



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



Resolución de Gerencia General N° 037 -2013-CVH-GG

Huampani, 18 de Febrero del 2013

CONSIDERANDO

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

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

Que, es necesario establecer disposiciones con el 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.

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

SE RESUELVE

Artículo 1° .- Aprobar la Directiva N° 004-2013-CVH-GG "Directiva de Viáticos 2013 del Centro Vacacional Huampani".

Artículo 2° .- La presente directiva se publicara a través del portal de Transparencia, y es de estricto cumplimiento de todo el personal del Centro Vacacional Huampani.

Artículo 3° .- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Comuníquese, cúmplase y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


RAFAEL PALMA FREIRE
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 004-2013-CVH-GG**"DIRECTIVA DE VIATICOS 2013"****I.- OBJETO**

La presente Directiva interna tiene como objeto establecer los procedimientos administrativos adecuados para el uso y control de los gastos de viáticos de los recursos financieros dentro de la norma técnica administrativa.

II.- BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como referencia las siguientes normas:

- Ley N° 29951 - Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2013.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 27245- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su Modificatoria Ley N° 27958.
- Resolución de Gerencia General N° 004-2013-CVH-GG que aprueba la Directiva del Sistema de Tesorería del Centro Vacacional Huampani.
- Resolución de Gerencia General N° 006-2013-CVH-GG que aprueba la Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Resolución de Gerencia General N° 036 que aprueba la Directiva N° 003-2013-CVH-GG – Directiva Interna de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público para el Año Fiscal 2013 – Ley N° 29951.

III.- ALCANCE

Las medidas establecidas en la presente Directiva son de aplicación en todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampani, a fin de optimizar el uso de los recursos debiendo los responsables o encargados de las mismas hacer cumplirla en sus respectivas áreas.

IV.- PROCEDIMIENTO**GASTOS POR CONSUMO**

Los gastos de consumo de alimentos para los servidores del CVH por comisión de servicio no excederán de S/. 12.00 (Doce con 00/100 nuevos soles), y su procedimiento están claramente descritos en la Directiva de Fondo Fijo para caja chica para el año fiscal 2013.

- Los Gastos de consumo de alimentos para la Alta Dirección derivados de reuniones de trabajo, reuniones de directorio, se sujetarán al DS N° 028-2009-EF y al numeral b), de la Escala de viáticos para los Funcionarios y servidores públicos, detallada a continuación:

<u>Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS</u>	<u>Escala de Viáticos S/.</u>
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos constitucionalmente autónomos. Viceministros, Vocales, Secretario Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	250.00
b) Directores Generales, Jefes de Oficina General, Gerentes generales, Gerentes Regionales, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñan cargos equivalentes y las personas de Servicios – CAS que desempeñen funciones equivalentes.	210.00
c) Sub Directores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el DS N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180.00

- Excepcionalmente cuando se realice un gasto que no se pueda sustentar mediante comprobante de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago, se podrá sustentar mediante declaración jurada, señalando los motivos del mismo; asimismo, el que rindiente se somete a sanciones administrativas y acciones legales correspondientes en caso de falsedad.

GASTOS POR MOVILIDAD

- Todo gasto por concepto de movilidad local debe sustentarse con el correspondiente comprobante de movilidad de acuerdo al tarifario que figura en la "Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica", el mismo que no debe presentar enmendaduras borrones o correcciones, especificando el motivo con LETRA clara y concisa, y deben estar debidamente firmadas y visadas por el Jefe inmediato, así como por el Gerente de Administración del CVH. Dichos gastos serán evaluados por el Gerente de Administración de acuerdo a la distancia y la urgencia de la comisión de servicio.

El uso de transporte urbano y colectivo (por comisión de servicio) serán autorizados por la Gerencia de Administración.

El uso de taxi, DE ACUERDO AL TIPO DE COMISION Y URGENCIA será expresamente autorizado por la Gerencia General.