



"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001 -2020-CVH/OAF

Lima, 21 de enero de 2020

### VISTO:

El Informe N° 006-2020-CVH-OAF/UT y el Informe N° 007-2020-CVH-OAF/UT emitidos por la Unidad de Tesorería, el Memorando N° 017-2020-CVH-OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 016-2020-CVH/OPEP emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y el Memorando N° 026-2020-CVH-OAF emitido por la Oficina de Administración y Finanzas y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 08 de noviembre de 1991, facilita al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica adecuada, que facilite la captación de inversión privada, estableciendo que, el Centro Vacacional Huampaní 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, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, en el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Oficina General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD de fecha 12 de setiembre de 2019, establece que la Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, responsable de planear, organizar, conducir, y controlar, el correcto funcionamiento de los sistemas administrativos, así como supervisar las labores de Tecnología de la Información y Comunicación del CVH;

Que, el artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF, establece que el Director General de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, y el Tesorero, son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007 y sus modificaciones, establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y operaciones de Tesorería;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan 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 cosas;

Que, de la citada Resolución Directoral establece en su artículo 10° que el fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el 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; así mismo en el numeral 10.5 establece que la denominación "Caja



Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, el literal a) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración y el monto total de la Caja Chica;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece los montos máximos para cada pago con cargo a la Caja Chica;

Que, mediante Informe N° 006-2020-CVH-OAF/UT, el Jefe de la Unidad de Tesorería, del Centro Vacacional Huampaní, remitió el detalle de las metas y clasificadores para la apertura de Caja Chica; y mediante Informe N° 007-2020-CVH-OAF/UT, solicitó disponer la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las metas, específicas y denominación indicados en el Informe previamente citado, por el monto de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), asimismo, remite el Proyecto de Directiva y propone a los responsables de la administración, uso y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante Memorando N° 017-2020-CVH-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas solicito a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la Certificación Presupuestal para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, por la suma de S/ 15,000.00, (Quince mil con 00/100 soles);

Que, mediante Memorando N° 016-2020-CVH/OPEP la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, atiende el requerimiento para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el Certificación de Crédito Presupuestario – Nota N° 0000000005, por el importe de S/15,000.00 (Quince Mil y 00/100 soles);

Que, por otro lado; es preciso señalar que, en el numeral 17.1 de artículo 17 de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, dispone que " La Autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión , solo si fuera más favorable al administrado, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existieran en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

Que, en tal sentido, resulta necesario la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica del Centro Vacacional Huampaní, del Ministerio de Educación, así como designar al responsable titular y suplente para la administración del citado fondo;

Que, con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, y la Unidad de Tesorería, y;

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones aprobadas con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, demás normas conexas, y en uso de las atribuciones otorgadas en el Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N° 036-95 y el Reglamento de Organización y Funciones del CVH, aprobado por Resolución de Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2020-CVH-OAF - Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 1276 – Centro vacacional Huampaní - Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, para el año fiscal 2020.



"Año de la Universalización de la Salud"

**ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR** la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de Centro Vacacional Huampaní, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2020, por la suma de S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 soles) por la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

**ARTÍCULO TERCERO.- DESIGNAR** a partir de la fecha a la señora Beatriz Martínez Arroyo, identificada con DNI N° 10149880 como responsable titular y a la señora Luz Marina Escobar Atanasio, identificada con DNI N° 06964790 como responsable suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Centro Vacacional Huampaní, para el año fiscal 2020.

**ARTÍCULO CUARTO.- CONSIDERAR** que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), debido a que el Centro Vacacional Huampaní es agente de retención del IGV.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** a la Oficina de Administración y Finanzas, notifique la presente Resolución y coordine su publicación en el portal electrónico institucional del Centro Vacacional Huampaní.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

*Rosa Gutierrez*  
CPC. ROSA GUTIERREZ GUERRERO  
Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas



*[Handwritten signature]*

**DIRECTIVA N° 001-2020-CVH-OAF****ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA  
N° 1276 CENTRO VACACIONAL HUAMPANI  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS****I. FINALIDAD**

Regular el uso adecuado de los Fondos Públicos asignados a la Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 1276 Centro Vacacional Huampaní, para la atención de gastos menudos, urgentes, imprevistos y no programados de rápida cancelación.

**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 Huampaní a efectos que realicen gastos operativos a través del Fondo Fijo para Caja Chica.

**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 oficinas del Centro Vacacional Huampaní.

**IV. VIGENCIA**

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

**V. BASE LEGAL**

- 5.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 5.2. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.7. Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 5.8. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco del Comprobante de pago, sus modificatorias y complementarias.
- 5.9. Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020.
- 5.10. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería 05, 06 y 07.





- 5.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 5.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.14. 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

### 6.1 Definición de la Caja Chica

Es aquel fondo en efectivo constituido con recursos públicos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios 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.

La Unidad de Tesorería será la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, debiendo elevar el proyecto de Resolución a la Oficina de Administración

### 6.2 Responsables:

6.2.1 La designación o modificación de los responsables titulares y suplentes a quienes se les encomiende el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica se formalizará mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, debiendo indicar:

- a. Nombres y apellidos.
- b. Régimen laboral y contractual.
- c. 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 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.

El responsable suplente se hará cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencias, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.

### 6.3 Apertura del fondo

Asignaciones de recursos financieros para el Fondo Fijo para Caja Chica. La apertura de la Caja Chica se autorizará mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración y Finanzas.

### 6.4 Dependencias

Se entenderá como tal a la Gerencia General, Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y Jefaturas que requieran el uso de la Caja Chica.

### 6.5 Ejecución

Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente. Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador de Gasto Público.

### 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.
- **Restaurante Principal.** - Lugar donde se recauda por venta de platos a la carta.
- **Kuntu Wayta.**- Lugar donde se recauda por venta de platos a la carta y menú.
- **Nautilus.**- Lugar donde se recauda por venta de comidas.
- **Rotonda.** - Lugar donde se recauda por la venta de comidas, bar y golosinas.
- **Kioskos.**- Lugar donde se recauda por venta de golosinas, bebidas y helados.
- **Discoteca – Bar.** - Lugar donde se recauda por venta cocktail y bebidas.
- **Minimarket.**- Lugar donde se recauda por el servicio de ventas de bebidas, golosinas, bienes diversos, servicio de cuatrimotos, palestra, entre otros.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 7.1 El fondo fijo para Caja Chica es un monto de recursos financieros constituidos con Recursos Directamente Recaudados.
- 7.2 El fondo sustenta su apertura a través de Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, que debe indicar entre otros aspectos, el nombre de los responsables (titular y suplente) para su administración, uso y custodia, el importe total del fondo fijo para Caja Chica, las específicas de gastos, metas de gasto y, el monto máximo para cada operación.
- 7.3 En caso que el responsable titular del fondo estuviera imposibilitado de continuar con tal función por inasistencia, impedimento físico por enfermedad, accidente, uso de descanso físico por vacaciones u otra situación; entonces el responsable suplente se hará cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual se le cursara comunicación a través de un Memorando.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 Es responsabilidad del personal designado para el manejo del Fondo Fijo para caja chica, la custodia de los documentos definitivos que sustentan los gastos, los recibos provisionales, así como el dinero a su cargo (monedas y billetes).
- 7.7 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 N° 30161 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.





## VIII. EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

### 8.1 DEL MONTO DE LOS FONDOS EXISTENTES

- 8.1.1 El Monto fondo fijo para caja chica de la sede central del CVH, deberá ser solicitado por la Unidad de Tesorería a la Oficina de Administración y Finanzas, quien evaluará y solicitará a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 8.1.2 La autorización de la entrega de dinero 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 le entregará el efectivo. Este formato debe contar con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe inmediato de la unidad u oficina solicitante y el Jefe de la Unidad de Tesorería, la autorización será en forma expresa mediante rúbrica y sello respectivo.
- 8.1.3 El recibo provisional, deberá rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el dinero en efectivo.
- 8.1.4 El trabajador que tenga pendiente un recibo provisional por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectúe la rendición de cuenta respectiva.
- 8.1.5 El personal designado como responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informará al Jefe de la Unidad de Tesorería 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 recuperó o descuento correspondiente; de ser el caso, se solicitará a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento respectivo en la planilla de remuneraciones, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas a que tuvieran lugar los responsables.
- 8.1.6 Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias (facturas, boletas de venta y/o tickets y otros).
- 8.1.7 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, de lo siguiente:
- Compra de bienes (activos fijos, mayores a un 1/4 de la UIT).
  - Compra de muebles de oficina.
  - Compra de combustible.
  - Compra de útiles de escritorio de ser el caso, cuando en almacén de la entidad se tenga el stock.
  - Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
  - Pago de planilla de remuneraciones.
  - Pago por servicios de capacitación.





- 8.1.8 Todo recibo provisional atendido y la documentación sustentatoria del gasto, pagado con el Fondo Fijo para Caja Chica, llevará el sello de PAGADO.

## **8.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL FONDO**

- 8.2.1 Estos fondos están constituidos única y exclusivamente para la atención de gastos menudos, urgentes, imprevistos, no programados y de rápida cancelación y, están referidos entre otros a:

- Movilidad por comisión de servicios, refrigerios, peajes.
- Viáticos urgentes (no programables) debidamente autorizados.
- Adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para la operatividad de la institución, en la medida que sean gastos menudos, urgentes, imprevistos, no programados y de rápida cancelación.
- Para solicitar la disponibilidad del fondo fijo para Caja Chica es necesario que el Jefe de la Unidad u Oficina presente previamente el documento respectivo sustentando la necesidad del gasto a realizarse al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, quien autorizará mediante proveído el otorgamiento del fondo solicitado. De igual manera será necesario presentar este documento para los gastos realizados que ameriten ser reembolsados.

- 8.2.2 El cheque de apertura y los cheques para la reposición del fondo a ser emitidos posteriormente, serán girados a nombre del responsable titular de la administración del fondo o del responsable suplente en ausencia del titular, quien realizará el registro de las metas presupuestales, con sus respectivas específicas de gasto, según la disponibilidad presupuestal, a través del sistema integrado de gestión administrativa SIGA-MEF.

## **8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FONDO**

- 8.3.1 El Fondo es aplicable para la adquisición de bienes y servicios comprendidos en las específicas de gasto previstos en la presente norma y en las que establezcan los entes rectores.

## **8.4 MONTO MAXIMO DE LOS GASTOS**

- 8.4.1 El monto máximo para la adquisición en efectivo de bienes o servicios no deberá exceder de S/ 700,00 (setecientos con 00/100 Soles).
- 8.4.2 Está prohibido aceptar gastos por montos mayores a los señalados en el numeral 8.4.1, debido a que el Centro Vacacional Huampaní es agente de retención del IGV.
- 8.4.3 Todos los gastos (adquisiciones de bienes y servicios) deben sustentarse con comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales como facturas, boleta de venta, tickets de máquinas registradoras, recibo por honorarios profesionales y otros, debiendo consignar lo siguiente:





**Razón Social** : CENTRO VACACIONAL 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 que no deben presentar enmendaduras, borrones o correcciones y encontrarse debidamente visados por el usuario, su Jefe inmediato, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; de ser el caso, tratándose de materiales de oficina y escritorio deberá llevar el sello de almacén que acredite el ingreso del bien en vista de que no se tenía en stock lo requerido.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar en el reverso del documento la justificación de la necesidad, 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 consignar el sello de PAGADO.

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

8.4.5 Todo gasto por concepto de movilidad local deberá sustentarse con el correspondiente recibo de movilidad, de acuerdo al tarifario del **(ANEXO 02)**, no debe presentar enmendaduras, borrones o correcciones, especificar el motivo de la comisión de servicio en forma concisa y deberá estar debidamente firmadas por el trabajador comisionado, visada por su jefe inmediato y por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.4.6 El uso de transporte urbano y colectivo (por comisión de servicios) será autorizado por el Jefe inmediato del comisionado y de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.4.7 El uso de taxi (por comisión de servicios) será exclusivamente autorizado para transportarse por casos de urgencia, debiendo especificarse el motivo y, será autorizado por la Gerencia General, caso contrario se hará uso del transporte urbano o colectivo.

8.4.8 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.

## 8.5 DE LA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

8.5.1 Los fondos de la Caja Chica podrán ser renovados en el mes hasta tres (3) veces, por el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.

8.5.2 El encargado solicitará la reposición a la Oficina de Administración y Finanzas a través del formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica – (ANEXO 03), debidamente firmado





por el responsable, para su respectivo reembolso, previa verificación y revisión de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, de cada uno de los documentos sustentatorios del gasto presentados en la rendición de cuentas.

- 8.5.3 De ser observada la rendición mencionada en el párrafo precedente, por presentar errores u omisiones 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 de la Unidad de Contabilidad y 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.
- 8.5.4 De encontrarse conforme la liquidación del fondo, el "responsable del manejo del fondo" deberá registrar los montos de la rendición por específica de gasto y meta en el SIGA-MEF para realizar la interface al SIAF-SP y la oficina de Administración y Finanzas a través de las Unidades de Contabilidad y Tesorería, en el ámbito de sus competencias, efectuarán los trámites concernientes al reembolso (compromiso, devengado y girado) a través del SIAF-SP.

## **8.6 DE LOS CONTROLES**

- 8.6.1 La designación de las personas responsables para el del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques y personas que efectúen registros o funciones contables.
- 8.6.2 El Jefe 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 o el deterioro de la documentación sustentatoria; así como brindar la seguridad a las instalaciones físicas, dotándolo de un ambiente seguro con cajas de seguridad o similares.
- 8.6.3 Corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas y/o a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, disponer la realización de los arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo hacer el conteo del efectivo, documentos definitivos y valores en resguardo en presencia del servidor responsable, dejando constancia del 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 Oficina de Administración y Finanzas.
- 8.6.4 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.
- 8.6.5 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 y demás actos administrativos.

## IX. DE LOS FONDOS ENTREGADOS A LOS ADICIONISTAS PARA MANIPULEO DE SENCILLO (PROCEDIMIENTO DEL FONDO PRINCIPAL).

### 9.1 ENTREGA DE LOS FONDOS

9.1.1 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)

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

De lunes a viernes:

- Adicionista del Puente Peatonal S/ 1,000,00
- Adicionista del Restaurante Principal S/ 1,000.00
- Adicionista de Kuntu Wayta S/ 1,000.00
- Recepción S/ 1,000.00

El fondo sencillo entregado a la Adicionista del restaurante principal será distribuido entre los puntos de venta siguiente:

- Kioskos: Plaza de las banderas, Explanada de los Gansos, Piscina.
- Rotonda Pachamanca.
- Discoteca Bar.
- Mini Market.

9.1.3 El fondo sencillo adicional entregado a la responsable encargada de los Adicionistas, durante los fines de semana o feriados, solo requerirán la firma del Tesorero o quien haga sus veces.

9.1.4 De la devolución de los fondos recibidos los días de lunes a viernes: Los Adicionistas a quienes se les ha otorgado fondos, devolverán los mismos el día anterior al que hagan el uso físico de su día de descanso, al responsable del fondo fijo de caja chica, quien anulará los vales provisionales otorgados.

9.1.5 De la devolución de los fondos sencillos adicionales recibidos para los días sábados, domingos y feriados: Los adicionistas devolverán el fondo sencillo adicional recibido para su manipuleo, el día lunes o el primer día hábil siguiente después del feriado, a la responsable del fondo fijo para la Caja Chica de la Unidad de Tesorería.

### 9.2 PROHIBICIONES

9.2.1 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 el Administrador o quien haga sus veces.



- 9.2.2 Los fondos entregados a las Adicionistas para el manipuleo de sencillo deberán ser devueltos en su totalidad al encargado de fondo fijo en los plazos estipulados en el punto. 8.1.3 y 8.1.4 del presente.
- 9.2.3 Así mismo la captación de ingresos por parte de las Adicionistas deberán ser liquidados y entregados en su totalidad al encargado del fondo, para su depósito en las cuentas bancarias.
- 9.2.4 Está prohibido disponer o entregar a otras personas o funcionarios para el uso de otros fines.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

### 10.1 DISPOSICIONES FINALES

Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetarán a la normatividad señalada en la base legal de la presente directiva.

### 10.2 OBSERVACIONES

- Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable del fondo fijo para la Caja Chica.
- Los sobrantes de dinero determinado en los arqueos de los respectivos fondos, serán depositados en la cuenta corriente del CVH y se constituirán como un ingreso extraordinario.

### 10.3 RESPONSABILIDAD

- 10.3.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Oficinas, Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas y demás dependencias del Centro Vacacional Huampaní.
- 10.3.2 Asimismo, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los colaboradores de todos los niveles de la entidad, así como también los titulares y suplentes designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 10.3.3 Cabe resaltar que es responsabilidad de los colaboradores que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos.
- 10.3.4 Los colaboradores designados para el manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica, son responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto y de la legalidad de billetes y monedas.
- 10.3.5 Los gastos con cargo al Fondo Fijo para la Caja Chica que se consideren indebidamente ejecutados según la presente directiva, serán de responsabilidad del encargado del fondo y del jefe de la Unidad, los cuales asumirán solidariamente el costo de los mismos; sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas que hubiere lugar.
- 10.3.6 La Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería, son responsables de la actualización de la presente Directiva.





#### 10.4 **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

10.4.1 Son obligaciones del responsable de la administración del fondo:

- Velar que la ubicación del resguardo del Fondo Fijo para la Caja Chica, este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Tesorería, deberán proporcionar cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.

10.4.2 Son obligaciones de los responsables del manejo del fondo:

- 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 foliada.

10.4.3 Son prohibiciones de los responsables de la Administración del fondo:

- Delegar el manejo del fondo 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.

10.4.4 Son prohibiciones de los responsables del manejo del fondo:

- Atender los vales provisionales sin la autorización expresa de Oficina de Administración y Finanzas.
- 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: Recibo provisional.**

**Anexo 2: Tarifario de movilidad.**

**Anexo 3: Rendición del fondo fijo para caja chica**

**Anexo 4: Comprobante de Egresos por Movilidad Local**





### ANEXO 01

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ**  
Unidad de Tesorería

## RECIBO PROVISIONAL

N° ..... SI: .....

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 (48horas).

Huampaní: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

V° B° JEFE DE TESORERÍA	JEFE INMEDIATO	V°B° ADMINISTRADOR Y/O G.GENERAL



**ANEXO 02****TARIFARIO DE MOVILIDAD**

* CVH - Centro de Lima (DNPP, MEF)		S/ 5.50
CVH - Av. Grau	4.00	
Av. Grau - Av. Abancay	1.50	
* Centro de Lima (DNPP, MEF) – CVH		S/ 5.50
Av. Abancay - Av. Grau	1.50	
Av. Grau – CVH	4.00	
* CVH – Ministerio de Educación (MED)		S/6.00
CVH - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - Javier Prado	3.00	
* Ministerio de Educación (MED) - CVH		S/ 6.00
Javier Prado - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - CVH	3.00	
* CVH – San Isidro (Oficina de Ventas)		S/ 7.50
CVH - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - Javier Prado	3.00	
Javier Prado - Oficina de Ventas	1.50	
* San Isidro (Oficina de Ventas) - CVH		S/7.50
Oficina de Ventas - Javier Prado	1.50	
Javier Prado - Santa Anita	3.00	
Santa Anita - CVH	3.00	
* CVH – Bco. Nación (Chaclacayo)		S/ 2.00
* Bco. Nación (Chaclacayo) - CVH		S/ 2.00
* CVH – Chosica		S/ 2.00
* Chosica – CVH		S/ 2.00
* CVH – Jesús María		S/ 8.50
CVH – Sta. Anita	3.00	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	2.00	
Av. Arequipa – Jesús María	1.50	
* Jesús María – CVH		S/ 8.50
Jesús María - Av. Arequipa	1.50	
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	2.00	
Javier Prado - Santa Anita	2.00	





Santa Anita – CVH	3.00	
* CVH – Contraloría (Lince)		S/ 7.00
CVH – Sta. Anita	3.00	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00	
Av. Javier Prado - Av. Arequipa	2.00	
* Contraloría (Lince) – CVH		S/ 7.00
Av. Arequipa - Av. Javier Prado	2.00	
Javier Prado - Santa Anita	2.00	
Santa Anita – CVH	3.00	
* CVH – Miraflores (SUNAT)		S/ 7.00
CVH – Sta. Anita	3.00	
Sta. Anita – Av. Javier Prado	2.00	
Av. Javier Prado - Angamos	2.50	
* Miraflores (SUNAT) – CVH		S/ 7.00
Angamos - Av. Javier Prado	2.00	
Javier Prado - Santa Anita	2.00	
Santa Anita – CVH	3.00	
* 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 el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

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





# ANEXO 03

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

## RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

HOJA N°0001

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

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

<b>MOVIMIENTO DEL FONDO</b>	
SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	
<b>TOTAL FONDO</b>	-
IMPORTE DE LA PRESENTE	
RENDICIÓN	-
<b>SALDO ACTUAL S/</b>	-



FIRMA ENCARGADO FONDO

FIRMA DEL CONTADOR

FIRMA D. ADMINISTRATIVO





### ANEXO 04

### COMPROBANTE DE EGRESOS POR MOVILIDAD LOCAL

N° .....

Día	Mes	Año

Nombre del trabajador \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

FECHA	DESCRIPCION MOVILIDAD	IMPORTE
<b>TOTAL S/</b>		

Son: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Oficina de Administración y Finanzas

