

DIRECTIVA N° 01-2023-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 2023”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta administración, control y utilización de los recursos públicos del fondo fijo de Caja Chica, 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

Contar con un instrumento de gestión para la adecuada administración, uso y control del Fondo Fijo para la Caja Chica del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC, que permita atender los pagos por gastos menores y que demanden 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 de los funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad de contratación de la Unidad Ejecutora: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CONCYTEC.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30806, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 28303 Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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 Supremo N° 309-2022-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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.
- Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería”

- 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° 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 de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 318-2017/SUNAT.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva los funcionarios y servidores del CONCYTEC, y los encargados de la administración y manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 5.2. Los designados para el manejo de la 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 de la Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 5.4. La supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estará a cargo de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración - OGA.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. 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 del 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 las normas del Sistema Nacional de Tesorería y demás disposiciones que la regula.
- 6.2. Los responsables titular o suplente a quienes se le encomienda el manejo de la Caja Chica, no pueden realizar funciones de registro contable y su designación será mediante Resolución Jefatural de OGA.
- 6.3. En caso se requiera la modificación de los responsables titular o suplente, la Oficina de Finanzas comunicará y propondrá mediante documento formal a los nuevos responsables ante la Oficina General de Administración.
- 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 13:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA APERTURA DEL FONDO

- 7.1.1 Mediante Resolución Jefatural 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 refrendada por el Jefe 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 se 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 **(S/ 990.00 soles)**.
- 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 **(S/ 4,455.00 soles)**, solo podrán ser cancelados con la autorización expresa del/la Secretaria 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 (**S/ 4,455.00 soles**).

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 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 (no programados) sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles, los mismos que deberán contar con la debida solicitud de los directores y/o jefes de las diversas Unidades Orgánicas del CONCYTEC, y 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.

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 General, 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 "Usuario del Fondo" 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 "Usuario del Fondo" autorizado.

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 “Usuario 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 Recibos 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 deben 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 enviará 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 solicita el Gasto deben 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 organismos 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 comisionado, 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 - 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 de la Dependencia que solicita el Gasto.

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 (Ver Anexo N° 5).

- 7.6.11 Para el reembolso de movilidad local por permanencia de los servidores en el CONCYTEC por labores debidamente autorizadas, conforme al artículo 20 del Reglamento Interno de Trabajo, desarrolladas después de las 21:00 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, las cuales deben estar visadas por el Director, Jefe o Responsable de la dependencia del solicitante. Para lo cual se debe adjuntar el reporte de ingreso y salida del servidor beneficiado.
- 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 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 taxi con la presentación de Facturas Electrónicas y visados por el Jefe de Logística.
- 7.6.13 Para el pago de gastos de alimentación a los servidores, 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, Jefe o Responsable de la Dependencia que solicita el Gasto, para lo cual 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 Treinta Soles (S/ 30.00) por persona. Además, se debe adjuntar el reporte de ingreso y salida del servidor beneficiado.
- 7.6.14 Se reconocerá la alimentación (almuerzo) por un monto similar al costo que la entidad paga al Concesionario de atención alimentaria a los trabajadores del Régimen Laboral 728; cuando realicen una comisión de servicio, con la presentación de Boletas y/o Facturas debidamente firmadas por el Director o Jefe o Responsable de la Dependencia que solicita el Gasto 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) Los Comprobantes de Pago Electrónicos son cancelados por el usuario del fondo al contado, por lo que deberán ser emitidos posterior a la entrega del efectivo por parte del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica. Excepto en los casos de reembolso o emisión de comprobantes al crédito, en cuyo caso los comprobantes de pago son emitidos antes de la entrega del efectivo por parte del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) Estarán debidamente visados por el usuario que usó el fondo y el Jefe de Oficina o Director o Responsable de la Unidad Orgánica que autorizó el gasto.
- g) Los Comprobantes Electrónicos pueden ser presentados por correo.
- h) En 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 (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 El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica deberá observar en el caso de los servicios afectos a la detracción de acuerdo con los porcentajes establecidos por la SUNAT, que 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, a fin de verificar que la suma de ambos conceptos dé como resultado el monto total asignado a dicho responsable.
- 7.6.22 El Jefe de la Oficina de Finanzas o el Contador o el encargado de 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 rodeado de condiciones adecuadas de seguridad, por lo que el dinero en efectivo debe mantenerse en cajas de seguridad y los comprobantes de pago deben estar bien custodiados.
- 7.6.26 El Órgano de Control Institucional del CONCYTEC podrá efectuar arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados.

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 Jefatural, 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. Otorgar 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 periodos que excedan el plazo máximo permitido.
- 7.8.5. 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.
- 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.
- 7.8.11. Se encuentra prohibida la adquisición de bebidas alcohólicas.

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 mes de diciembre del año fiscal.
- 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.

VIII. 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.

IX. 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 2023

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 Nº 2

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Nº _____

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 Nº	

Anexo N° 3

RECIBO DE FONDO DE CAJA CHICA MOVILIDAD LOCAL N°
--

S/_____

Recibí del CONCYTEC

La cantidad de: _____

Por concepto de:

RECIBÍ CONFORME:

Nombre: _____

Firma _____ Unid.Org./Área _____

Lima, _____ de _____ de 20 _____

Anexo N° 4

FORMATO
ATENCIÓN 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 Orgánica

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 (S/)	URB. (S/)	DEL CONCYTEC A:	TAXI (S/)	URB. (S/)	DEL CONCYTEC A:	TAXI (S/)	URB. (S/)
LIMA-CERCADO	20.00	5.00	COMAS	45.00	7.00	ANCON	75.00	8.00
BARRANCO	16.00	5.00	CHORRILLOS	30.00	6.00	ATE	50.00	8.00
BREÑA	20.00	5.00	INDEPENDENCIA	38.00	7.00	CARABAYLLO	60.00	8.00
EL AGUSTINO	25.00	5.00	LA MOLINA	25.00	6.00	CHACLACAYO	60.00	8.00
JESUS MARIA	18.00	5.00	LOS OLIVOS	40.00	7.00	CHOSICA	65.00	8.00
LINCE	16.00	5.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	35.00	6.00	CIENEGUILLA	65.00	8.00
LA VICTORIA	13.00	5.00	SAN MARTIN DE PORRAS	30.00	6.00	HUACHIPA	55.00	8.00
MAGDALENA	20.00	5.00	VILLA MARIA	45.00	7.00	LURIN	60.00	8.00
MIRAFLORES	15.00	5.00	CALLAO	35.00	7.00	PACHACAMAC	70.00	8.00
PUEBLO LIBRE	20.00	5.00	BELLAVISTA	35.00	6.00	PUCUSANA	115.00	8.00
RIMAC	25.00	5.00	CARMEN DE LA LEGUA	35.00	6.00	PUENTE PIEDRA	60.00	8.00
SAN ISIDRO	15.00	5.00	LA PERLA	35.00	6.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00	8.00
SURCO	18.00	5.00	LA PUNTA	35.00	6.00	VENTANILLA	50.00	8.00
SAN BORJA	10.00	5.00				VILLA EL SALVADOR	50.00	8.00
SAN LUIS	13.00	5.00						
SANTA ANITA	28.00	5.00						
SAN MIGUEL	25.00	5.00						
SURQUILLO	18.00	5.00						