



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



Resolución de Gerencia General N°017-2012-CVH-GG

Huampani, 12 de enero del 2012

VISTO

- 1) El Informe N°005-2012-CVH-GA, con el que la Gerencia de Administración y Finanzas presenta el Proyecto de Directiva N°002-2012-CVH-GA, "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".
- 2) El Informe N°006-2012-CVH-GA, con el que alcanza la propuesta, como responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica para la Oficina Central del CVH, a la señora Erika Aybar Galindo.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 36-95-ED, el Centro Vacacional Huampani es una Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

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

Que, se debe precisar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo de Caja Chica, para cubrir gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación, constituido de conformidad con la Ley Marco de la Administración del Estado Ley N° 28112 y la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Que, 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.

Que, de conformidad con la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N°29812, Ley de Presupuesto del Sector público para el Año Fiscal 2012; Normas Generales N°05, 06 y 07 del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Directoral N°026-08-EF/77.15.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el Informe N°005-2012-CVH-GA, ha presentado el Proyecto de Directiva N°002-2012-CVH-GA, "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", en un total de 17 (diecisiete) folios útiles.

Que, con el Informe N°006-2012-CVH-GA, la gerencia de Administración y Finanzas, pone en conocimiento la propuesta para nombrar como responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica para la Oficina Central del CVH, a la señora Erika Aybar Galindo, quien viene desempeñándose como personal de Apoyo Administrativo en la Jefatura de Tesorería.

Que, conforme lo dispuesto en el inciso p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N°004-2009 del 20

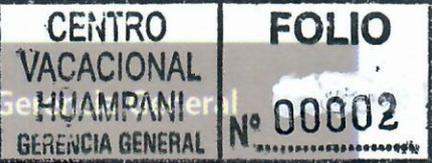




PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la **DIRECTIVA N°002-2012-CVH-GA**, "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", en un total de 17 (diecisiete) folios útiles.

Artículo 2º.- Autorizar, al Departamento de Tesorería, efectúe la habilitación del fondo para caja chica por el importe de S/.10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Nuevos Soles) para la Oficina Central en Huampani, cuya administración estará bajo la responsabilidad de la señora **Erika Aybar Galindo**, quien viene desempeñándose como personal de Apoyo Administrativo en la Jefatura de Tesorería, la misma que deberá hacer pagos autorizados por la Gerencia de Administración en coordinación con la Jefatura de Tesorería.

Artículo 3º.- Autorizar a la Jefatura de Tesorería efectúe la habilitación del fondo para caja chica, por el importe de S/.500.00 (Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) para la Oficina de Ventas en Lima, cuya administración está bajo la responsabilidad de la señora **Flor María Olave Luza**, Jefa de Ventas, quien deberá hacer pagos autorizados por la Gerencia de Administración en coordinación con la Jefatura de Tesorería.

Artículo 4º.- El monto máximo de cada pago en efectivo para la oficina Central, contra presentación del comprobante de pago o declaración jurada será de S/.700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles).

Artículo 5º.- El monto máximo de cada pago en efectivo para la Oficina de Ventas en Lima, contra presentación del comprobante de pago o declaración jurada será de S/.250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).

Artículo 6º.- El titular del manejo del Fondo para pagos en efectivo podrá solicitar su reposición, previa presentación de la última rendición.

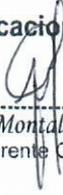
Artículo 7º.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N°008-2011-CVH-GG "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica".

Artículo 8º.- Establecer que todas las unidades orgánicas 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 **DIRECTIVA N°002-2012-CVH-GA**, "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"; y el Órgano de Control Institucional del CVH, velará por el cumplimiento de la Directiva en mención.

Artículo 9º.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución, así como el ponerla en conocimiento de todas las Áreas del Centro Vacacional Huampani.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Centro Vacacional Huampani



Dr. Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General

DIRECTIVA N° 002-2012-CVH-GA

ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1 OBJETIVO

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

2 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.

3 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 2012 Ley N° 29812.
- 3.4 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.5 Directiva 003-2007 EF/76.01. "Directiva para la Ejecución Presupuestal para el año Fiscal 2007"
- 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 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas Técnicas de Control para el Sector Publico.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10 D. Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 D.S N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15



4 ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Tesorería y son de aplicación a todas las unidades y áreas del Centro Vacacional Huampani.

5 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 Rotonda Pachamanca

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

5.7.4 Kioskito (01, 02 y 03)

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



6 DISPOSICIONES GENERALES

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

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Los fondos de caja chica debe estar rodeados de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero, generalmente en caja de seguridad u otro similar, bajo responsabilidad del tesorero.

6.7 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.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Del monto de los fondos existentes

El fondo fijo de la oficina principal es de S/. 10,000.00 Nuevos Soles, creado con Resolución N° 003-2012-CVH-GG del 06 de Enero del 2012 y el fondo de la Oficina de Lima es de S/. 500.00 Nuevos Soles creado con la misma Resolución anteriormente mencionada.



7.1 Procedimientos para la obtención del Fondo

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

7.2 Procedimiento para la utilización del fondo

6.2.1 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 utiles
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, utiles 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 vehiculos
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, camaras, 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>Egram, 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



7.3 Otros Previamente justificados y autorizados

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

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

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

7.3.4 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.

7.3.5 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, la Gerencia Administrativa solicitará la devolución inmediata del monto otorgado a través del Área de Tesorería. En caso incumplimiento se comunicará al Área de personal o al Área de Logística según sea el caso, a efecto de proceder el descuento del 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 tuvieron lugar los responsables.

7.3.6 Todo gasto debe 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 máquinas 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 borrones o correcciones y estar debidamente visados por el jefe inmediato del rindente, 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, 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.

7.3.7 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, no borroneos o correcciones, especificar el motivo, con firma clara y concisa y deben de estar debidamente firmadas y visadas por el jefe inmediato, así como del Gerente de Administración. Dichos gastos serán evaluados por el Gerente de Administración; de acuerdo a la distancia y la urgencia de la comisión de servicio.

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

7.3.9 El uso de taxi (por comisión de servicios) será expresamente autorizado por la Gerencia General.

7.3.10 Así mismo se otorgará movilidad al personal que asista a cursos de capacitación, dichos montos se registrarán al tarifario establecido en el anexo 02 y serán debidamente firmadas y visadas por el jefe inmediato, así como por el Gerente de Administración.

7.3.11 Los gastos por consumo durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y no excederán de S/. 12.00 nuevos soles; a excepción de la Gerencia General.

7.3.12 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, así mismo el rindente se somete a sanciones administrativas y acciones legales correspondientes en caso de falsedad.



7.4 De la rendición y reposición del Fondo

7.4.1 El monto total de las reposiciones del Fondo que se efectúe en cada mes, no podrá sobrepasar el valor de tres veces el monto asignado, que es de S/. 10.000.00 para la caja central del CVH y S/. 500.00 para la caja de la Oficina de Ventas de Lima, según Resolución N° 003-2012-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 la reposición.

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

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

7.4.4 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.

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



7.5 De los controles

7.5.1 El Gerente de Administración, el Contador y el Órgano de Control Institucional, podrán designar arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneje la Entidad.

7.5.2 En cada arqueo se levantará 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.

7.5.3 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.

7.5.4 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.



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 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/. 200.00
- Kiosko Recepción S/. 100.00
- Kiosko Parque banderas S/. 100.00
- Kioskos Explanada S/. 200.00
- Rotonda Pachamanca S/. 100.00

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

8.1.3 Los sábados, domingos y feriados

Los días previos a los señalados, el responsable del fondo entregará a cada adicionista los montos indicados en el párrafo 8.1.2, que utilizaran para manipuleo de sencillo, siendo la suma de S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles).

Los vales provisionales para fondos otorgados a los puntos de adición durante los fines de semana o feriados, solo requerirán la firma del Tesorero o quien haga sus veces.

8.1.4 De la devolución de los fondos recibidos por manipuleo de sencillo

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

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

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

Los Adicionistas 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, el cual será depositado en el ánfora de la Oficina de Tesorería.

El primer día útil, el área de recepción entregará el fondo asignado a su área directamente al área de Tesorería.



9 PROHIBICIONES



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

9.2 Los fondos entregados a las adicionistas, así como la captación de ingresos deben ser liquidados y entregados en su totalidad al encargado del fondo fijo,

para su depósito en las cuentas bancarias. Está prohibido disponer o entregar a otras personas o funcionarios para el uso de otros fines.

10 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.
- 10.2** Los gastos con cargo al fondo que se consideren indebidamente ejecutados según la presente directiva, serán de responsabilidad del encargado del Fondo y del jefe del área respectiva, los cuales asumirán solidariamente el costo de los mismos; sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas que que hubiere lugar.

DISPOSICIONES FINALES

- 11.1** La Gerencia de Administración dispondrá arqueros periódicos y sorpresivos.
- 11.2** Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetarán a los dispositivos señalados en las bases legales de la misma.

OBSERVACIONES

- Detallar de manera clara y concisa en la planilla de movilidad el lugar de procedencia o destino; y el motivo específico de dicho gasto.
- Detallar de manera clara y concisa en los comprobantes de pago rendidos: el nombre, firma, DNI y motivo específico de dicho gasto.
- Sólo se permitirá el uso de taxi, siempre y cuando sea debidamente justificado y autorizado por la Gerencia General.



ANEXO 01

VALE PROVISIONAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Departamento de Tesorería

VALE PROVISIONAL
Nº

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 Nº 003-94-CVH-GG Numeral 10

Huampaní, _____

Vº Bº ADMINISTRACIÓN	Vº Bº J.INMEDIATO



ANEXO 02

TARIFARIO DE MOVILIDAD

* CVH - Centro de Lima (DNPP, MEF)		S/. 5.00
CVH - Av. Grau	3.50	
Av. Grau - Av. Abancay	1.50	
* Centro de Lima (DNPP, MEF) - CVH		S/. 5.00
Av. Abancay - Av. Grau	1.50	
Av. Grau - CVH	3.50	
* CVH – Ministerio de Educación (MED)		S/. 4.00
CVH - Santa Anita	2.50	
Santa Anita - Javier Prado	1.50	
* Ministerio de Educación (MED) - CVH		S/. 4.00
Javier Prado - Santa Anita	1.50	
Santa Anita - CVH	2.50	
* CVH – San Isidro (Oficina de Ventas)		S/. 5.00
CVH - Santa Anita	2.50	
Santa Anita - Javier Prado	1.50	
Javier Prado - Oficina de Ventas	1.00	
* San Isidro (Oficina de Ventas) - CVH		S/. 5.00
Oficina de Ventas - Javier Prado	1.00	
Javier Prado - Santa Anita	1.50	
Santa Anita - CVH	2.50	
* CVH – Bco. Nación (Chaclacayo)		S/. 1.50
* Bco. Nación (Chaclacayo) - CVH		S/. 1.50
* CVH – Chosica		S/. 1.00
* Chosica - CVH		S/. 1.00
* CVH – Jesús María		S/. 6.00
CVH – Sta. Anita	2.50	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	1.50	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	1.00	
Av. Arequipa – Jesús María	1.00	
* Jesús María – CVH		S/. 6.00
Jesús María - Av. Arequipa	1.00	
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	1.00	
Javier Prado - Santa Anita	1.50	
Santa Anita - CVH	2.50	
* CVH – Contraloría (Lince)		S/. 5.00
CVH – Sta. Anita	2.50	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	1.50	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	1.00	
* Contraloría (Lince) - CVH		S/. 5.00



Av. Arequipa - Av. Javier Prado	1.00
Javier Prado - Santa Anita	1.50
Santa Anita - CVH	2.50

* CVH – Miraflores (SUNAT)		S/. 5.00
CVH – Sta. Anita	2.50	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	1.50	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	1.00	
* Miraflores (SUNAT) – CVH		S/. 5.00
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	1.00	
Javier Prado - Santa Anita	1.50	
Santa Anita - CVH	2.50	

* CVH – Oarrantía (Banco de la Nación)	S/. 8.00
* CVH – Centro de Lima	S/. 5.00

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



ANEXO 03

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

DECLARACION JURADA

Nombre :

Cargo :

Dependencia :

De acuerdo ala Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del sistema Nacional de Tesorería, declaro bajo juramento haber efectuado gastos hasta por S/.....
(en números y letras).

Por el concepto de.....
.....

.....
.....
.....

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

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

Doy fe de la presente declaración firmando.

.....
FIRMA RINDIENTE
DNI N°

.....
JEFE INMEDIATO

.....
Vº Bº GERENCIA ADMINISTRATIVA

Huampaní, 2011

ANEXO 04

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN FECTIVO

HOJA N°0001

PROYECTO ESPECIAL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

PRESUPUESTO DE OPERACIÓN DE INVERSION

N°	DIA	MES	AÑO

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



INFORMADO EN EL FORMATO
EJECUCION PRESUPUESTAL

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

FIRMA (E) FONDO

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA G.ADMINISTRATIVO