1	99	otros bienes (<i>materias primas, materiales auxiliares</i>)
2	3	2				COMPRA DE SERVICIOS
2	3	2	1			VIAJES
2	3	2	1	2		Viajes domésticos
2	3	2	1	2	1	Pasajes y gastos de transportes
2	3	2	1	2	2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2	3	2	1	2	99	Otros gastos
2	3	2	2			Servicios básicos, comunicaciones, publicidad y difusión
2	3	2	2	1		Servicios de energía eléctrica, agua y gas
2	3	2	2	1	1	Servicio de suministro de energía eléctrica
2	3	2	2	1	2	Servicio de agua y desagüe
2	3	2	2	2		Servicio de Telefonía e Internet
2	3	2	2	2	1	Servicio de telefonía móvil
2	3	2	2	2	2	Servicio de telefonía fija
2	3	2	2	2	3	Servicio de Internet
2	3	2	2	3		Servicios de mensajería, telecomunicaciones y otros afines
2	3	2	2	3	99	Otros servicios de comunicación (cable)
2	3	2	2	4		Servicio de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional
2	3	2	2	4	1	Servicio de publicidad
2	3	2	2	4	4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
2	3	2	3			Servicios de limpieza y seguridad
2	3	2	3	1		Servicios de limpieza, seguridad y vigilancia
2	3	2	3	1	2	Servicios de seguridad y vigilancia (<i>Empresa de Seguridad</i>)
2	3	2	4			Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones
2	3	2	4	1		Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones



2	3	2	4	1	1	De edificaciones, oficinas y estructuras
2	3	2	4	1	3	De vehículos
2	3	2	4	1	4	De mobiliario y similares
2	3	2	4	1	5	De maquinarias y equipos
2	3	2	4	1	99	De otros bienes y activos
2	3	2	5			Alquileres de muebles e inmuebles
2	3	2	5	1		Alquileres de muebles e inmuebles
2	3	2	5	1	3	De mobiliario y similares (<i>Ecran, muebles, sillas, mesas, toldos</i>)
2	3	2	5	1	4	De maquinarias y equipos (<i>proyector, etc</i>)
2	3	2	6			Servicios administrativos, financieros y de seguros
2	3	2	6	1		Servicios administrativos
2	3	2	6	1	1	Gastos legales y judiciales
2	3	2	6	1	2	Gastos notariales
2	3	2	6	2		Servicios financieros
2	3	2	6	2	1	cargos bancarios
2	3	2	6	3		Seguros
2	3	2	6	3	1	Seguro de vida
2	3	2	6	3	2	seguro de vehículos
2	3	2	6	3	3	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT)
2	3	2	6	3	99	otros seguros de bienes muebles e inmuebles
2	3	2	7			Servicios profesionales y técnicos
2	3	2	7	1		Servicios de Consultorías, Asesorías y similares desarrollados por personas jurídicas
2	3	2	7	1	1	Consultorías
2	3	2	7	1	99	Otros servicios similares
2	3	2	7	3		Servicio de capacitación y perfeccionamiento
2	3	2	7	3	1	Realizado por personas jurídicas
2	3	2	7	4		Servicios de procesamiento de datos e informática
2	3	2	7	4	1	Elaboración de programas informáticos
2	3	2	7	9		Servicios de organización de eventos
2	3	2	7	9	2	Organización y conducc. De eventos recreacionales (<i>campeonatos</i>)
2	3	2	7	9	3	Organización y conducc. De espectáculos (<i>orquestas, show</i>)
2	3	2	7	9	99	Otros relacionados a organización de eventos
2	3	2	7	11		Otros servicios
2	3	2	7	11	99	Servicios diversos (<i>fotocopias, peajes, fumigación, etc</i>)
2	3	2	8			Servicios no personales
2	3	2	8	1		Servicios no personales
2	3	2	8	1	1	Servicios no personales

Otros Previamente justificados y autorizados

7.2.2 El monto máximo para la adquisición en efectivo de bienes o servicios no deberá exceder de S/. 1,000.00 Nuevos Soles.



- 7.2.3 Excepcionalmente se podrán utilizar y aceptar gastos por montos mayores a los señalados en el numeral 7.2.2, siempre que se encuentren debidamente sustentados con las preformas y cuenten con la debida aprobación del Gerente de Administración o quien haga sus veces.
- 7.2.4 Las entregas de dinero con cargo a rendir cuenta, deberán efectuarse a través del formato Vales Provisionales – **(ANEXO 01)**, a nombre del servidor que ejecutara 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 s S/.1,000.00 Nuevos Soles.
- 7.2.5 Los montos otorgados a través de vales Provisionales, por cualquier concepto deben **ser rendidos en un plazo no mayor a 72 horas** de producido el desembolso.
- 7.2.6 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, la Gerencia Administrativa solicitara la devolución inmediata del monto otorgado a través del Área de Tesorería. En caso incumplimiento se comunicara al Área de personal o al Área de Logística según sea el caso, a efecto de proceder el descuento del integro 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.
- 7.2.7 Todo gasto deber ser sustentado con los documentos señalados en la resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N°007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de pago, tales como Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), Boletas de Venta, Tickets de maquinas registradoras, recibo por Honorarios Profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT) y otros debiendo consignar el nombre del Centro Vacacional Huampani y el N° de RUC 20155140942. Adicionalmente los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los siguientes requisitos:



- Ser documentos originales y no deben presentar enmendaduras no borriones o correcciones y estar debidamente visados por el jefe inmediato del rindiente, Jefe de Contabilidad y la Gerencia de Administración; y de ser el caso deberá llevar el sello de conformidad del almacén que acredite el ingreso del bien.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar en el dorso del documento original, la justificación del gasto, consignando nombre, DNI, firma del usuario, adjuntando el requerimiento del mismo.

- Una vez efectuado el pago, todos los documentos sustentatorios del gasto debe de contar con el sello de pagado.

7.2.8 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 borroneos o correcciones, especificar el motivo de la comisión con firma clara y concisa y deben de estar obligatoriamente firmadas y visadas por el jefe inmediato, y autorizadas por la Gerencia de Administración. Dichos gastos serán evaluados por la Gerencia de Administración; de acuerdo a la distancia y la urgencia de la comisión de servicio.

7.2.9 Así mismo se otorgará movilidad al personal que asista a cursos de capacitación, dichos montos se registrarán a la distancia y hora de la capacitación y serán debidamente firmadas y visadas por el jefe inmediato, así como del Gerente de Administración.

7.2.10 Los gastos por consumo durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y no excederán de S/. 10.00 nuevos soles; a excepción del Titular de la Entidad.

7.2.11 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, de acuerdo al formato del **(ANEXO 03)**, señalando los motivos del mismo, adjuntando recibo simple y copia del requerimiento: el rindiente somete a sanciones administrativas y acciones legales correspondientes en caso de falsedad.



7.3 De la rendición y reposición del Fondo

7.3.1 El monto total de las reposiciones del Fondo que se efectúe en cada mes, podrá sobrepasar el valor de tres veces el monto asignado, que es de S/. 15.000.00 para caja central del CVH y S/. 500.00 para caja de la Oficina de Ventas de Lima, según Resolución de Gerencia General N° 002-2010-CVH-GG, 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 reposición.

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

- 7.3.3 El encargado solicitara la reposición a la Gerencia Administrativa a través del formato Rendición del Fondo de Caja Chica – **(ANEXO 04)**, debidamente firmado por dicho trabajador y su jefe inmediato, para su reembolso, previa verificación a través del Control Previo, de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuentas y registro de la Unidad de Contabilidad.
- 7.3.4 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 rembolsar por el monto no observado, para lo cual la Gerencia Administrativa a través del Control Previo, preparara 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.
- 7.3.5 De encontrarse conforme la liquidación del Fondo la Gerencia de Administración a través de las Áreas de Contabilidad y Tesorería, efectuara el tramite presupuestal y giro del cheque respectivamente, para el reembolso correspondiente.

7.4 De los controles

- 7.4.1 El Gerente de Administración, el Contador y el Órgano podrán designar arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneje la Entidad.
- 7.4.2 En cada arqueo se levantara un acta, donde se detallaran los aspectos encontrados indicando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.
- 7.4.3 Los resultados del Arqueo serán comunicados por escrito y de forma inmediata al Gerente de Administración, para la adopción de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- 7.4.4 No se otorgaran nuevos fondos con Vales Provisionales a una misma persona si no se ha rendido el vale anterior, bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo fondo.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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, solicitaran de lunes a viernes a primera hora de la mañana los montos necesarios que utilizaran para manipuleo de sencillo,

para ello, firmaran el correspondiente cargo de entrega de dinero (Vale Provisional Anexo 01)

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

De lunes a viernes:

- Adicionista del Puente Peatonal S/. 200.00
- Adicionista del Restaurante Principal S/. 200.00
- Recepción S/. 300.00

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

8.1.3 Los sábados, domingos y feriados

Los días previos a los señales el responsable del fondo entregara al jefe del área de Tesorería la suma de S/. 3,050.00 (Tres mil cincuenta con 00/100 nuevos soles), para que sea distribuido como manipuleo de sencillo a los Adicionistas y recepción, de la siguiente manera:

- Recepción S/. 1.000.00
- Adicionista del puente Peatonal S/. 300.00
- Adicionista del puente Vehicular S/. 300.00
- Adicionista de Rotonda Pachamanca S/. 200.00
- Adicionista del Nautilus S/. 300.00
- Adicionista Restaurante Principal S/. 500.00
- Adicionista del Kioskito 01 S/. 50.00
- Adicionista del Kioskito 02 S/. 50.00
- Adicionista del Kioskito 03 S/. 50.00
- Adicionista del Salón de Juegos S/. 100.00
- Adicionista de la Discoteca S/. 200.00

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

8.2 De la devolución de los fin dos recibidos por manipuleo de sencillo

8.2.1 De la devolución de los fondos recibidos los días de lunes a viernes

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

8.2.2 De la devolución de los Fondos recibidos los día sábados, domingos y feriados

8.2.2.1 Los Adicionistas de Restaurante Principal, Restaurante Nautilus, Rotonda, Salón de Juego, Kiosito y Puente Vehicular devolverán los fondos recibidos para manipuleo de sencillo el día domingo junto con su recaudación una vez concluida su adición, en un sobre debidamente lacrado y firmado 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.

IX. PROHIBICIONES

9.1 Esta 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 de Administración o quien haga sus veces.

9.2 Los fondos entregados al adicionista, así como la captación de ingresos deben ser liquidados y entregados en su totalidad al jefe de tesorería para su depósito en las cuentas bancarias. Está prohibido disponer o entregar a otras personas o funcionarios para el uso de otros fines.



X. RESPONSABILIDAD

10.1 El Gerente de Administración, Tesorero, los jefes de las áreas, el encargado de la administración del Fondo, son responsables del uso de este con sujeción a la normatividad vigente.

Los gastos con cargo al fondo que se consideren indebidamente ejecutados de acuerdo con el numeral 7.3.4 de 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.

XI. DISPOSICIONES FINALES

11.1 La Gerencia de Administración dispondrá arqueros periódicos y sorpresivos.

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 y destino; y el motivo específico de dicho gasto.
- Sólo se permitirá el uso de taxi, siempre y cuando sea debidamente justificado, visado por la Gerencia de Administración y la Jefatura de Tesorería.

Centro Vacacional Huampani

Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

ANEXO 01

VALE PROVISIONAL

N°

S/.

Recibí de la Oficina de Tesorería, del Centro Vacacional Huampani, la cantidad de:

por concepto de:

Nota_: La rendición debe efectuarse en un
plazo máximo de tres (03) días hábiles des-
pues de haber recibido el dinero.

Directiva N° 001-10-CVH-GG Numeral 7 inciso 7.2.5

Huampaní,

V° B° ADMINISTRACIÓN	V° B° J.INMEDIATO



ANEXO 02**TARIFARIO DE MOVILIDAD****S/.**

• CVH - Centro de Lima (DNPP, MEF, SUNAT)	7.00
• Centro de Lima – CVH	7.00
• CVH – Ministerio de Educación (MED)	4.00
• MED – CVH	4.00
• CVH - Santa Anita	2.00
• Santa Anita – CVH	2.00
• CVH – San Isidro	5.00
• San Isidro – CVH	5.00.
• CVH – Bco. Nación – Chaclacayo	1.50
• Bco. Nación – CVH	1.50
• CVH – Chosica – CVH	2.00
• CVH – Jesús María – CVH	8.00
• CVH – Contraloría (Lince)	4.00
• Lima (Orrantia) –CVH	8.00

(Solo está permitido el uso de colectivo o taxi en casos debidamente sustentados y autorizados por la Gerencia de Administración)



ANEXO 03

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

DECLARACION JURADA

Nombre :

Cargo :

Dependencia :

De acuerdo a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos 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 N°

.....
JEFE INMEDIATO

.....
Vº Bº GERENCIA ADMINISTRATIVA



Huampaní, 2010

ANEXO 04

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

HOJA N°0001

PROYECTO ESPECIAL CENTRO
VACACIONAL HUAMPANIPRESUPUESTO
DE OPERACIÓN
DE INVERSIÓN

N°	DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE			IMPORTE	I.G.V.	PARTIDA
	FECHA	CLASE	N°						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
VAN....							-	-	

INFORMADO EN EL FORMATO

Ejecucion presupuestal

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR

INCREMENTO DEL FONDO

TOTAL FONDO

IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION

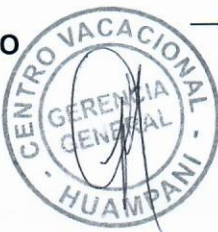
SALDO ACTUAL S/.

-

-

-

FIRMA (E) FONDO



FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA G.ADMINISTRATIVO