



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 002-2017-CVH-GG

Lima, 13 de enero del 2017

VISTO

El Informe N° 009-2017-CVH-GG-OAL de fecha 13 de enero del 2017, el Informe N° 022-2017-CVH-OAF de fecha 11 de enero del 2017, el Informe N° 007-2017-CVH/OPP de fecha 11 de enero del 2017, el Informe N° 002-2017-CVH-OPP-UP de fecha 11 de enero del 2017, el Memorando N° 006-2016-CVH/OPP de fecha 11 de enero del 2017, el Informe N° 004-2017-CVH-OPP/UPC de fecha 11 de enero del 2017, el Informe N° 002-2017-CVH-UT de fecha 11 de enero del 2017, el Informe N° 006-2017-CVH-GO-SGC de 10 de enero del 2017, el Informe N° 011-2017-CVH-OAF de fecha 04 de enero del 2017, el Informe N° 001-2017-CVH-UT de fecha 04 de enero del 2017, el Informe N° 006-2017-CVH-GO-SGC de 10 de enero del 2017;

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampani, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la empresa Centro Vacacional Huampani 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 Huampani, 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 afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

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 para Caja Chica;

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

Que, los Fondos Fijos 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2017; Normas Generales N° 05,06 y 07 del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-08-EF/77.15;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Tesorería, proyecta la directiva "Administración del Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados", y así mismo propone como responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica Central del Centro Vacacional Huampani a la Srta. Evelyn Tamayo Roldan y Sra. Claudia Lucero del Valle Miculicich, como responsables titular y suplente, y como responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Ventas de San Isidro a Sr. Miguel Angel Huayascachi Santana;



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 002-2017-CVH-GG

Que, mediante el Memorando N° 006-2017-CVH/OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampani otorgó la disponibilidad presupuestal hasta por el monto de S/. 17 000,00 (diecisiete mil con 00/100 soles) para la habilitación de los fondos fijos de caja chica del CVH;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 001-2017-CVH-GG Directiva “Administración del Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados” del Centro Vacacional Huampani”.

Artículo 2.- Designar a los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la sede central y oficina de Ventas, según se indica:

Fondo Fijo para Caja Chica sede central CVH:

- Srta. Evelyn Tamayo Roldan Titular DNI 44463008
- Sra. Claudia Lucero del Valle Miculicich Suplente DNI 43041648

Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Ventas sede San Isidro:

- Sr. Miguel Ángel Huayascachi Santana Titular DNI 44075432

Artículo 3.- Autorizar a la Unidad de Tesorería efectúe la habilitación del fondo fijo para caja chica por el importe de S/ 15 000.00 (quince mil con 00/100 soles) para la sede central en Huampani, cuya administración estará bajo la responsabilidad de la Srta. Evelyn Tamayo Roldan quien viene desempeñándose como Especialista en Tesorería, la misma que deberá hacer pagos autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Tesorería.

Artículo 4.- Autorizar a la Unidad de Tesorería efectúe la habilitación del fondo fijo para caja chica por el importe de S/. 2 000,00 (dos mil con 00/100 soles) para la sede de venta en San Isidro, cuya administración estará bajo la responsabilidad del Sr. Miguel Ángel Huayascachi Santana quien viene desempeñándose como Auxiliar de Ventas, el mismo que deberá hacer pagos autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Tesorería.

Artículo 5.- Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 0006-2016-CVH-GG que aprueba la directiva “Administración del Fondo Fijo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados”.

Artículo 6.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampani y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRÉS
GERENTE GENERAL



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

DIRECTIVA N° 01-2017-CVH-GG

**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA POR FUENTE DE
FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**

I. 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 Financiera del Sector Público, Ley N° 28112 y la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693.

II. 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 para Caja Chica Central y de Ventas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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.

IV. VIGENCIA

El presente Protocolo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 28112, Ley de marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.3. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 5.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 5.5. Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, Directiva para la Ejecución presupuestaria.
- 5.6. Normas Generales del Sistema de Tesorería 05, 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06.05.80.
- 5.7. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 24.01.
- 5.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas Técnicas de Control para el Sector Público.



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

- 5.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT modificado por las Resoluciones de Superintendencia N° 031-97/SUNAT, 035-97/SUNAT, 043-97/SUNAT, 045-97/SUNAT y 060-97/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras

VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

6.1 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.

6.2 Medidas preventivas:

6.2.1 Designación de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica mediante Resolución de Gerencia General se formalizará la designación o modificación de los responsables titulares y suplente a quienes se le encomiende el manejo del Fondo Fijo para caja chica, debiendo indicar:

- Nombres y apellidos
- Régimen laboral y contractual
- Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad, DNI

6.2.2 Responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

El responsable de la administración del Fondo Fijo para caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de ésta, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la Ley



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

6.3 Apertura del fondo

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

6.4 Dependencias

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

6.5 Ejecución

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

6.6 Fondo

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

6.7 Rendición

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

6.8 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.

6.9 Adicionista

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

6.10 Puntos de Adición

Lugares donde se efectúa la recaudación por ventas. Los puntos de adición son los siguientes:

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

Puente: Lugar donde se recauda por concepto de venta de ingreso de visitantes.

Palestra y Caballos: Lugar donde se recauda por el servicio de palestra y el paseo a caballo los fines de semana.





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

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

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

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

- 6.11 El fondo fijo para caja chica es un monto de recursos financieros constituidos con Recursos Directamente Recaudados.
- 6.12 El fondo sustenta su apertura a través de Resolución de 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.
- 6.13 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 sólo por 30 días, de darse por un periodo mayor se deberá efectuar el encargo mediante Resolución de la Gerencia General.
- 6.14 El fondo fijo para 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 programados para efectuar pagos de otra modalidad.
- 6.15 El fondo fijo para caja chica debe contar con condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero, éste deberá ser resguardado en una caja de seguridad u otro similar, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica.
- 6.16 Los fondos del Fondo fijo para 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.
- 6.17 Es responsabilidad del personal designado para el manejo del Fondo Fijo para caja chica, la custodia de los documentos que sustentan los gastos, así como de la integridad y legalidad de las monedas y billetes a su cargo.
- 6.18 El personal designado para manejar los fondos fijos para caja chica deberá presentar una declaración jurada de bienes y rentas de conformidad a la Ley 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N°174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Del monto de los fondos existentes

El Monto fondo fijo para caja chica de la sede central del CVH y de la sede de venta en San Isidro; deberá ser solicitado y sustentado por la Unidad de Tesorería a la Oficina de Administración y Finanzas, quien evaluará para su aprobación considerando la Disponibilidad Presupuestal correspondiente.



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

- 7.1.1 Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.1.2 La autorización para la entrega de fondos en efectivo a través del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará, mediante recibo provisional (Anexo 01), especificando claramente el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del trabajador que solicita, a quien se entregará el efectivo, éste formulario debe contar con la autorización del Director de Administración y Finanzas, el Jefe inmediato del área solicitante y el Jefe de la Unidad de Tesorería; la autorización será en forma expresa mediante rúbrica y sello respectivo.
- 7.1.3 El recibo provisional, deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el dinero en efectivo.
- 7.1.4 El trabajador que tenga pendiente un recibo provisional por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectúe la rendición de cuenta respectiva.
- 7.1.5 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 Oficina de Administración y Finanzas para el trámite del recupero o descuento correspondiente.
- 7.1.6 En el caso que los trabajadores que solicitaron dinero mediante vale provisional, y no fueron rendidos dentro del plazo de 48 horas, se solicitará a la Unidad de Recursos Humanos el descuento respectivo en la planilla única del trabajador.
- 7.1.7 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)
- 7.1.8 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para lo siguiente:
- a) Compra de bienes (activos fijos, mayores a un 1/4 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
 - e) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
 - f) Pago de planilla de haberes
 - g) Pago de capacitaciones
- 7.1.9 Todo recibo provisional atendido y documentos de gasto original, pagado con Fondo Fijo para Caja Chica, llevará el sello fechador PAGADO.
- 7.1.10 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 entregará el arqueo del fondo al Jefe de la Unidad de Tesorería o a quien haga sus veces.





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

7.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL FONDO

Estos fondos están constituidos única y exclusivamente para atender gastos urgentes, 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.
- Para solicitar disponibilidad del fondo fijo para Caja Chica es indispensable que el Jefe del Área respectiva haya presentado previamente un Informe dirigido al Director de Administración de Finanzas indicando el motivo del gasto, el cual autorizará mediante proveído el otorgamiento del fondo solicitado.

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 de Gerencia General respectiva.

7.3 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.

7.4 OTROS PREVIAMENTE JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS

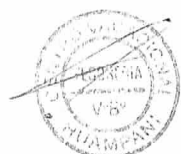
7.4.1 El personal designado para el manejo del Fondo Fijo para caja chica, mantendrá en custodia el fondo fijo como medida de seguridad y en forma diaria se entregará el arqueado del fondo al Jefe de la Unidad de Tesorería o a quien haga sus veces.

7.4.2 El monto máximo para la adquisición en efectivo de bienes o servicios no deberá exceder de S/. 700,00 (setecientos con 00/100 Soles)

7.4.3 Está prohibido aceptar gastos por montos mayores a los señalados en el numeral 7.4.2, debido a que el Centro Vacacional Huampani es agente de retención del IGV.

7.4.4 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, la Oficina de Administración y Finanzas solicitará la devolución inmediata del monto otorgado a través de la Jefatura de la Unidad de Tesorería. En caso de incumplimiento se comunicará a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de proceder el descuento 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.

7.4.5 Todo gasto deber ser sustentado con los documentos señalados en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, modificado por las Resoluciones de Superintendencia N° 031-97 / SUNAT, 035-97 / SUNAT, 043-97 / SUNAT, 045-97 / SUNAT y 060-97/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

modificadorias, tales como facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), boleta de venta, tickets de máquinas registradoras, recibo por honorarios profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT) y otros, debiendo consignar:

Razón Social : CENTRO VACACIONAL DE HUAMPANI

RUC : 20155140942

Dirección : CAR.CENTRAL KM. 24.5 LURIGANCHO-CHOSICA-LIMA

Adicionalmente los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales y no deben presentar enmendaduras, borroneos o correcciones y estar debidamente visados por el jefe inmediato, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Director de la Oficina de Administración y Finanzas; de ser el caso deberá llevar el sello de conformidad de almacén que acredite el ingreso del bien en vista que no había en stock.
- 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.

7.4.6 Queda **PROHIBIDO** presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido **CANCELADOS CON TARJETAS DE DEBITO O CREDITO PERSONALES**.

7.4.7 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, ni borroneos o correcciones, especificar el motivo, en forma clara y concisa y deben de estar debidamente firmadas y visadas por el jefe inmediato del Área respectiva y por el Director de Administración y Finanzas.

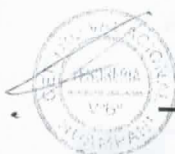
7.4.8 Dichos gastos serán evaluados por el Director de Administración y Finanzas; de acuerdo a la distancia y la urgencia de la comisión de servicio.

7.4.9 El uso de transporte urbano y colectivo (por comisión de servicios) será expresamente autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas.

7.4.10 El uso de taxi (por comisión de servicios) será expresamente para transporte de emergencia, debiendo especificarse el motivo, será autorizado por el Director de Administración hasta por el importe de S/. 100 (cien soles), para importes mayores lo autorizará la Gerencia General, caso contrario se hará uso del transporte colectivo.

7.4.11 Los gastos por consumo de alimentos durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y **no excederán de S/. 20 soles**; a excepción de la Gerencia General.

7.4.12 Los gastos, serán sustentados con factura si el proveedor pertenece al Régimen General, caso contrario será la boleta de venta.





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

7.5 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.5.1 El monto total de las reposiciones del fondo fijo para caja chica que se efectúe en cada mes, no podrá sobrepasar el valor de tres veces el monto asignado, para la caja central del CVH y para la caja de la oficina de venta de San Isidro, 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.
- 7.5.2 La reposición del fondo, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada y ordenada, según formato de rendición de caja chica.
- 7.5.3 El encargado solicitará la reposición a la Oficina Administrativa a través del formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica – (ANEXO 03), debidamente firmado por dicho trabajador, para su reembolso, previa verificación a través del Control Previo (Unidad de Contabilidad), de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuentas y registro de la Unidad de Contabilidad.
- 7.5.4 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 reembolsar por el monto no observado, para lo cual la Oficina de Administración y Finanzas a través del Control Previo, preparará una hoja de observaciones y un resumen de la nueva liquidación, procediendo a devolver los documentos observados al responsable del fondo fijo, con conocimiento del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 7.5.5 De encontrarse conforme la liquidación del fondo fijo, la Oficina de Administración a través de las unidades de Contabilidad y Tesorería, se efectuará el trámite de compromiso, devengado, girado y pagado a través del SIAF, para el reembolso correspondiente.

7.6 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.

- 7.6.1 El Director de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Tesorería, deberán 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.
- 7.6.2 Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas y/o el 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



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

custodia, dejando constancia el acta del **arqueo de fondo fijo** 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 correspondiente.

7.6.3 Si durante el arqueo de fondos y valores se detecta irregularidades, se deberá consignar en el acta y será comunicada inmediatamente a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.

7.6.4 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá informar el hecho delictivo a la Oficina de Administración y Finanzas a fin de asentar la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción, dentro de 24 horas de haberse producido el mismo, para los trámites ante la compañía de seguros.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

De los fondos entregados a los adicionista 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, solicitarán los montos necesarios que utilizarán para manipuleo de sencillo, para ello, firmarán el correspondiente cargo de entrega de dinero (vale provisional anexo 01)

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

De lunes a viernes:

- Adicionista del Puente Peatonal S/. 100,00
- Adicionista del Restaurante Principal S/. 500,00
- Recepción S/. 400,00

El fondo sencillo entregado a la adicionista del restaurante principal será distribuido entre los:

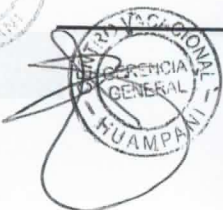
- Kiosko palestra
- Kiosko parque banderas
- Kiosko explanada
- Rotonda pachamanca

El fondo sencillo para recepción será entregado de la caja de la oficina de San Isidro.

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.

8.1.3 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 anterior al que hagan uso de su franco al responsable del fondo fijo de caja chica, quien anulará los cargos otorgados.





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

8.1.4 De la devolución de los fondos fijos 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 adicción, en un sobre debidamente lacrado y firmado, el cual será depositado en el ánfora de la Unidad de Tesorería. El primer día útil, el área de recepción entregará el fondo asignado a su área, directamente a la Unidad de Tesorería.

8.2. PROHIBICIONES

8.2.1 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 Oficina de Administrativa o quien haga sus veces.

8.2.2 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.

8.3. DISPOSICIONES FINALES

Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetarán a los dispositivos señalados en las bases legales de la misma.

8.4. OBSERVACIONES

- 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.

RESPONSABILIDAD

- 9.1 La Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad 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.
- 9.2 Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica 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.

9.3 DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del fondo fijo para la caja chica.



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

Son obligaciones de los responsables del manejo del fondo fijo para la caja chica:

- 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.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foleada.

Son prohibiciones de los responsables del manejo del fondo fijo para la caja chica:

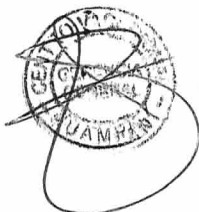
- Delegar el manejo de la caja chica en un funcionario o servidor no autorizado por resolución. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso administrativo disciplinario, previa evaluación según corresponda.
- Atender los vales provisionales sin la autorización expresa e individualizada por la Oficina de Administración.
- Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante vales al comisionado que mantiene vale pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

X. ANEXOS

Anexo 1: Vale provisional.

Anexo 2: Tarifario de movilidad.

Anexo 3: Rendición del fondo fijo para caja chica





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

ANEXO 01

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
Unidad de Tesorería

VALE PROVISIONAL

N°

S/.

Recibí de la Unidad de Tesorería del Centro Vacacional Huampaní, la cantidad de:

por concepto de:

Nota: La rendición debe efectuarse en un
plazo no mayor a DOS (2) días hábiles de
producido el desembolso (48 horas).

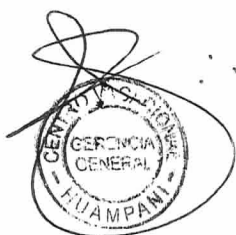
Huampaní:

FIRMA:

NOMBRE:

DNI:

Vº Bº JEFE DE TESORERÍA	JEFE INMEDIATO	Vº Bº ADMINISTRADOR Y/O G.GENERAL





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

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/. 7.00
CVH - Sta. Anita	2.50	
Sta. Anita - Av. Javier Prado	1.50	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	1.50	
Av. Arequipa - Jesús María	1.50	
* Jesús María - CVH		S/. 7.00
Jesús María - Av. Arequipa	1.50	
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	1.50	



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampani

Gerencia General

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/. 7.00
CVH - Sta. Anita	2.50
Sta. Anita - Av. Javier Prado	2.00
Av. Javier Prado - Angamos	2.50
* Miraflores (SUNAT) - CVH	S/. 7.00
Angamos - Av. Javier Prado	2.50
Javier Prado - Santa Anita	2.00
Santa Anita - CVH	2.50

* CVH - San Borja (Banco de la Nación) - CVH (COLECTIVO)	S/. 24.00
CVH - Centro de Lima - CVH (COLECTIVO)	S/. 16.00

El Uso de Colectivo será expresamente autorizado por la Oficina de Administración.

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





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

ANEXO 03

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

HOJA N°0001

CENTRO VACACIONAL
HUAMPANÍ

PRESUPUESTO

N°	DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE		IMPORTE	I.G.V.	PARTIDA
	FECHA	CLASE	N°					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
S/.						-	-	

INFORMADO EN EL FORMATO

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR

INCREMENTO DEL FONDO

TOTAL FONDO

IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICIÓN

SALDO ACTUAL S/.

FIRMA ENCARGADO FONDO

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA D. ADMINISTRATIVO

