



RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 02-2022-PROCIENCIA-UA

San Isidro, 07 de febrero de 2022

VISTO; el Informe N° 016-2022-PROCIENCIA-UA-CONTABILIDAD del Especialista en Contabilidad de la Unidad de Administración, mediante el cual solicita la constitución de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora PROCIENCIA; y la aprobación de la Directiva “Procedimiento para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, para el Año Fiscal 2022”;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2021-PCM, de fecha 25 de marzo de 2021, se crea el Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, sobre la base del Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica - FONDECYT, al cual el Programa PROCIENCIA absorbe por fusión en calidad de entidad absorbente;

Que, la Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo citado, dispone que, culminado el proceso de fusión, toda referencia al Fondo Nacional de Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – FONDECYT se entiende realizada al Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° 058-2021-CONCYTEC-P, de fecha 09 de junio de 2021, se aprobó al Manual de Operaciones del Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2022-CONCYTEC-SG de fecha 14 de enero de 2022, se autoriza las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático en el Presupuesto Institucional del Pliego Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC para el Año Fiscal 2022, destinado a culminar con la implementación de la UE. PROCIENCIA, la cual absorbe por fusión al FONDECYT (Decreto Supremo N° 051-2021-PCM) y se realicen las coordinaciones y gestiones para el cierre de la UE FONDECYT;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que fue complementada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 establece 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”, sujetándose a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Que, el numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15 establece que:

- a) El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de 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, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;



- b) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo.

- c) El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 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, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional”;

Que, el Especialista en Contabilidad mediante Informe Nº 016-2021-PROCIENCIA-UA-CONTABILIDAD, solicita la apertura del Fondo Fijo de la Caja Chica del Año 2022 para la Unidad Ejecutora PROCIENCIA por S/.15,000.00 (Quince mil y 00/100 Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, para lo cual adjunta el Anexo que detalla la citada información, consignando además los responsables de su manejo; así como, ha formulado el proyecto de Directiva para la administración de la Caja Chica en la UE. PROCIENCIA para el Año Fiscal 2022, solicitando su aprobación;

Que, en cumplimiento de los dispositivos precedentes es necesario la aprobación de una Directiva Interna que establezca los procedimientos para la adecuada administración de la Caja Chica de la UE. PROCIENCIA, y sus respectivos mecanismos de control, la cual permitirá la oportuna atención de los gastos menudos y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su característica no pueden ser debidamente programada para su pago;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto ha aprobado la Certificación de Crédito Presupuestario CCP Nº 0003 por el importe de S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Soles) para financiar la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para la Unidad Ejecutora 1736 PROCIENCIA del año 2022;

Que, el numeral 7.1 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, dispone que el régimen de la eficacia anticipada de los actos administrativos previstos en el artículo 17 de la citada norma, es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros;

Con el visto bueno del Especialista en Contabilidad de la Unidad de Administración;

De conformidad con las Normas Generales de Tesorería NGT-06 “Uso del Fondo Fijo para Caja Chica” y NGT-07 “Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica”, aprobadas por Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15; la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 complementada por Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 y modificada por Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15; y el Manual de Operaciones de PROCIENCIA, aprobado por Resolución de Presidencia Nº 058-2021-CONCYTEC-P;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 01-2022-PROCIENCIA-UA, “Procedimiento para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, para el Año Fiscal 2022”.

Artículo 2.- Constituir la Caja Chica para atender gastos menudos que demanden cancelación inmediata, para el Ejercicio Presupuestal 2022, con eficacia al 12 de enero de 2022, de la Unidad Ejecutora 1736: Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA, por la suma de S/ 15,000.00 soles (Quince mil y 00/100 Soles) con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 3.- La afectación del gasto de la Caja Chica a que se refiere el Artículo 1° de la presente resolución, se ejecutará en las específicas presupuestales y por los montos que se detallan en el Anexo, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer como responsables del manejo del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica que se refiere el Artículo 2° de la presente Resolución, a los siguientes servidores:

- Sr. Toribio Danilo Ferreyra Cabrera, personal de la Unidad de Administración, como responsable **Titular** del manejo del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica.
- Sra. Ana Bertha Montalvo Cachay, personal de la Unidad de Administración, como responsable **Suplente** del manejo del Fondo Fijo para pagos de Caja Chica.

Artículo 5.- Notifíquese la presente resolución a las Áreas de Tesorería, Contabilidad, Control Previo, Personal y Logística de la Unidad de Administración del Programa PROCIENCIA, así como a los servidores encargados únicos del manejo del Fondo de la Caja Chica.

Artículo 6.- Encargar al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución, en la Página Web del Programa PROCIENCIA.

Regístrese y comuníquese.

CPC. ORLANDO JOSÉ PICHÍ MENDOZA
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DE PROCIENCIA



ANEXO

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 02-2022-PROCIENCIA-UA

APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2022

UNIDAD EJECUTORA 1736: PROCIENCIA			
Meta Presupuestal	Específica del Gasto	NOMBRE ESPECIFICA DE GASTO	Monto en S/.
19	2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano	300.00
19	2.3.2 1.2 99	Otros gastos	2,000.00
19	2.3.2 2.3 1	Correos y servicios de mensajería	550.00
19	2.3.2 6.1 2	Gastos notariales	750.00
19	2.3.2 6.2 1	Cargos bancarios	8,000.00
19	2.3.2 7.11 99	Servicios diversos	3,400.00
		Total S/	15,000.00

DIRECTIVA N° 01- 2022-PROCIENCIA-UA
“PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y ESTUDIOS AVANZADOS – PROCIENCIA, PARA EL AÑO FISCAL 2022”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica, en el marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

II. FINALIDAD

Disponer de una herramienta de gestión, a fin de emplear correctamente y de manera ágil la Caja Chica, permitiendo atender los pagos por gastos menores y que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas, los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad de contratación de la Unidad Ejecutora Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley 31365 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Ley 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 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.
- 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.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT “Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940” y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT “Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.

- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022.
- 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.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente en la presente directiva: los funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora PROCENCIA y encargados de la administración y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 5.2. Los designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos físicos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 5.3. Los servidores que reciben dinero del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables en rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 5.4. La supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estará a cargo del Especialista en Contabilidad de la Unidad de Administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora PROCENCIA, 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 las normas del Sistema Nacional de Tesorería y demás disposiciones que la regula.
- 6.2. Los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son designados mediante Resolución de la Unidad de Administración; y, deben ser diferentes al servidor que realiza funciones de registro contable.
- 6.3. En caso se requiera la modificación de los responsables titulares o suplentes, el Responsable de la Unidad de Administración comunicará y propondrá mediante documento formal a los nuevos responsables.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Se encuentran prohibidas las adquisiciones de bienes de capital con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.7. 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.m. a 13:00 p.m. horas y de 14:00 p.m. a 17:00 p.m. horas.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

Mediante Resolución de la Unidad de Administración se apertura el Fondo Fijo para la Caja Chica donde se consignará la siguiente información:

- 7.1.1. Fuente de financiamiento.
- 7.1.2. Área a la cual se asigna el fondo.
- 7.1.3. El nombre del responsable titular y suplente a cargo del fondo.
- 7.1.4. Monto máximo del fondo.
- 7.1.5. Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 7.1.6. La designación de los responsables de caja chica recaerá solo en los servidores de la Institución.
- 7.1.7. Destino del Fondo.

7.2. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 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, refrendada por el Especialista en Tesorería correspondiente y autorizado por el Responsable de la Unidad de Administración.
- 7.2.2 La autorización de reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica 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 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo período, 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 **(S/ 920.00 soles)**.
- 7.3.2. En los casos de urgente necesidad, emergencia, desastres naturales o situaciones similares y contando con la debida justificación por parte del área usuaria, se podrá autorizar pagos de hasta el 90% de la UIT vigente **(S/ 4,140.00 soles)**, con la autorización expresa del Director Ejecutivo.
- 7.3.3. Se podrá pagar excepcionalmente, viáticos por comisiones de servicios no programados, siempre que estos hayan sido autorizados por el Director Ejecutivo y no excedan el monto máximo de 90% de una UIT **(S/4,140.00 soles)**.

7.4. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

7.4.1. Generales

Presentar oportunamente la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, de conformidad con la normatividad vigente.

Presentar oportunamente la Declaración Jurada de Intereses, de conformidad con la normatividad vigente.

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 de los cheques y el 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 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

El mismo día que el responsable de manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica cuente con los fondos de la reposición, queda 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 Fijo para la 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 por el Especialista en Tesorería al responsable de Control Previo para su revisión, 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.

Los Especialistas en Tesorería, Control Previo y Contabilidad, en señal de conformidad efectúan la visación del Formato de Rendición del Fondo de Caja Chica Año 2022 (Anexo N° 01) para la aprobación y autorización de la reposición del fondo.

7.4.5. En la Reposición

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.

El Especialista en Contabilidad dispondrá la realización de arqueos periódicos e inopinados al Fondo, cuyos resultados serán informados adjuntando un "Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica".

7.5. DEL DESTINO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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 Gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación.
- 7.5.3 Pago por concepto de viáticos sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles.
- 7.5.4 Los gastos de movilidad local por comisión de servicio, siempre que no haya sido trasladado con movilidad de la institución.
- 7.5.5 Los gastos de refrigerio, alimentación y movilidad local excepcional por comisiones de servicio.
- 7.5.6 Los gastos efectuados con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial.

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

Solicitud y atención de gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.6.1 El Director Ejecutivo y los Responsables de las Unidades Orgánicas podrán solicitar a la Unidad de Administración 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 para Caja Chica, entregará la cantidad de dinero solicitada, debiendo hacer firmar el “Recibo Provisional de Caja Chica” (Ver Anexo N° 2) con la autorización respectiva del Responsable de la Unidad de Administración. El Recibo Provisional deberá ser pre numerado y se emitirá en duplicado, una de las copias se entregará al usuario.
- 7.6.3 El usuario mediante la firma del “Recibo Provisional de Caja Chica” se compromete a rendir cuentas en los plazos previstos (48 horas), autorizando a la Institución, a proceder al descuento en caso de incumplimiento.
- 7.6.4 Las solicitudes de reembolso con el Fondo Fijo de Caja Chica para su atención previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de Control Previo.
- 7.6.5 La adquisición de bienes corrientes deberá contar con el sello de almacén, indicando que no existe stock para atender el bien solicitado.
- 7.6.6 Realizada la rendición de cuentas, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica 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.
- 7.6.7 El Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y el Responsable de la Unidad Orgánica que autoriza el Gasto debe considerar la política de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 7.6.8 El usuario del Fondo Fijo para Caja Chica, en casos excepcionales que no logre rendir cuentas en los plazos previstos podrá hacerlo extemporáneamente justificando la situación.

Pago de alimentos y movilidad:

- 7.6.9 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 de 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 deservicio, 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, lo que deberá ser autorizado en el correspondiente recibo de movilidad local, por el Director Ejecutivo o Responsable de la Unidad Orgánica del servidor.

Para tal efecto, el comisionado presentará ante el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica el Formato de Atención Vehicular para Comisiones de Servicio (Ver Anexo N° 4), el cual deberá contar con el sello del Responsable 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.

- 7.6.10 Para el reembolso de movilidad local por permanencia en la Institución para labores debidamente autorizadas, desarrolladas después de las 21:00 horas o durante días no laborables, se les reconocerá los gastos por servicio de transporte con la presentación del comprobante de pago que obtenga, debiendo ser Facturas o Boletas de Venta, los documentos que sustentan el gasto deben estar visado por el Director Ejecutivo o Responsable de la Unidad Orgánica del solicitante.
- 7.6.11 Para aquellos casos que por necesidad de servicio, los choferes deban trasladarse desde su domicilio a la Institución y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 21:00 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 transporte con la presentación del comprobante de pago que obtenga, debiendo ser Facturas o Boletas de Venta, los documentos que sustentan el gasto deben estar visados por el Responsable de Logística.
- 7.6.12 Para el pago de gastos de alimentación por permanencia, por labores desarrolladas después de las 21:00 horas o durante días no laborales, debidamente autorizadas mediante la firma de la boleta y/o factura por el Director Ejecutivo 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/ 25.00) por persona.
- 7.6.13 Se reconocerá la alimentación (almuerzo) por un monto similar al costo que la entidad paga al Concesionario de atención alimentaria contratado para 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 Ejecutivo o Responsable de Unidad en señal de autorización.

De los documentos que sustentan el gasto:

- 7.6.14 La documentación sustentatoria del gasto, deberá consignar los datos siguientes:
- Programa Nacional de Investigación Científica y Estudios Avanzados – PROCIENCIA con RUC 20608551698

7.6.15 Todo gasto realizado con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

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

- a) Factura física o electrónica, de ser el caso.
- b) Boleta de Venta
- 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.

7.6.16 Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Serán original a excepción de las Boletas de Venta, Especies Valoradas, Comprobantes de pago de tasas y/o depósitos de entidades bancarias o del sector público.
- 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 el Responsable de Unidad que autorizó el gasto.
- f) 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.

7.6.17 A través del Fondo Fijo para 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.

7.6.18 Los responsables del manejo del Fondo Fijo para 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.

7.6.19 El personal responsable del Fondo Fijo para 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 para Caja Chica.

Mecanismos de control:

- 7.6.20 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.
- 7.6.21 El Especialista en Contabilidad o el Contador o Control Previo podrán efectuar arquez mensuales y sorpresivos, someterá a consideración del Responsable de la Unidad de Administración el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.
- 7.6.22 El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de la caja chica en forma sorpresiva.
- 7.6.23 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.
- 7.6.24 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.
- 7.6.25 El Órgano de Control Institucional del Pliego 114 CONCYTEC podrá efectuar arquez y revisará las actas de arqueo efectuados, asimismo velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

7.7. RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 7.7.1 Las personas a las que se hayan designado recursos mediante el Recibo Provisional del Fondo Fijo para 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 Fijo para Caja Chica, caso contrario deberán efectuar la devolución del dinero no utilizado.
- 7.7.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá informar al Especialista en Contabilidad o Contador y éste a su vez al Responsable de la Unidad 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 para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de la Unidad de Administración de Apertura su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

- 7.8.2. Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa del Responsable de la Unidad de Administración.
- 7.8.3. Otorgar préstamos y/o cambio de cheques personales por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para 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. Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.
- 7.8.6. La conformación de fondos paralelos, especiales o de similar naturaleza característica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento a las del presente fondo.
- 7.8.7. Utilización de Recibos Provisionales a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.8.8. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 7.8.9. No se atenderán los siguientes gastos por conceptos de servicios básicos: Luz, Agua y Desagüe, Teléfono y otros que por su naturaleza son programables.
- 7.8.10. Queda prohibida la compra de combustible con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica salvo casos excepcionales, debidamente autorizados por el Responsable de la Unidad de Administración.
- 7.8.11. Se encuentra prohibida la adquisición de Bienes de Capital con el Fondo Fijo para Caja Chica, pago de planilla de haberes y propinas a practicantes.

7.9. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

7.10. RESPONSABLES

- 7.10.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores 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 del Fondo Fijo para 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 rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El (los) responsable(s) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el 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. La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación, son de entera responsabilidad del/la rindente que los presenta.
- 8.3. En caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Oficina de Abastecimiento 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 Fijo para Caja Chica responderá por dichos fondos.
- 8.4. 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 Unidad de Administración, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 8.5. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Responsable de la Unidad de Administración, a través del documento o acto que corresponda.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 2: Recibo provisional de Caja Chica.
- Anexo N° 3: Recibo de Fondo Fijo para 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 FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2022

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 para Caja Chica

 Por Tesorería

 Vº Bº Control Previo

 Por Contabilidad

Anexo N° 2

RECIBO PROVISIONAL PARA USO DEL FONDO FIJO PARA 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 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 el dinero en efectivo.

Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso autorizo a la Oficina de Personal para que procedan a retenerme de su Planilla única de Remuneraciones el monto que mantenga pendiente de rendición; 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	UA
_____	_____	_____
DNI N°		

Anexo N° 3

RECIBO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA MOVILIDAD LOCAL N° _____ (PRE-NUMERADO)
--

S/ _____

Recibí del (NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA)

La cantidad de: _____

Por concepto de:

RECIBÍ CONFORME:

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
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 Responsable
de Logística

Anexo N° 5

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

ZONA 1			ZONA 2			ZONA 3		
DE LA ENTIDAD A:	TAXI	URB.	DE LA ENTIDAD A:	TAXI	URB.	DE LA ENTIDAD A:	TAXI	URB.
LIMA-CERCADO	20.00	5.00	CALLAO	23.00	7.00	ANCON	70.00	6.00
BARRANCO	16.00	5.00	CARABAYLLO	54.00	7.00	ATE	55.00	5.00
BREÑA	18.00	5.00	COMAS	45.00	7.00	CHACLACAYO	60.00	6.00
JESUS MARIA	15.00	5.00	CHORRILLOS	25.00	5.00	CHOSICA	60.00	5.00
LINCE	12.00	5.00	LA MOLINA	25.00	5.00	CIENEGUILLA	60.00	5.00
LA VICTORIA	15.00	5.00	INDEPENDENCIA	40.00	7.00	LURIN	60.00	6.00
MAGDALENA	15.00	5.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	35.00	6.00	PACHACAMAC	65.00	6.00
MIRAFLORES	13.00	5.00	VILLA MARIA	45.00	6.00	VILLA EL SALVADOR	40.00	6.00
PUEBLO LIBRE	17.00	5.00	SAN MARTIN DE PORRAS	39.00	5.00	VENTANILLA	65.00	7.00
RIMAC	25.00	5.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	49.00	5.00	HUACHIPA	60.00	7.00
SAN ISIDRO	9.00	5.00	LOS OLIVOS	39.00	5.00	LA PERLA	23.00	5.00
SURCO	22.00	5.00	BELLAVISTA	21.00	5.00	LA PUNTA	26.00	5.00
SAN BORJA	16.00	5.00	CARMEN DE LA LEGUA	26.00	5.00	PUCUSANA	105.00	7.00
SAN LUIS	16.00	5.00				PUENTE PIEDRA	65.00	6.00
SANTA ANITA	25.00	5.00						
EL AGUSTINO	22.00	5.00						
SAN MIGUEL	22.00	5.00						
SURQUILLO	17.00	5.00						