



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 057-2016-CVH-GG

Huampaní, 14 de setiembre de 2016.

VISTO

El Informe N° 211-2016-CVH-GG-OPP de fecha 07 de setiembre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°036-95-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; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento a sus funciones, proyecta las Directivas “**Sistema de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní**” y “**Directiva de Viáticos del Centro Vacacional Huampaní**”, documentos que han sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní,

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar las Directivas “**Sistema de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní**” y “**Directiva de Viáticos del Centro Vacacional Huampaní**”, y

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N°036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N°125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH.



Optimized using
trial version
www.balesio.com

Info: Central Km. 24.5 - Chaclacayo / 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 057-2016-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 013-2016-CVH-GG “Sistema de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní” y la Directiva N° 014-2016-CVH-GG “Directiva de Viáticos del Centro Vacacional Huampaní”.

Artículo 2.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna mediante correo electrónico a las unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL



Optimized using
trial version
www.balesio.com

Info Central Km. 24.5 - Chaclacayo / 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

**DIRECTIVA N° 013-2016-CVH-GG****"SISTEMA DE TESORERIA DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"****I. FINALIDAD**

Regular los procedimientos orientados a la administración y ejecución de los recursos financieros del Centro Vacacional Huampaní.

II. OBJETIVO

La presente Directiva interna tiene como objetivo establecer los procedimientos adecuados, orientados a la administración y ejecución de los recursos financieros del Centro Vacacional Huampaní (CVH), que permitan realizar las operaciones de tesorería de acuerdo a las normas vigentes.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de estricto cumplimiento de la Unidad de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní (CVH) y de todo el personal que se encuentra involucrado en el proceso.

IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.S. 304-2012-EF. Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411.
- Ley N° 30372. Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el Gobierno Nacional y Regional. Aprobado por R.D. N° 002-2007-EF y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 030-2015-EF/50.01. Aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el año fiscal 2016 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2016.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT. Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

lución de Contraloría N° 072-98-CG. "Normas Técnicas de Control para el Sector Público" y sus modificatorias.





VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Percepción de los ingresos públicos

La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el Sistema Integrado Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

6.2. Registro del proceso de ejecución del gasto

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse, en el Sistema Integrado Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CAPTACION DE RECURSOS EN EFECTIVO

Los recursos en efectivo que capte el Centro Vacacional Huampaní por cualquier concepto, deberán ser depositados en la entidad bancaria dentro de las 24 horas, debiendo en todo momento observar los procedimientos de seguridad para el traslado del efectivo, cheques y otros valores; a excepción de los depósitos realizados como parte de la recaudación del fin de semana y feriados (debido a particularidades propias del sistema de recaudación del Centro Vacacional Huampaní), el cual deberá ser depositado el primer día útil de la semana.

Los saldos de la cuenta recaudadora deberán ser depositados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), con una hoja (T6) según disponibilidad.

7.2. INFORMACIÓN DE LOS COMPROMISOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que





señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni el periodo fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

Los datos relacionados con el gasto comprometido, tales como la meta presupuestaria y cadenas de gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente verificación de la conformidad de los responsables, previa al ingreso de los datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

El número de registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera -Sector Público (SIAF-SP) del gasto comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

7.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA FASE DEL GASTO DEVENGADO

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

7.3.1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

7.3.2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones o el contrato, acompañado con la respectiva factura.

7.3.3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.

7.3.4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.

7.3.5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

7.3.6. Formulario de pago de tributos.

7.3.7. Relación numerada de Servicios No Personales.

Nota de cargo bancaria.





7.3.9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.

7.3.10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

7.3.11. Resolución de encargos a personal de la institución, fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.

7.3.12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

7.3.13. Convenios o directivas de encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

7.3.14. Norma legal que autorice las transferencias financieras.

7.3.15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

7.3.16. Otros documentos que apruebe la Entidad.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP).

7.4. FORMALIZACIÓN DEL GASTO DEVENGADO

El gasto de devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.





El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

7.5. AUTORIZACION DEL DEVENGADO Y OPORTUNIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROCESO DE PAGOS:

7.5.1. La autorización de los devengados es competencia del Director de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

7.5.2. El Director de Administración o quien haga sus veces debe:

- a. Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- b. Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
- c. Impartir las directivas necesarias a las unidades relacionadas con la formalización del gasto devengado, tales como las Unidades de Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Unidad de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

7.6. DEL PAGO

7.6.1. El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), con cargo a la correspondiente específica de gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

- a. Se haya recepcionado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), las Autorizaciones de giro y de pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).
- b. Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.





7.6.2. No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF-SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

7.7. AUTORIZACIÓN DE GIRO Y PROCESAMIENTO DEL GASTO GIRADO

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

7.7.2. El procesamiento del gasto girado transmitido a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), que son administrados y canalizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), se realiza el día hábil siguiente de su recepción a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).

Únicamente en caso de contingencias expuestas, a pedido expreso del Director de Administración o del funcionario quien haga sus veces, se autorizará el procesamiento excepcional del gasto girado el mismo día de su recepción por parte de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), teniendo en cuenta la disponibilidad de liquidez en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT) y la programación de caja del Tesoro; las solicitudes que no puedan ser atendidas en el día, por aplicación de los criterios mencionados, se procesan conforme a lo señalado en el párrafo precedente, sin requerir respuesta formal por parte de la Dirección General Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).

7.7.3. La transmisión del gasto girado por concepto de pago de tributos, deberá efectuarse cuarenta y ocho (48) horas antes de la fecha en que corresponda realizar el pago, según cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), considerando que su procesamiento se realizará en la oportunidad indicada en el primer párrafo del numeral precedente.

7.8. CONDICIONES PARA EL GASTO GIRADO

7.8.1. Es requisito para el registro del gasto girado que el correspondiente gasto devengado haya sido contabilizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).





7.8.2. El número de registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) del gasto girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

7.8.3. La fecha del Gasto Girado registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva autorización de giro (Devengado en "A").

7.8.4. Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado (estado "A")

7.9. APROBACION DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO

7.9.1. La autorización de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) equivale al gasto girado en estado "A".

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

7.10. OBLIGACIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DE PAGAR REMUNERACIONES Y PENSIONES A TRAVÉS DE CUENTAS BANCARIAS INDIVIDUALES

Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras efectúen el pago de remuneraciones y pensiones y de las específicas del gasto vinculadas a los conceptos retribuciones y complementos, pensiones y otros beneficios del clasificador de los gastos públicos aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP), mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

7.11. PROCEDIMIENTO PARA EL ABONO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES A TRAVÉS DE CUENTAS BANCARIAS INDIVIDUALES

La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser igual al monto considerado tanto en la transferencia electrónica como en el archivo adjunto, con el detalle de los titulares de las cuentas. Esta información debe ser transmitida al Banco, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) con la anticipación indicada en el párrafo precedente, siempre y





cuando dicha transferencia cuente con la Autorización de Pago conforme lo establece la presente Directiva.

7.12. OBLIGACION DE PAGO A PROVEEDORES CON ABONO EN SUS CUENTAS BANCARIAS

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

7.13. PAUTAS PARA EL ABONO EN LAS CUENTAS DE LOS PROVEEDORES

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

- a. En la oportunidad del registro del gasto comprometido en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), la Unidad Ejecutora procede a ingresar el Código Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor, para su correspondiente validación.
- b. La validación de la Código Cuenta Interbancario, consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.
- c. Una vez concluida la validación del Código de Cuenta Interbancario queda confirmado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.
- d. El Código de Cuenta Interbancario confirmado puede ser sustituido por otro Código de Cuenta Interbancario, a pedido expreso del proveedor.
- e. Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el gasto devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- f. En la oportunidad del registro del gasto girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), se consigna el a ser abonado en el Código Cuenta Interbancario del proveedor.





g. El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Código de Cuenta Interbancario deben constar en el Comprobante de Pago.

h. El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la Dirección Nacional Tesoro Público (DNTP).

7.14. SUSTENTACIÓN DEL PAGO EFECTUADO MEDIANTE ABONOS EN CUENTA A PROVEEDORES

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

7.15. FACULTAD Y RESPONSABILIDAD PARA EL PAGO A PROVEEDORES CON ABONO EN SUS CUENTAS

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

7.16. DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL GIRO DE CHEQUES

Casos en los que procede el giro de cheques:

- Al personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- Retenciones tales como: AFPs, ONP, tributos, descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- Al personal del Centro Vacacional Huampani por concepto de habilitación, reposición del fondo para pagos en efectivo o caja chica y para el pago de jornales.
- A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- Para pago de Dietas, viáticos, pasajes de acuerdo a la normativa vigente y autorizada por la Dirección de Administración.

...tos y Tasas las que está obligado el Centro Vacacional Huampani, condición de contribuyente





g. Devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por cancelación de un servicio.

h. Reintegros por conceptos debidamente documentados y autorizados por la Dirección de Administración.

i. A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.

j. Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.

7.16.1. Todos los cheques por cualquier fuente de financiamiento, deben ser girados únicamente en los casos contemplados en la presente Directiva y obligatoriamente deberán ser firmados por las personas acreditadas ante la entidad bancaria como responsables titulares de las cuentas y en casos excepcionales procederá la firma de un titular y un suplente.

7.16.2. Los cheques serán girados en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.

7.16.3. Los cheques girados para poder ser entregados, deberán ser atendidos en estado "A" (aprobado).

7.16.4. Los cheques serán girados a la orden del proveedor y en casos de que estos designen a un representante, obligatoriamente para su validación presentaran ante la Dirección de Administración y/o Unidad de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní la correspondiente carta notarial, indicando el nombre y apellidos, identificación, domicilio, periodo de representación y/o periodo de duración de la carta poder.

7.17. CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA ORDEN

7.17.1. Las cartas orden (Código 068 del documento "B") deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada Año Fiscal.

7.17.2. Para tal efecto, el campo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP) correspondiente a la numeración de las cartas orden solo acepta ocho (08) caracteres numéricos, siendo los primeros para el Año Fiscal y los cuatro últimos para el correlativo misión



7.18. CADUCIDAD, ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES Y CARTAS ORDEN

7.18.1. Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público, de fuente de financiamiento distinta a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.

7.18.2. El gasto girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).

7.19. VERIFICACIÓN DE MONTOS PAGADOS

7.19.1. Es obligatorio efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, y de las cartas órdenes atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).

7.19.2. Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas en el mismo periodo.

7.20. ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

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

No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de los "Encargos" anteriormente otorgados.





7.21. PAGOS EN EFECTIVO

Los fondos para pagos en efectivo es un monto de recursos financieros constituidos por Recursos Propios que se mantiene en efectivo. Este fondo es aplicable únicamente cuando el Centro Vacacional Huampaní requiera efectuar gastos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Dicho fondo deberá estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción, o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad, bajo responsabilidad de la Unidad de Tesorería.

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

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

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

Corresponde a la Administración del Centro Vacacional Huampaní difundir la correspondiente Directiva Interna que norme los procedimientos para el manejo y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para Caja Chica, la designación para el manejo del fondo a una persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el Libro de bancos. Asimismo, el establecimiento de procedimientos y plazos de rendición y reposición del fondo, el cual se utilizara solo para atender el pago de gastos menudos y urgentes.





7.22. PROHIBICIÓN DE PAGOS EN EFECTIVO

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

7.23. USO EXCEPCIONAL DE DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS

7.23.1. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

7.23.2. El Director Administrativo o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.

7.23.3. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

7.24. REGISTRO, CONTROL Y SEGURIDAD DE LOS CHEQUES Y CARTAS FIANZA

Los cheques girados y anulados con cargo a las diferentes cuentas aperturadas por el Centro Vacacional Huampaní, deberán ser registrados en el registro correspondiente a efecto de permitir un adecuado control mensual de todas las operaciones que realiza la Unidad de Tesorería.

El registro deberá ser efectuado oportunamente para cada cuenta (al cierre mensual de las operaciones) en los Libros correspondientes u hojas del sistema informático.

Con fines de seguridad se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados
- Uso de muebles con cerraduras adecuadas para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.

de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la conciliación de arqueos y la revisión de las conciliaciones.





- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello "ANULADO" en los cheques emitidos que deben anularse. El número del cheque anulado deberá ser recortado y adherido en el talón del cheque al que pertenece su anulación.
- Es conveniente que las instalaciones físicas de la Unidad de Tesorería tenga ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

La Gerencia General y la Dirección de Administración deben establecer procedimientos que eviten el retiro de montos importantes de efectivo de las cuentas bancarias de la entidad. Asimismo, es conveniente efectuar la recaudación de ingresos, cobranzas, así como los pagos, a través de entidades del sistema financiero.

En caso de adelanto se debe requerir la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria o en todo caso la Gerencia General y/o Administración deberá programar los mecanismos adecuados que brinden la debida seguridad a los recursos financieros, no pudiendo efectuar la tesorería ningún pago sin el cumplimiento de este requisito.

7.25. USO DE FORMULARIOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS

Los formularios establecidos para las operaciones de ingresos y egresos de fondos, deben estar pre-numerados para su uso en Tesorería, lo cual posibilita su adecuado control. Los documentos pre-numerados no utilizados, o formulados incorrectamente deben anularse, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

Los documentos que se utilizan son los siguientes:

- Comprobante de Pago (ver Anexo 01)
- Comprobante de Ingreso (ver Anexo 02)

7.26. COMPROBANTES DE PAGO

Todos los comprobantes de pago se deberán mantener en archivo clasificado por cuentas.

Los comprobantes de pago tramitados y cancelados, obligatoriamente deben llevar un sello de PAGADO. El sello restrictivo de PAGADO, se inutilizará los comprobantes y documentos pagados, debiendo



consignar además el número del cheque girado, número de cuenta corriente y entidad bancaria y, la fecha del pago.

Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente sustentados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado, procediéndose luego a su archivo. Este mecanismo de control interno reduce el riesgo de utilización del mismo documento para sustentar cualquier otro egreso de fondos, indebidamente, o por error.

7.27. CONCILIACIÓN BANCARIA

La Unidad de Tesorería efectuará las conciliaciones mensuales respecto a los ingresos, transferencias y cheques girados atendidos por la entidad bancaria con la información obtenida del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).

La conciliación bancaria significa la contratación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la Unidad de Tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual. Así mismo debe verificarse la conformidad de los saldos bancarios según Tesorería, con los registros contables y la información obtenida del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP).

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones. Corresponde a la administración designar al funcionario responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario.

7.28. LIQUIDACION Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

Se procederá al cierre de las cuentas bancarias autorizadas en los siguientes casos:

ando se produzca la desactivación por absorción o fusión.





- ✓ Cuando se trate de fuentes de financiamiento no vigentes para el presente Año Fiscal.
- ✓ Por instrucciones expresas de la Unidad Ejecutora.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

El Director de Administración o el funcionario que haga sus veces debe establecer las condiciones para asegurar el adecuado y permanente acceso del Tesorero o de quien haga sus veces al módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), de manera que este efectúe las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del gasto comprometido, gasto devengado y gasto pagado, entre otros procesos relacionados con su función.

IX. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Unidades que conforman la Dirección de Administración del Centro Vacacional Huampaní, regirse a lo establecido en la presente directiva.

El Director de Administración, o quien haga sus veces, es responsable de los mayores costos e intereses que pudieran generarse como consecuencia de la falta de Autorizaciones de Giro y de Pago derivadas de la no correcta formalización y registro de las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto en sus diferentes etapas, debiendo adoptar medidas orientadas a la atención del pago oportuno de las obligaciones contraídas, transmitiendo los registros relacionados con las mismas con la debida anticipación conforme a los respectivos cronogramas establecidos.

X. ANEXOS

- 10.1. ANEXO 1: COMPROBANTE DE INGRESO
- 10.2. ANEXO 2: COMPROBANTE DE PAGO





ANEXO N°1

UNIDAD DE TESORERIA

COMPROBANTE DE INGRESO

N°

DETALLE DEL INGRESO

IMPORTE

RECAUDACION DEL DIA JUEVES 09 DE SETIEMBRE DEL 2016

- PAGOS CAJA

- RESERVACIONES CVH Y/O SERV.VTAS

- FACTURAS EN COBRANZAS (12-12)

(-) RETENCIONES

-

(-) NOTA CREDITO

-

(-) DETRACCION

(-) OTROS DSCTOS.

-

TESORERIA

TOTAL DEPOSITO AL BANCO

SELLO Y FIRMA



**DIRECTIVA N° 014-2016-CVH-GG****“DIRECTIVA DE VIATICOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI”****I. FINALIDAD**

Implementar normas y procedimientos que permitan homogeneizar los gastos por viajes en comisión de servicio a los funcionarios y servidores del Centro Vacacional Huampaní.

II. OBJETIVO

La presente Directiva 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.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V. BASE LEGAL

La presente Directiva tiene como referencia las siguientes normas:

- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 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 la Racionalidad de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto





- Ley N° 30099 – Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- D.S. N° 007-2013-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del sector Público.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- Otras Directivas compatibles del Centro Vacacional Huampani

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del servidor, fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones, según el nivel y grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que estén directamente relacionados con los objetivos Institucionales.

1. Tienen derecho a percibir viáticos o asignación de naturaleza similar, en dinero por Comisión de Servicio Oficial y/o Eventos de Capacitación Oficializada, el Gerente General, Sub gerentes y directivos y Servidores Públicos bajo la modalidad D.L. 728 y Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
2. El monto de los viáticos por comisión de Servicio Oficiales y en eventos de capacitación oficializada, se asignará de acuerdo a la escala aprobada vigente.
3. Por viático se entiende a la asignación diaria que se otorga al personal para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local, así como la movilidad utilizada para el desplazamiento al lugar donde se realiza la comisión de Servicios Oficial y/o la Capacitación Oficializada. (pasajes)
4. Los gastos en alimentación y hospedaje serán reales y se efectivizarán de acuerdo a los comprobantes de pago conforme lo establece las normas de la SUNAT. Del mismo modo los pagos de pasajes, peajes u otros.
5. El Pago de Viáticos por Comisión de Servicios Oficial dentro del ámbito geográfico de la región (Distritos y Provincias del Departamento), se efectuará de acuerdo a la escala de viáticos, y de acuerdo a su desplazamiento con o sin movilidad institucional.
6. El pago de viáticos bajo cualquier modalidad, se efectuará considerado la programación del calendario de compromisos del mes en la específica de gasto, viáticos y asignaciones, pasajes y gastos de transporte, responsabilidad del Jefe inmediato superior, quien autoriza la comisión de Servicio.





7. Las Unidades de Contabilidad y Tesorería están facultadas para observar aquellos documentos sustentatorios de gastos que no reúnan los requisitos legales y formales válidos. Asimismo las Unidades de Contabilidad y Tesorería no tramitará el otorgamiento de nuevos viáticos al personal que no haya cumplido con rendir cuenta del viaje autorizado en los términos y plazos estipulados en la presente Directiva, salvo autorización de los Jefes inmediatos debidamente sustentada.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

PROCEDIMIENTO

GASTOS POR CONSUMO

- Los gastos de consumo de alimentos para los servidores del CVH por comisión de servicio no excederán de S/. 15,00 (quince con 00/100 soles), y su procedimiento están claramente descritos en la Directiva de Fondo Fijo para caja chica del año fiscal vigente.
- Los gastos de consumo de alimentos para la Alta Dirección derivados de reuniones de trabajo, reuniones de directorio, se sujetarán al DS N° 028-20019-EF y al numeral b), de la escala de viáticos para los funcionarios y servidores públicos, se detalla en el Anexo 01: Escala de Viáticos.

GASTOS POR MOVILIDAD

- Todo gasto por concepto de movilidad local debe sustentarse con el correspondiente comprobante de egreso por movilidad local 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 de estar debidamente firmadas y visadas por el Jefe inmediato y el Director de Administración del CVH. Dichos gastos serán evaluados por el Director 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 Dirección de Administración.
- El uso de taxi, DE ACUERDO AL TIPO DE COMISION Y URGENCIA será expresamente autorizado por la Gerencia General.





VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. Los cobros que se hagan indebidamente adulterando las planillas respectivas, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

8.2. Los gastos de representación no serán de aplicación en ningún caso, a los funcionarios y/o directivos de la institución, derivado del D.S. N° 181-86-EF.

8.3. Si por disposición legal la Remuneración Mínima Vital sufriera modificación, entonces los montos de viáticos y movilidad local serán reajustados, por el órgano competente de acuerdo a la normatividad vigente.

8.4. Los funcionarios y servidores que no hayan cumplido con efectuar la rendición de cuentas por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido, serán descontados de sus remuneraciones, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto las Unidades de Contabilidad y Tesorería deberán remitir oportunamente el reporte respectivo.

8.5. Las planillas de declaración jurada, serán firmados solamente por el funcionario o servidor que efectúe la comisión, en base al principio de presunción de la veracidad de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

8.6. Queda prohibida la doble percepción de viáticos, ya sea por otra entidad del Estado o privada, bajo responsabilidad de quien efectúe el cobro; y en forma solidaria del funcionario que con conocimiento autorice su pago. Por tanto, las comisiones de viaje financiadas por el organismo de origen, no irrogará gasto alguno a la entidad de destino y viceversa.

8.7 Por ningún motivo se asignará viáticos de comisión de servicio a personal contratado por locación de servicios, bajo responsabilidad.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. El cumplimiento de la presente norma es responsabilidad de los servidores que soliciten comisiones de servicio.

9.2. Es responsabilidad de las Unidades de Contabilidad y/o Tesorería, llevar el registro de viáticos y otras asignaciones financieras otorgadas a los diferentes funcionarios del Centro Vacacional Huampaní.

9.3. Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, la gestión del descuento de los viáticos otorgados en los plazos establecidos.



9.4. La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula. La rendición de cuentas será revisada y podrá ser verificada. La falsedad de documentos o información constituirá falta grave y dará lugar a las sanciones correspondientes.

X. ANEXOS

10.1. **ANEXO 01: ESCALA DE VIATICOS**

10.2. **ANEXO 02: COMPROBANTE DE EGRESOS POR MOVILIDAD LOCAL**



**ANEXO 01: ESCALA DE VIATICOS**
D.S. N° 007-2013-EF

Nivel de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos S/.
a) Ministros de Estado, Jefes de Organismos Constitucionalmente autónomos. Viceministros, Vocales, Secretarios Generales, Jefes de Organismos Públicos, Presidentes Regionales y Alcaldes.	380.00
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.	320.00
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.	320.00





ANEXO N° 02



N° 000000000

COMPROBANTE DE EGRESOS POR
MOVILIDAD LOCAL

DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL TRABAJADOR:.....
 CARGO:.....

FECHA	DESCRIPCION MOVILIDAD	IMPORTE

SON:

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
V° B° JEFE INMEDIATO

.....
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

