



RESOLUCION JEFATURAL N° 005 -2016- CONCYTEC-OGA

Lima, 14 ENE 2016

VISTOS:

El Informe N° 009-2016-CONCYTEC-OGA-OF, de fecha 13 de enero del 2016, de la Jefa (e) de la Oficina de Finanzas, y el Certificado de Crédito Presupuestario N° 001-2016-OGPP, de fecha 12 de enero del 2016, del Jefe (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía científica, administrativa, económica y financiera, que tiene como misión dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación tecnológica, conforme a lo establecido en la Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 067-2012-PCM;

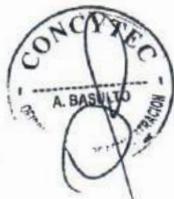
Que, mediante Resolución de Presidencia N° 204-2015-CONCYTEC-P, de fecha 31 de diciembre del 2015, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de ingresos y gastos del Pliego CONCYTEC, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2016;

Que, el Numeral 10.1 del Artículo 10° de las Disposiciones que regulan el cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, aprobadas por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, señala que la 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 puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, entre otros;

Que, el Literal f) del Numeral 10.4 del Artículo 10° de la norma citada, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, mediante Certificado de Crédito Presupuestario N° 001-2016-OGPP, de fecha 12 de enero del 2016, se otorga el certificado de crédito presupuestal para el Año Fiscal 2016, hasta por el monto de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Nuevos Soles), para financiar la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica del CONCYTEC;

Que, resulta necesario autorizar la apertura del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 086: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, así como aprobar la Directiva para el uso, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el año 2016 del Pliego CONCYTEC, con la finalidad de garantizar el uso adecuado, racional y oportuno de dicho fondo, así como atender y agilizar el pago de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados;



Con el visto del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Administración, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, y el Reglamento de Organización y Funciones del CONCYTEC, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2014-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura del Fondo Fijo para pagos de caja chica de la Unidad Ejecutora 086: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, por la suma de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Nuevos Soles) proveniente de la fuente de financiamiento 00: Recursos Ordinarios, para atender el pago de compromisos menores urgentes referidos a las genéricas del gasto siguientes:

- 2.3.1. Compra de Bienes.
- 2.3.2. Contratación de Servicios

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 002-2016-CONCYTEC-OGA, denominada "Directiva para el uso, manejo y control del Fondo Fijo de Caja Chica en el Año 2016 del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.

Artículo 3°.- La afectación del gasto se ejecutará en las específicas siguientes:

Específica	Descripción	Monto
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano.	2,000.00
2.3.15.12	Papelería en general útiles y materiales de oficina	2,000.00
2.3.199.199	Otros bienes	400.00
2.3.21.299	Otros gastos	6,800.00
2.3.22.31	Correos y servicios de mensajería	2,000.00
2.3.27.1199	Servicios diversos	6,800.00

Artículo 4°.- Encargar a los siguientes servidores como responsables del manejo del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica que se refiere el artículo precedente.

- Sr. ANTONIO ADOLFO BALTODANO AVENDAÑO, personal del área de Tesorería, como responsable Titular del manejo del Fondo Fijo para pagos de caja chica.
- Sr. TORIBIO DANILO FERREYRA CABRERA, personal del área de Contabilidad, como responsable Suplente del manejo del fondo fijo para pagos de caja chica.

Artículo 5°.- Establézcase el horario de atención del fondo para pagos en efectivo en la mañanas de 08:15 a 12:45 horas y en las tardes de 02:00 a 04:15 horas, en el área de Tesorería.

Artículo 6°.- Comunicar a la Secretaría General la aprobación de la presente Resolución, para los fines correspondientes.

Artículo 7°.- Encargar a la Responsable de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia, de la Institución www.concytec.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Abog. Ada Basulto Liewald
Jefa de la Oficina General de Administración
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECTIVA N° 002- 2016-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL 2016 DEL CONCYTEC

I. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos públicos asignados al fondo fijo para la caja chica de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2 Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 2.3 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.4 Normas Generales de Tesorería N° 05 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 2.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 2.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba la Norma General de Tesorería –NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo de caja chica
- 2.7 Decreto Ley N° 25632 sobre la obligación de emitir comprobantes de pago.
- 2.8 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- 2.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente a la fecha.
- 2.10 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por 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 del fondo fijo de caja chica, entre otros.

III. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria a todos los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 El fondo para caja chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recurso 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, cuya administración se sujeta a la Norma General de Tesorería aprobados por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 4.2 La Oficina General de Administración, en adelante OGA, establecerá el monto máximo de caja chica, así como los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de la caja chica, quien debe ser diferente al servidor que



realiza funciones de registro contable y cuya designación será mediante Resolución Jefatural/administrativa.

- 4.3 El uso del fondo fijo para caja chica, debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo, no ameritan ser previstos para su cancelación, mediante la emisión de cheques.
- 4.4 El monto del fondo fijo para caja chica, podrá ser modificado en consideración al flujo operacional mediante resoluciones de igual nivel a las emitidas para su autorización.
- 4.5 La ejecución de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan las entidades normativas.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

Mediante Resolución del Jefe de la OGA se apertura el fondo fijo para pagos de caja chica donde se consignará la siguiente información:

- 5.1.1 Fuente de financiamiento.
- 5.1.2 Área a la cual se asigna el fondo.
- 5.1.3 El nombre del responsable titular y suplente a cargo del fondo.
- 5.1.4 Monto máximo del fondo.
- 5.1.5 El monto máximo de cada adquisición.
- 5.1.6 Destino del Fondo.

5.2 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 5.2.1 La reposición del fondo fijo, se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor de cuarenta y ocho (48) horas de su verificación y conformidad por parte del área de Contabilidad o la que haga sus veces.
- 5.2.2 La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre del responsable del fondo fijo para caja chica.
- 5.2.3 Sólo se podrá girar cheques en el mes, por reposición hasta tres (3) veces el monto constituido por el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en el artículo 36°, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

5.3 MONTO MAXIMO DE OTORGAMIENTO

- 5.3.1 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no superará el valor del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (**S/790.00 soles**), salvo el pago de viáticos que por situaciones no previsibles, siempre que estos hayan sido autorizados por



el Secretario General, y/o el Presidente del CONCYTEC y no excedan el monto máximo de 90% de una UIT (**S/3,555.00 soles**).

- 5.3.2 El encargado del fondo de caja chica asignada a la Unidad Ejecutora CONCYTEC, podrá cancelar montos superiores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria hasta un máximo de 90% de una UIT (**S/3,555.00 soles**) con la autorización del Secretario General y/o Presidente del CONCYTEC.

5.4 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, es la encargada de la Administración del fondo de la caja chica, cuyas funciones son las siguientes:

- 5.4.1 Propone, reformula y gestiona la aprobación de los lineamientos para la ejecución del Fondo;
- 5.4.2 Propone al servidor responsable del manejo del Fondo;
- 5.4.3 Supervisa que se constituya la caja chica y verifica que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad la caja chica asignada.
- 5.4.4 Prepara la documentación necesaria y proyecta las resoluciones jefaturales/administrativas que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- 5.4.5 Verifica permanentemente los documentos sustentatorios del gasto, y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente directiva.
- 5.4.6 Supervisa y verifica la rendición documentada y el correcto llenado del **Formato de Rendición** establecido con Resolución Directoral N° 026-810-EF/77.15, y lo presenta al área de Contabilidad o la que haga sus veces, adjuntando los comprobantes de pago que sustentan los gastos, para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gastos.

5.5 DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO

El Responsable del manejo del fondo fijo de caja chica cumplirá las siguientes funciones:

- 5.51 En la apertura
Una vez recepcionado el cheque de apertura o reposición tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de días hábiles para habilitar el Fondo.
- 5.52 En el registro
Obligatoriamente llevará un registro auxiliar manual o mecanizado a nivel de partidas específicas de gasto, donde anotará los gastos reconocidos y aprobados, consignando el número de RUC de la Unidad Ejecutora, número de comprobante de pago, fecha del gasto y reembolso, concepto, importe, específica de gasto; en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.



El registro auxiliar debe contener en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) de la caja chica, por el responsable del área de Tesorería o el que haga sus veces, así como su visación en cada folio PRE numerado; éste será exhibido en los arqueos sorpresivos, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo.

5.5.3 En la Rendición

Prepara la rendición documentada utilizando el Formato de Rendición establecido con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y lo presenta al responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica para su revisión y presentación al área de Contabilidad o la que haga sus veces, adjuntando los comprobantes de pago que sustentan los gastos, para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gastos.

5.5.4 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización.

5.5.5 El responsable del área de Contabilidad o el que haga sus veces, en señal de conformidad efectúa la visación de los documentos sustentatorios remitiendo todo el expediente a la OGA para la aprobación y autorización de la reposición del fondo.

5.5.6 En la Reposición

Vigila la permanente liquidez del mismo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

5.5.7 En el Arqueo

Brinda la información y documentación solicitada por el área de Contabilidad o la que haga sus veces, para la realización de los arqueos a que se refiere la presente disposición.

5.5.8 Verifica que los recibos provisionales de caja chica indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.

5.5.9 Requiere la rendición de cuenta de los recibos provisionales de caja chica a fin que éstos sean rendidos dentro de las 48 horas plazo establecido en la presente directiva.

5.5.10 Informa al responsable de la Administración del Fondo y al jefe inmediato del comisionado, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos provisionales de caja chica, para las acciones administrativas que correspondan, según su competencia.

5.5.11 Verifica que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad la caja chica asignada.

5.6 DEL DESTINO DEL FONDO



El uso del fondo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad para lo siguiente:

- 5.6.1 Los gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- 5.6.2 Gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación.
- 5.6.3 Pago por concepto de viáticos sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles.
- 5.6.4 Los gastos de movilidad local por comisión de servicio, siempre que no haya sido trasladado con movilidad de la institución.
- 5.6.5 Los gastos de refrigerio, alimentación y movilidad local excepcional por comisiones de servicio.
- 5.6.6 Los gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial.

5.7 DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y RENDICION

Recibo Provisional:

- 5.7.1. Los Directores, Jefes de Oficina, la Secretaría General y la Presidencia podrán solicitar a la OGA mediante memorando o correo electrónico, con la sustentación correspondiente, la entrega de una determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores, a quien se le identificará como "Usuario del Fondo".
- 5.7.2. Con la autorización respectiva de la OGA y el VºBº del área de Contabilidad o la que haga sus veces, que garantice la existencia de fondos en la específica de gasto correspondiente, el Responsable del Fondo, entregará la cantidad de dinero solicitada, debiendo hacer firmar el "Recibo Provisional de Caja Chica" (Ver anexo 1), el que deberá ser pre numerado y se emitirá en duplicado, una de las copias se entregará al usuario.
- 5.7.3. El usuario mediante la firma del "Recibo Provisional de Caja Chica" se compromete a rendir cuentas en los plazos previstos (48 horas), autorizando al CONCYTEC, a proceder al descuento en caso de incumplimiento.
- 5.7.4. El usuario del fondo deberá rendir cuenta de los gastos efectuados, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) de recibido el dinero, bajo responsabilidad.
- 5.7.5. Realizada la rendición de cuentas, el responsable del fondo, entregará al usuario, copia del recibo provisional suscrito por este, donde se consignará la palabra RENDIDO. Los recibos provisionales originales, en los que también se consignará la palabra RENDIDO, serán archivados junto a la documentación sustentatoria de los gastos efectuados.



- 5.7.6 El usuario del fondo, en casos excepcionales que no logre rendir cuentas en los plazos previstos podrá hacerlo extemporáneamente justificando la situación.

Pago de Alimentos y Movilidad:

- 5.7.7 Para el pago de movilidad local para comisiones de servicio se emitirá el "Recibo del Fondo de caja chica Movilidad Local" (Ver anexo 2), cuyo monto solicitado debe ajustarse a lo señalado en el "Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio" (Ver anexo 3), Asimismo, deberá contar con el sello del responsable del área de Abastecimiento, o el que haga sus veces, acreditando la no disponibilidad de atención con movilidad de la Institución.
- 5.7.8 Para el pago de movilidad local excepcional por comisiones de servicio desarrolladas después de las 22:00 horas o durante días no laborales se emitirá el "Recibo del fondo de caja chica Movilidad Local/Excepcional" (Ver Anexo 2), cuyo monto solicitado debe ajustarse a lo señalado en el "Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio" (Ver anexo 3) tomando como punto de destino la dirección indicada en el D.N.I. del comisionado. El Tarifario no es aplicable en los casos de que el gasto se sustente con la presentación de comprobantes de pago originales tales como facturas y boletas de venta (copia del usuario) de una Empresa de Taxi, Asimismo, deberá contar con el sello del responsable del área de Abastecimiento, o el que haga sus veces, acreditando la no disponibilidad de atención con movilidad de la Institución.
- 5.7.9 Para el pago de gastos de alimentación por comisiones de servicio desarrolladas después de las 22:00 horas o durante días no laborales, el Director o Jefe de Oficina deberá firmar la boleta y/o factura, para la conformidad de la comisión de servicio a efectuarse y los horarios respectivos.
- 5.7.10 Para aquellos casos que por necesidad de servicio, los choferes deban trasladarse desde su domicilio al CONCYTEC y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes nacionales/internacionales, se les reconocerá gastos de servicio de taxis según escala establecida en el anexo N° 3 y la dirección indicada en su DNI, salvo en los casos de que el gasto se sustente con la presentación de comprobantes de pago originales tales como facturas, boletas de venta (copia del usuario), de una Empresa de Taxi.
- 5.7.11 El pago de gastos de alimentación para comisiones de servicio, en los que sean aplicables, sin exceder el monto máximo de Veinticinco Soles (S/. 25.00), para tal efecto, el jefe inmediato deberá suscribir la rendición de cuentas correspondiente dando conformidad sobre la aplicabilidad de la misma.
- 5.7.12 El gasto efectuado por motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial hasta el monto máximo de Veinticinco Soles (S/.25.00) deberá estar justificado y autorizado por la Alta Dirección, el Director o Jefe de Oficina, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.



Documentos de Gasto:

- 5.7.13 Los gastos efectuados con cargo al Fondo, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como: Facturas, boletas de venta (copia del usuario), tickets y recibos de egreso; así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de comprobantes de pago vigente emitido por la SUNAT.
- 5.7.14 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan a la cuarta parte del monto autorizado para el Fondo, el usuario podrá sustentar sus gastos en una "Declaración Jurada" (Ver anexo 4).
- 5.7.15 La declaración jurada a que se refiere el párrafo del inciso anterior, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas, se puede poner en el mismo formato de declaración jurada.
- 5.7.16 Para ser el caso de las facturas y tickets electrónicos deberán contener obligatoriamente el RUC de la Unidad Ejecutora correspondiente:
- Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC: RUC N° 20135727394.
- 5.7.17 Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a. Serán original a excepción de las boletas de venta.
 - b. Completamente legibles.
 - c. Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
 - d. El concepto del gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
 - e. Estarán debidamente visados por el usuario que usó el fondo y Directivo que autorizó el gasto.
 - f. Al reverso de cada documento de egreso se consignará el sello "Recibí conforme", nombre de la persona que realizó el gasto, documento de identidad y firma.

Mecanismos de Control:

- 5.7.18. El responsable del manejo de la caja chica verificará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al registro auxiliar, y presentará al responsable de la administración de la caja chica el arqueo realizado para su verificación.
- 5.7.19. Los responsable del área de Contabilidad o el que haga sus veces, efectuará arqueos mensuales y sorpresivos, someterá a consideración de la OGA el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de la caja chica, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo



transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

- 5.7.20. El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de la caja chica en forma sorpresiva.
- 5.7.21. El saldo del registro auxiliar deberá coincidir con la sumatoria del importe de dinero en efectivo, comprobantes de pago y los recibos provisionales, o recibos, según corresponda, de la caja chica.
- 5.7.22. Conforme a la Norma General de Tesorería NGT (Arqueos Sopresivos) aprobada por Resolución Directoral N° 06-80-EF/77.15 el Órgano de Control Institucional del pliego CONCYTEC efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados al inciso anterior, asimismo velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

5.8 PROHIBICIONES

- 5.8.1 La conformación de fondos paralelos, especiales o de similar naturaleza o característica cualquiera sea su denominación, finalidad, o fuente de financiamiento a las del presente Fondo.
- 5.8.2 Préstamos y cambios de cheques personales.
- 5.8.3 Las específicas de gasto por bienes de capital.
- 5.8.4 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

5.9 LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

La liquidación de la caja chica se efectuará el último día hábil de finalizado el año fiscal.

5.10 RESPONSABLES

- 5.10.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora CONCYTEC y encargados de la administración y manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 5.10.2 Son responsables los designados para el manejo de la caja chica de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 5.10.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.



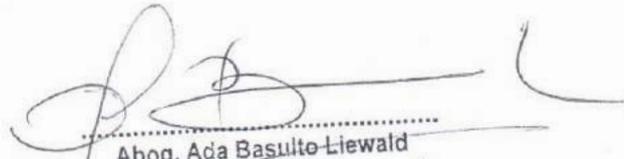
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 6.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, responsables, titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán determinadas por la OGA, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 6.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos directamente por la OGA.

7 ANEXOS

- Anexo 1: Recibo provisional de Caja Chica
Anexo 2: Recibo de Fondo de Caja Chica Movilidad Local/Excepcional
Anexo 3: Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio
Anexo 4: Declaración Jurada



Abog. Ada Basulto-Liewald
Jefa de la Oficina General de Administración
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGIA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA



Anexo 1

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° 00... (PRE NUMERADO EN LA IMPRESIÓN Y CORRELATIVO)

FECHA.....

APELLIDOS Y NOMBRES.....

UNIDAD ORGANICA USUARIA.....

Conste por el presente documento que he recibido, en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, por la atención de los siguientes conceptos:

MONTO..S/.....C
.....
CONCEPTO.....
.....
.....
.....
.....
.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados en el plazo máximo de 48 horas de recibido.

Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo y doy mi expreso e irrevocable consentimiento al (CONCYTEC)_____ para efectuar el descuento correspondiente de mis remuneraciones, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse contra el suscrito, por presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.



RECIBIDO CONFORME POR:	RESPONSABLE DE LA AFECTACION PROVISIONAL	OGA
.....
DNI N°		



RECIBO MOVILIDAD LOCAL

N° (PRE NUMERADO EN LA IMPRESIÓN Y CORRELATIVO)

FORMATO	FOR-OGA-001-2016
ATENCION VEHICULAR PARA COMISIONES DE SERVICIO	Edición N° 01 Pág. 12 de 1

I. PARA SER LLENADO POR EL DIRECTOR / JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:

REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN VEHICULAR:

N°	Apellidos y Nombres del Comisionado	Oficina	Lugar de destino de la Comisión de Servicio	Hora de Salida	Hora de Retorno
1					
2					
3					

Firma del Director o Jefe de la Dependencia Solicitante

II. PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO:
COMISIÓN ATENDIDA (Marcar X):

N°	PLACA	Nombre del Chofer	Hora de Salida	Hora de Retorno	Firma del Chofer
1					
2					
3					

COMISIÓN NO ATENDIDA (Marcar X):

N°	Apellidos y Nombres del Comisionado	Hora de Solicitud	IMPORTE (S/.)	Firma del Comisionado
1				
2				
3				



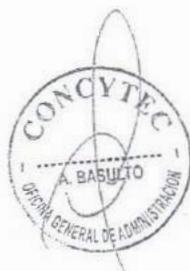
Firma del Responsable del Área de Abastecimiento



Anexo 3

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA COMISIONES DE SERVICIO (EN NUEVOS SOLES)

ZONA 1			ZONA 2			ZONA 3		
DEL CONCYTEC A:	TAXI	URB.	DEL CONCYTEC A:	TAXI	URB.	DEL CONCYTEC A:	TAXI	URB.
LIMA-CERCADO	20.00	4.00	CALLAO	30.00	6.00	ANCON	40.00	5.00
BARRANCO	12.00	4.00	CARABAYLLO	36.00	6.00	ATE	30.00	4.00
BREÑA	20.00	4.00	COMAS	35.00	6.00	CHACLACAYO	40.00	5.00
JESUS MARIA	15.00	4.00	CHORRILLOS	15.00	4.00	CHOSICA	40.00	4.00
LINCE	14.00	4.00	LA MOLINA	22.00	4.00	CIENEGUILLA	40.00	4.00
LA VICTORIA	15.00	4.00	INDEPENDENCIA	26.00	6.00	LURIN	40.00	5.00
MAGDALENA	15.00	4.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00	5.00	PACHACAMAC	40.00	5.00
MIRAFLORES	10.00	4.00	VILLA MARIA	26.00	5.00	VILLA EL SALVADOR	30.00	5.00
PUEBLO LIBRE	15.00	4.00	SAN MARTIN DE PORRAS	30.00	4.00	VENTANILLA	40.00	6.00
RIMAC	20.00	4.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00	4.00	HUACHIPA	40.00	6.00
SAN ISIDRO	12.00	4.00	LOS OLIVOS	27.00	4.00	LA PERLA	28.00	4.00
SURCO	15.00	4.00	BELLAVISTA	28.00	4.00	LA PUNTA	30.00	4.00
SAN BORJA	15.00	4.00	CARMEN DE LA LEGUA	30.00	4.00	PUCUSANA	40.00	6.00
SAN LUIS	15.00	4.00				PUENTE PIEDRA	40.00	5.00
SANTA ANITA	20.00	4.00				SANTA ROSA	40.00	5.00
EL AGUSTINO	20.00	4.00						
SAN MIGUEL	15.00	4.00						



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA

El que suscribe, trabajador de la Oficina de del CONCYTEC, declara bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos que a continuación se describen los cuales no han podido ser sustentados con comprobantes de pago:

FECHA	CONCEPTO	MONTO EN S/.
.....
.....
.....
.....
.....

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Lima, de del 2016.

.....
Firma

Nombres
Apellidos
DNI

RECIBIDO POR:	AUTORIZACION USUARIO POR:	RECIBIDO POR
.....

