

DIRECTIVA N° 01 - 2024-CONCYTEC-OGA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA – CONCYTEC PARA EL AÑO FISCAL 2024”

I. OBJETIVO

Establecer normas internas para la gestión del fondo de pagos en efectivo, que corresponde la apertura, administración, control, custodia uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo fijo de Caja Chica en el CONCYTEC, en adelante fondo fijo, en el marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión para administrar adecuadamente el empleo del fondo de pagos en efectivo, que tiene como fin la atención de los gastos menudos y urgentes para el normal desempeño operativo y administrativo que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados y otros que se requieran por fuerza mayor.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, cualquiera sea su condición laboral contractual y/o modalidad de trabajo (presencial, teletrabajo) incluyendo aquellos que realizan prácticas pre-profesionales y profesionales, en cumplimiento a los objetivos de la entidad.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley del Teletrabajo 31572, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. y modificatorias, que 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 el uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueban las normas Generales de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.
- Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 012-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería"
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" a través del Banco de la Nación.
- Resolución de Superintendencia N° 193-2020-SUNAT, modifican la normativa sobre emisión electrónica en relación con la Factura Electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
- Resolución de Superintendencia N° 142-2021-SUNAT modifican la vigencia de la Resolución de Superintendencia N° 000193-2020/SUNAT y el anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N.° 286-2009/SUNAT
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables:

- 5.1. El Responsable del manejo y custodia del Fondo para Caja Chica, titular o suplente.
- 5.2. Los Directores, Jefes o quien haga sus veces, por la autorización o visto bueno que apliquen al uso del Fondo de la Caja Chica.
- 5.3. Los servidores que reciben dinero de la Caja Chica son responsables en rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 5.4. La supervisión del manejo de los fondos estará a cargo de la Oficina General de Administración - OGA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración se encarga de preparar la documentación necesaria y proyectar la resolución que se requiera para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes de la Caja Chica, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- 6.2. El documento que sustenta la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución de Administración en la que se designa al responsable Titular/ Suplente de la Caja Chica, el monto máximo para la ejecución del gasto y los procedimientos o plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 6.3. El fondo para Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto el CONCYTEC, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago, cuya administración se sujeta a la normas del Sistema Nacional de Tesorería y demás disposiciones que la regula.
- 6.4. Los responsables titular o suplente a quienes se le encomienda el manejo de la Caja Chica, debe ser diferente al servidor que realiza funciones de registro contable y cuya designación será mediante Resolución Jefatural de OGA.
- 6.5. En caso de modificación de los responsables titulares o suplentes deberá ser comunicado mediante documento formal a la Oficina General de Administración.
- 6.6. 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 programados siendo debidamente autorizado por los directores y/o jefes de las diversas Unidades Orgánicas del CONCYTEC, que, por su naturaleza, razones de agilidad y costo, no

ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques o abono en cuenta del comisionado.

- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Se encuentran prohibidas las adquisiciones de bienes de capital con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.10. El horario de atención para pagos de gastos por el Fondo Fijo para Caja Chica será de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA APERTURA DEL FONDO

- 7.1.1 Mediante Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración-OGA se apertura el Fondo Fijo para pagos de Caja Chica donde se consignará la designación del titular y suplente a cargo del fondo de la Caja Chica, y la Aprobación de la Directiva para el uso de estos fondos.
- 7.1.2 Aprobada la Apertura de la Caja Chica, la Oficina de Finanzas a través de sus profesionales de Contabilidad y Tesorería realizarán las afectaciones presupuestales, control, registro y habilitación correspondientes.

7.2. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.2.1 Las solicitudes de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica serán formuladas por el responsable designado con la documentación sustentatoria debidamente verificada por Control Previo, y gestionada por la Jefa de Oficina de Finanzas para la autorización de la OGA.
- 7.2.2 La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante Orden de Pago Electrónica girado a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el que deberá tomar las medidas de seguridad para el cobro.
- 7.2.3 Sólo se podrá girar la reposición hasta tres (3) veces el monto constituido por el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el período de un mes, conforme lo establece en el artículo 36°, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal registrada en el SIAF.

7.3. MONTO MAXIMO DE OTORGAMIENTO

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. En los casos que por razones justificadas requieran la atención con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo del 90% de una UIT, solo podrán ser cancelados con la autorización expresa del Secretario General del CONCYTEC.
- 7.3.3. Se podrá pagar excepcionalmente, viáticos por comisiones de servicios no programados, siempre que estos hayan sido autorizados por el Secretario General del CONCYTEC y no excedan el monto máximo de 90% de una UIT.

7.4. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO

El (los) responsable(s) del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica cumplirá(n) las siguientes funciones:

7.4.1. Generales

Tomar las previsiones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria para lo cual deberá de gestionarse se le proporcione una Caja Fuerte u otros medios que revistan similares características de seguridad.

Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro y traslado del efectivo de la Entidad Bancaria hacia la Sede Institucional.

Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o formatos internos del CONCYTEC aprobados.

Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las 48 horas, debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.

7.4.2. En la reposición

Una vez que el responsable de manejo de la Caja Chica cuente con los fondos de la reposición, entonces ese mismo día quedará habilitado el Fondo.

7.4.3. En el registro

Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y tener un archivo adecuado, el responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, acondicionará, foliará registrará y codificará los documentos que sustenten el gasto de acuerdo con el Anexo N° 01.

7.4.4. En la Rendición

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica prepara la rendición documentada utilizando el Formato de Rendición establecido en el Anexo N° 01 y lo presenta debidamente refrendado con las firmas que señala dicho Anexo, adjuntando los comprobantes de pago que sustentan los gastos para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gastos.

Los documentos observados por Control Previo en el proceso de rendición serán devueltos para la respectiva regularización.

7.4.5. Liquidez de Caja Chica

La liquidez del Fondo de Caja Chica no deberá ser menor al 30% del monto asignado, siendo el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica el encargado de solicitar la reposición y hacer seguimiento a la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno.

7.4.6. En el Arqueo

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica brindará la información y documentación que se le solicite para la realización de los arqueos inopinados y periódicos a los fondos asignados.

7.5. DEL DESTINO DEL FONDO

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

- 7.5.1 Los gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- 7.5.2 Pago por concepto de viáticos sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles.
- 7.5.3 Los gastos de movilidad local por comisión de servicio, siempre que no haya sido trasladado con movilidad de la institución.
- 7.5.4 Los gastos de refrigerio, alimentación y movilidad local excepcional por comisiones de servicio.
- 7.5.5 Los gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial.

7.6. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Solicitud y Atención de Gastos a través del Fondo para Caja Chica

- 7.6.1 Los Directores, Jefes de Oficina, la Secretaría General, y la Presidencia podrán solicitar a la OGA mediante memorando o correo electrónico, con la explicación sustentatoria correspondiente, la entrega de una determinada cantidad de dinero para asignársele a un trabajador con vínculo laboral, a quien se le identificará como "Usuario del Fondo".
- 7.6.2 El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, entregará la cantidad de dinero solicitado en efectivo o por depósito en cuenta bancaria del requirente autorizado.
- 7.6.3 El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, emitirá el "Recibo Provisional de Caja Chica según el formato del Anexo N° 2 a nombre del beneficiario autorizado del fondo.
En el caso de depósitos en cuenta bancaria, el Responsable de Caja Chica notificará el Recibo Provisional por correo en PDF con su firma digital al trabajador beneficiario del fondo quien debe devolver el Recibo Provisional al responsable de Caja Chica por el mismo medio con su firma digital.
El responsable de Caja Chica llevará un solo control correlativo de los Recibo Provisionales emitidos, cada Recibo Provisional deberá estar enumerado, y una copia quedará con el usuario.
- 7.6.4 El usuario mediante la firma del "Recibo Provisional de Caja Chica" se compromete a rendir cuenta en el plazo de 48 horas, autorizando al CONCYTEC a proceder al descuento en caso de incumplimiento.
- 7.6.5 Las solicitudes de reembolso con el Fondo Fijo de Caja Chica para su atención debe contar previamente con la conformidad de la revisión y/o verificación de Control Previo.
- 7.6.6 La adquisición de bienes corrientes deberá contar con un correo del almacén, indicando que no existe stock para atender el bien solicitado.
- 7.6.7 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, asimismo, en los casos de Recibos provisionales digitales el responsable del fondo de Caja Chica enviara correo donde comunicará al usuario la confirmación de haber recibido la rendición.

- 7.6.8 El Responsable del manejo del fondo de Caja Chica y el Jefe de la Dependencia que autoriza el Gasto debe considerar la política de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 7.6.9 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:

- 7.6.10 El pago de movilidad local por comisiones de servicio se efectuará única y exclusivamente a personal que realice las siguientes actividades:

- Comisiones de servicios a organismos e instituciones públicas y/o privadas en caso que las coordinaciones no se puedan realizar por medio telefónico o por medio electrónico.
- Reuniones de trabajo con personal directivo, profesional y/o técnico de otros organismo e instituciones públicas y/o privadas que impliquen exposiciones, sustentación de trabajos, informes y/o documentos similares o el uso de la palabra por parte del personal comisionado.
- Remisión de la correspondencia y/o documentación urgente en caso deba entregarse físicamente, de acuerdo con los requerimientos de los organismos e instituciones públicas y/o privadas, así como a las normas legales y administrativas vigentes.

El personal, de acuerdo con las características de la comisión de servicio, podrá hacer uso de las siguientes alternativas de movilidad:

- Servicio de transporte urbano (buses o microbuses) para atenciones rutinarias.
- Servicio de taxis será utilizado para asuntos prioritarios, el gasto deberá ser sustentado con Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT o recibo de movilidad local, debidamente autorizado por el Jefe, Director o Responsable de Unidad del servidor.

Para tal efecto, el comisionado presentará ante el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica el Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (Ver Anexo N° 4), el cual deberá contar con el sello del Jefe de la Oficina de Logística que acredite que la solicitud no se atendió por falta de vehículo de la Institución. El responsable de manejo del Fondo Fijo de Caja Chica emitirá el Recibo del Fondo de Caja Chica Movilidad Local (Ver Anexo N° 3), en señal de haber efectuado el desembolso, el cual deberá estar sujeto al Tarifario de Movilidad Local para comisiones de Servicio (en soles) descrito en el (Anexo N° 5).

- 7.6.11 Para el reembolso de movilidad local por permanencia en el CONCYTEC para labores debidamente autorizadas, conforme al artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo, desarrolladas después de las 20:30 horas o durante días no laborables, se les reconocerá los gastos por servicio de transporte taxi a sus domicilios con la presentación de Facturas Electrónicas, deben estar visado por el Director, Jefe o Responsable de Unidad de la dependencia del solicitante.
- 7.6.12 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 20:30 horas y las 06:30 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios o visitantes nacionales/internacionales, se les reconocerá gastos de servicio de taxi con la presentación de Facturas Electrónicas y visados por el Jefe de Logística.
- 7.6.13 Para el pago de gastos de alimentación por permanencia, por labores desarrolladas después de las 20:30 horas o durante días no laborales, debidamente autorizadas mediante la firma de la boleta y/o factura por el

Director o Jefe de Oficina General o Responsable de Unidad, así como se deberá indicar los horarios de la comisión o permanencia en el centro de labores. El monto de los gastos por alimentación no podrá exceder de Veinticinco Soles (S/ 30.00) por persona.

- 7.6.14 Se reconocerá la alimentación (almuerzo) por un monto similar al costo que la entidad paga al Concesionario de atención alimentaria y/o al monto que se entrega en efectivo a los trabajadores del Régimen Laboral 728; cuando realicen una comisión de servicio que no constituya capacitación, con la presentación de Boletas y/o Facturas debidamente firmadas por el Director o Jefe o Responsable de Unidad en señal de autorización.

De los Documentos que Sustentan el Gasto:

- 7.6.15 La documentación sustentatoria, deberá estar consignada a nombre de la Entidad:

- Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC con RUC N° 20135727394

- 7.6.16 Todo gasto realizado con cargo al Fondo de Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a la normatividad vigente

- a) Factura Electrónica.
- b) Boleta de Venta Electrónica
- c) Recibos de Honorarios Profesionales Electrónicos,
- d) Ticket emitido por máquina registradora
- e) Boletos de Viaje

Otros documentos autorizados

- a) Rendición de Planilla de Viáticos.
- b) Especies Valoradoras
- c) Comprobantes de pagos de tasas y/o depósitos de entidades bancarias o del sector público.

- 7.6.17 Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán Electrónicos
- 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) Serán emitidos antes que se perciba la retribución por lo que el pago es posterior a su emisión.
- f) Las Facturas o Recibos por Honorarios deben indicar ser al Crédito.
- g) Estarán debidamente visados por el usuario que usó el fondo y el Jefe de Oficina o Director o Responsable de Unidad que autorizó el gasto.
- h) Los Comprobantes Electrónicos en tanto dure la pandemia pueden ser presentados por correo.
- i) Al anverso de cada documento de egreso se consignará el sello “Recibí conforme”, nombre de la persona que realizó el gasto, documento de identidad y firma.

- 7.6.18 A través del Fondo Fijo de Caja Chica, se podrán pagar Recibos por Honorarios Profesionales (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través del Fondo Fijo para Caja Chica. El personal encargado del Fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes,

así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley e informar posteriormente a Contabilidad para su declaración en el PDT Plame.

- 7.6.19 Los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica deberán observar en el caso de los servicios afectos a la detracción de acuerdo con los porcentajes establecidos por la SUNAT se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de 05 días hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad.
- 7.6.20 El personal responsable del Fondo de Caja Chica deberá cautelar que los comprobantes de pago de acuerdo con la normatividad vigente que se cancelen a través del Fondo asignado no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo de Caja Chica.

Mecanismos de Control:

- 7.6.21 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 con el registro auxiliar.
- 7.6.22 El encargado de las funciones de la Oficina de Finanzas o el Contador o Control Previo podrán efectuar arqueos mensuales, sorpresivos e inopinados.
- 7.6.23 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de la caja chica en forma sorpresiva.
- 7.6.24 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.
- 7.6.25 Se verificará que el fondo fijo otorgado se encuentre rodeada de condiciones adecuadas de seguridad tanto el dinero en efectivo que se mantenga en cajas de seguridad y los comprobantes de pago estén bien custodiados.
- 7.6.26 El Órgano de Control Institucional del CONCYTEC podrá efectuar arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados, asimismo velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

7.7. RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.7.1 Las personas a las que se hayan designado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 02) deberán rendir cuenta dentro de las 48 horas computadas desde su entrega con los documentos sustentatorios establecidos en la presente Directiva ante el responsable del Fondo de Caja Chica, caso contrario deberán efectuar la devolución del dinero no utilizado.
- 7.7.2 El responsable del Fondo de Caja Chica deberá informar al jefe de la Oficina de Finanzas y éste a su vez al jefe de la Oficina General de Administración sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los Recibos Provisionales para las acciones administrativas correspondientes.
- 7.7.3 El expediente completo de la rendición con la documentación sustentatoria del gasto será derivada a Control Previo para que realice la revisión de dicha documentación, de encontrarse conforme consignará el visto bueno respectivo y procederá a registrar el devengado correspondiente.

7.8. PROHIBICIONES

- 7.8.1. Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura, siendo su incumplimiento una falta disciplinaria.
- 7.8.2. Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 7.8.3. Préstamos y/o cambio de cheques personales por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.8.4. Hacer entrega del Fondo Fijo para Caja Chica mediante Recibos Provisionales a servidores que mantienen Recibos Provisionales pendientes de rendir cuentas, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 7.8.5. La conformación de fondos paralelos, especiales o de similar naturales o característica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento a las del presente fondo.
- 7.8.6. Utilización de Recibos Provisionales a nombre del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.8.7. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 7.8.8. No se atenderán los siguientes gastos por conceptos de servicios básicos: Luz, Agua y Desagüe, Teléfono y otros que por su naturaleza son programables.
- 7.8.9. Queda prohibida la compra de combustible con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por el jefe de la Oficina General de Administración.
- 7.8.10. Se encuentra prohibida la adquisición de Bienes de Capital con el Fondo Fijo de Caja Chica, pago de planilla de haberes y propinas a practicantes.

7.9. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA CAJA CHICA

- 7.9.1. La liquidación y cierre de la Caja Chica se efectuará el último día hábil del cierre del ejercicio.
- 7.9.2. El saldo no utilizado del Fondo de Caja Chica será devuelto mediante Papeleta de Depósito (T6) a la Cuenta Corriente que dio origen al Fondo Fijo de Caja Chica.

7.10. RESPONSABLES

- 7.10.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora CONCYTEC encargados de la administración y manejo de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.10.2. 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.
- 7.10.3. Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica de rendir cuenta debidamente documentada en el plazo máximo establecido.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El (los) responsable(s) del manejo del fondo de Caja Chica, el Director, Jefe o Responsable de Unidad, y los servidores que ejecutan el gasto, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público.
- 8.2. En caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Oficina de Logística un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos de trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario el Responsable del manejo del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.
- 8.3. 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.
- 8.4. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos directamente por la OGA.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Anexo N° 2: Recibo provisional de Caja Chica.
- Anexo N° 3: Recibo de Fondo de Caja Chica Movilidad Local
- Anexo N° 4: Formato de Atención de Movilidad Local
- Anexo N° 5: Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio.

Anexo N° 1

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA AÑO FISCAL 2024

Nº	DIA	MES	AÑO

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO (Nombre del Proveedor, Persona Natural o Jurídica)	NETO PAGADO S/	RETENCIÓN SUNAT S/	TOTAL GASTO S/	ESPECÍFICA DE GASTO
	Fecha de Pago	Tipo de Doc.	Serie y Nº					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL GENERAL S/								

MOVIMIENTO DEL FONDO	
DOCUMENTO	MONTO S/
EFFECTIVO	
PROVISIONALES	
COMPROBANTES DE PAGO	
TOTAL	

Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

Vº Bº Control Previo

Jefe de la Oficina de Finanzas

Anexo N° 2

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° _____

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 EN S/ _____
(EN LETRAS) _____
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 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	RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA
POR:	
_____	_____
DNI N°	

Anexo N° 3

RECIBO DE FONDO DE CAJA
CHICA MOVILIDAD LOCAL
N°

S/_____

Recibí del CONCYTEC

La cantidad de: _____

Por concepto de:

RECIBÍ COMFORME:

Nombre: _____

Firma _____ Unid.Org./Área _____

Lima _____ de _____ del 20 _____

Anexo N° 4

FORMATO
ATENCION VEHICULAR PARA COMISIONES DE SERVICIO

I. PARA SER LLENADO POR 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 Solicitante
Director, Jefe o Responsable de Unidad

II. PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE LOGISTICA:

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°	Nombre del Comisionado	Hora de Solicitud	IMPORTE (S/.)	Firma del Comisionado
1				
2				
3				

NO HAY MOVILIDAD			
IDA		&	RETORNO

Firma del Jefe de la
Oficina de Logística

Anexo Nº 5

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA COMISIONES DE SERVICIO (EN 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	8.00	CALLAO	40.00	10.00	ANCON	75.00	12.00
BARRANCO	15.00	8.00	CARABAYLLO	50.00	10.00	ATE	50.00	10.00
BREÑA	20.00	8.00	COMAS	45.00	10.00	CHACLACAYO	60.00	10.00
JESUS MARIA	15.00	8.00	CHORRILLOS	25.00	8.00	CHOSICA	65.00	10.00
LINCE	15.00	8.00	LA MOLINA	25.00	8.00	CIENEGUILLA	65.00	8.00
LA VICTORIA	15.00	8.00	INDEPENDENCIA	35.00	8.00	LURIN	60.00	8.00
MAGDALENA	25.00	8.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	35.00	8.00	PACHACAMAC	70.00	8.00
MIRAFLORES	15.00	8.00	VILLA MARIA	45.00	8.00	VILLA EL SALVADOR	40.00	8.00
PUEBLO LIBRE	25.00	8.00	SAN MARTIN DE PORRAS	35.00	8.00	VENTANILLA	70.00	10.00
RIMAC	25.00	8.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00	8.00	HUACHIPA	55.00	8.00
SAN ISIDRO	13.00	8.00	LOS OLIVOS	45.00	8.00	LA PERLA	35.00	8.00
SURCO	20.00	8.00	BELLAVISTA	35.00	8.00	LA PUNTA	35.00	8.00
SAN BORJA	10.00	8.00	CARMEN DE LA LEGUA	35.00	8.00	PUCUSANA	115.00	8.00
SAN LUIS	10.00	8.00				PUENTE PIEDRA	90.00	10.00
SANTA ANITA	25.00	8.00						
EL AGUSTINO	25.00	8.00						
SAN MIGUEL	25.00	8.00						
SURQUILLO	15.00	8.00						