



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL Nº 004-2014-CVH-GG

Huampaní, 15 de Enero del 2014

VISTO

El informe Nº 008-2014-CVH-GA, con el que la Gerencia de Administración y Finanzas presenta el Proyecto de Directiva "ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", y asimismo; alcanza la propuesta de los responsables de la Administración del Fondo de Caja Chica para la Oficina Central del CVH, y la Oficina de Ventas de Lima.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 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 Nº 28112 y la Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Que, con los fondos de caja chica se sujetan a la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.

Que, de conformidad con la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nº 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Normas Generales Nº 05, 06 y 07 del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77-15.

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el Informe Nº 008-2014-CVH-GA, ha presentado el Proyecto de Directiva "ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".

Que, con el Informe Nº 008-2014-CVH-GA, la Gerencia de Administración y Finanzas, pone en conocimiento la propuesta para nombrar como responsables de la Administración del Fondo de Caja Chica para la Oficina Central del CVH, a la señora Zeila Nair Nalvarte Carbajal, quien viene desempeñándose como personal de Apoyo Administrativo en la Jefatura de Tesorería, y a la Sra. Flor Olave Luza como responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica para la Oficina de Ventas – Lima.

Que, conforme lo dispuesto en el inciso p) del Art. 14º del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio Nº004-2009 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 1º.- Aprobar la **DIRECTIVA Nº 002-2014-CVH-GG, "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**.

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 Huampaní, cuya administración estará bajo la responsabilidad de la Sra. Zeila Nair Nalvarte Carbajal, quien viene desempeñándose como personal de Apoyo Administrativo en 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/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles) para la Oficina de Ventas en Lima, cuya administración está bajo la responsabilidad de la Sra. 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/. 700.00 (Setecientos 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 Nº 006-2013-CVH-GG "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica".

Artículo 8º.- Establecer que todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, son responsables de las autorizaciones de gasto a través del fondo para pagos en efectivo y del cumplimiento de la DIRECTIVA Nº 002-2014-CVH-GG "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,



Sr. Ricardo Jesús Paucarcaya Aguado
Gerente General

DIRECTIVA N° 002-2014-CVH-GG
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA POR
FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE
RECAUDADOS

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 Central y de Ventas.

2 FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos orientados a precisar y garantizar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja Chica, para atención de gastos, menudos urgentes imprevistos y no programados, 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 2014 Ley N° 30114.
- 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 Público.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10. 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 Caja Chica

Es aquel fondo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado responsable de administrar el mismo, generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

5.2 Apertura del fondo

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

5.3 Dependencias

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

5.4 Ejecución

Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente. Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto.

5.5 Fondo

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

5.6 Rendición

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

5.7 Liquidez:

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos. En los títulos de crédito, valores o documentos bancarios, la liquidez significa la propiedad de ser fácilmente convertibles en efectivo.

5.8 Adicionista

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

5.9 Puntos de Adición

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

5.9.1 Recepción:

Lugar donde se recauda por concepto de alojamiento, servicios de lavandería, medicina, etc.

5.9.2 Puente:

Lugar donde se recauda por concepto de venta de ingresos de visitantes.

5.9.3 Restaurante Principal

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

5.9.4 Rotonda Pachamanca

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

5.9.5 Kioskos

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 constituidos 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 un Memorando solo por 30 días. De darse por un periodo mayor a 30 días deberá efectuarse el encargo mediante Resolución de la Gerencia General.
- 6.4. El fondo fijo de caja chica es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menores 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 rodeados 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 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 (Diez mil con 00/100 nuevos soles), creado con Resolución N° 004-2013-CVH-GG del 15 de Enero del 2014 y el fondo de la Oficina de Lima es de S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) creado con la Resolución anteriormente mencionada.

- 7.1 Los Cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.2 La autorización para la entrega de fondos en efectivo a través del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuara, mediante Recibo Provisional (Anexo 01), especificando claramente el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del trabajador que solicita, a quien se entregara el efectivo, este formulario debe contar con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, y en su ausencia el Jefe del Departamento de Contabilidad, así como el Jefe inmediato del área solicitante; la autorización será en forma expresa mediante rubrica y sello respectivo.
- 7.3 El recibo provisional, deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el dinero en efectivo.
- 7.4 El trabajador que tenga pendiente un recibo provisional por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectuó la rendición de cuenta respectiva.
- 7.5 El personal designado como responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informará al Tesorero de aquellos recibos provisionales no rendidos en el plazo de 48

horas, quien a su vez informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite del recupero o descuento correspondiente.

- 7.6 En el caso que los trabajadores que solicitaron dinero mediante vale provisional, y no fueron rendidos dentro del plazo de 48 horas, se solicitara al Departamento de Personal el descuento respectivo en la planilla única del trabajador.
- 7.7 Todas las compras menudas deben sustentarse con Comprobantes de Pago de acuerdo a lo normado por la SUNAT, (Factura, Boletas de Venta, y/o Tickets)
- 7.8 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Compra de Bienes (Activos Fijos, mayores a un 1/8 de la UIT)
- b) Compra de Muebles de Oficina
- c) Compra de combustible
- d) Compra de Útiles de Escritorio, que ya existen en el Almacén Institucional

- 7.9 Todo recibo provisional atendido y documentos de gasto original, pagado con Fondo Fijo para Caja Chica, llevaran impreso el sello fechador PAGADO.

- 7.10 El personal designado para el manejo del Fondo Fijo para caja Chica, mantendrá en custodia el fondo fijo como medida de seguridad y en forma diaria se entregara el arqueo del fondo al Jefe de Tesorería o a quien haga sus veces.

8 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL FONDO

Estos fondos están constituidos única y exclusivamente para atender gastos urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puede ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad; estos gastos están referidos entre otros a:

- Movilidad por comisión de servicios, refrigerios, peajes.
- Viáticos urgentes (no programables) debidamente autorizados.

- Adquisiciones diversas que se requieran para la marcha de la institución, en la medida que sean gastos menudos y que su realización tenga carácter de urgente.

El cheque de apertura y los cheques girados posteriormente para la reposición del Fondo, serán girados a nombre del responsable del fondo, designado con Resolución N° 004-2014-CVH-GG.

8.1 Procedimiento para la utilización del fondo

El Fondo es aplicable para la adquisición de bienes y servicios comprendidos en las específicas de gasto según la Ley de Presupuesto para el Sector Público.

8.2 Otros Previamente justificados y autorizados

- 8.2.1 El personal designado para el manejo del Fondo Fijo para caja Chica, mantendrá en custodia el fondo fijo como medida de seguridad y en forma diaria se entregara el arqueo del fondo al Jefe de Tesorería o a quien haga sus veces.
- 8.2.2 El monto máximo para la a La adquisición en efectivo de bienes o servicios no deberá exceder de S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles)
- 8.2.3 Está prohibido aceptar gastos por montos mayores a los señalados en el numeral 7.1.1, debido a que el Centro Vacacional Huampaní es Agente de Retención del IGV.
- 8.2.4 Las entregas de dinero con cargo a rendir cuenta, deberán efectuarse a través del formato Vales Provisionales – (ANEXO 01), a nombre del servidor que 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.

- 8.2.5 Los montos otorgados a través de vales Provisionales, por cualquier concepto deben **ser rendidos en un plazo no mayor a 48 horas** de producido el desembolso.
- 8.2.6 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, la Gerencia Administrativa solicitará la devolución inmediata del monto otorgado a través de la Jefatura de Tesorería. En caso incumplimiento se comunicara a la Jefatura de Recursos Humanos, 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 tuvieran lugar los responsables.
- 8.2.7 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 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 Administrativa; 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, según sea el caso (adquisición de bienes o servicios)

- Una vez efectuado el pago, todos los documentos sustentatorios del gasto debe de contar con el sello de pagado.
- 8.2.8 Queda prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido cancelados con tarjetas de crédito personales.
- 8.2.9 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 borrones 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.
- 8.2.10 Dichos gastos serán evaluados por el Gerente de Administración; de acuerdo a la distancia y la urgencia de la comisión de servicio.
- 8.2.11 El uso de transporte urbano y colectivo (por comisión de servicios) será expresamente autorizado por la Gerencia de Administración.
- 8.2.12 El uso de taxi (por comisión de servicios) será expresamente autorizado por la Gerencia General.
- 8.2.13 Los gastos por consumo durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y **no excederán de S/. 15.00 nuevos soles**; a excepción de la Gerencia General.

9 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

- 9.1 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/. 2.000.00 para la caja del Área de Ventas de Lima, según Resolución N° 004-2014-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.

- 9.2 La reposición del Fondo, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada y ordenada, según formato de rendición de caja chica.
- 9.3 El encargado solicitará la reposición a la Gerencia Administrativa a través del formato Rendición del Fondo de Caja Chica – **(ANEXO 03)**, debidamente firmado por dicho trabajador, para su reembolso, previa verificación a través del Control Previo (Área de Contabilidad), de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuentas y registro del Área de Contabilidad.
- 9.4 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.
- 9.5 De encontrarse conforme la liquidación del Fondo la Gerencia de Administración a través de las Áreas de Contabilidad y Tesorería, se efectuará el trámite de compromiso, devengado, girado y pagado a través del SIAF, para el reembolso correspondiente.

10 DE LOS CONTROLES

La designación de las personas responsables del manejo del fondo deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, cajero y personas que efectúe registros o funciones contables.

- 10.1 Los Jefes de Tesorería y la Gerencia Administrativa, deberán de implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo fijo efectivo o deterioro de la documentación sustentatoria; así como brindar la seguridad de las instalaciones físicas con llave, dotándolo de ambiente seguro con cajas de seguridad o similares.
- 10.2 Corresponde a la Gerencia Administrativa y/o Contador o quien haga sus veces, disponer la realización de los arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia el acta del arqueo de Fondo practicado, firmado por el responsable de la realización del arqueo y el encargado del manejo de fondo. El mencionado documento será enviado a la Gerencia Administrativa.
- 10.3 Si durante el Arqueo de fondos y valores se detecta irregularidades, se deberá consignar en el acta y será comunicada inmediatamente a la Gerencia Administrativa o quien haga sus veces, a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.
- 10.4 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá informar el hecho delictivo a la Gerencia Administrativa a fin de asentar la denuncia policial en la comisaria de la jurisdicción, dentro de 24 horas de haberse producido el mismo, para los trámites ante la compañía de seguros.

11.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De los fondos entregados a los adicionistas para manipuleo de sencillo (procedimiento del fondo principal)

11.1 Entrega de los Fondos

- 11.1.1 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)

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

De lunes a viernes:

- | | |
|---|------------|
| • Adicionista del Puente Peatonal | S/. 100.00 |
| • Adicionista del Restaurante Principal | S/. 300.00 |
| • Recepción | S/. 400.00 |
| • Kiosko Recepción | S/. 100.00 |
| • Kiosko Parque banderas | S/. 100.00 |
| • Kioskos Explanada | S/. 100.00 |
| • 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.

Los días previos a los señalados, el responsable del fondo entregará a cada adicionista los montos indicados en el párrafo 11.1.2, que utilizaran para manipuleo de sencillo, siendo la suma de S/. 1,200.00 (Un mil doscientos 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.

De la devolución de los fondos recibidos por manipuleo de sencillo

11.1.3 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.

11.1.4 De la devolución de los Fondos recibidos los días sábados, domingos y feriados:

Los Adicionistas devolverán los fondos recibidos para manipuleo de sencillo el día domingo o el último día feriado, 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.

12 PROHIBICIONES

12.1 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 Administrativa o quien haga sus veces.

12.2 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.

13 RESPONSABILIDAD

13.1 La Gerencia Administrativa, Jefe de Tesorería, los jefes de las áreas, el encargado de la administración del Fondo, son responsables del uso de este con sujeción a la normatividad vigente.

13.2 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 hubiere lugar.

13.3 DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo de la Caja Chica

Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Velar que la parte de la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad de la Institución deberá gestionar les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- a. Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente Disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo evaluación según corresponda.
- b. Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por la Gerencia General y/o la Gerencia Administrativa.

14. DISPOSICIONES FINALES

14.1 La Gerencia Administrativa dispondrá arqueros periódicos y sorpresivos.

14.2 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.
- Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de administrar la caja chica.
- Los sobrantes de dinero determinado en los arqueos de los respectivos fondos, serán depositados en la cuenta corriente del CVH y constituirán un ingreso extraordinario.



ANEXO 01

VALE PROVISIONAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Departamento de Tesorería

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° 002-2013-CVH-GG Numeral 7.3.4

Huampaní, _____

V° B° ADMINISTRACIÓN	V° B° 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
----------------------------------	----------

