



RESOLUCIÓN JEFATURAL N°001-2010-CONCYTEC-OGA

Lima, 13 de enero de 2010

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC, es un organismo público adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía científica, técnica, económica y financiera, que tiene como misión dirigir, fomentar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del Estado en el ámbito de CTeI.

Que, mediante Ley No. 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, se asigna al Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), recursos presupuestales por un monto de (S/. 14' 404 000,00) Catorce Millones Cuatrocientos Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles por toda fuente de financiamiento;

Que, el Artículo 8º, literal c) de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley 28693, establece que son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración, el dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería..."

Que, mediante Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 se aprueba la Norma General de Tesorería - NGT-05, que regula el uso del Fondo Para Pagos en Efectivo estableciendo que se utilizará dicho Fondo para atender el pago de gastos menudos y urgentes y excepcionalmente, viáticos no programados;

Que, en tal sentido, resulta conveniente aprobar la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para el uso, manejo y control del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 086: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 28303 Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley No. 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009; Ley No. 28693, Ley General del Sistema de Tesorería Nacional; Decreto Supremo No. 022-2001-PCM y Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 de las Normas General de Tesorería 05, 06 y 07.



RESOLUCIÓN JEFATURAL N°001-2010-CONCYTEC-OGA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva No. 001-2009-CONCYTEC-OGA "Normas y Procedimientos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Para Pagos en Efectivo" de la Unidad Ejecutora 086 Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina General de Administración queda encargada de la difusión y cautela del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- Déjese sin efecto cualquier norma interna que se oponga a la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA-CONCYTEC

Ecdn. AIDA G. SALAS GAMARRA
Jefe de la Oficina General de Administración





PERÚ

Ministerio
de EducaciónConsejo Nacional de Ciencia,
Tecnología e Innovación
TecnológicaOficina General de
Administración

Directiva: D-01

Fecha :

12/01/2009

Versión : 01

Página: 1/8

DIRECTIVA N° 001 -2010-CONCYTEC-OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DURANTE EL AÑO 2010.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la correcta utilización, manejo y control del Fondo para Pagos en Efectivo, racionalizando el uso de dinero en efectivo.

II. FINALIDAD

Atender, en forma oportuna la cancelación de gastos urgentes de menor cuantía y para efectuar la adquisición y/o contratación del servicio en forma inmediata, para el normal desempeño operativo y administrativo del CONCYTEC.

III. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todas las Unidades Orgánicas y personal del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica, que directa o indirectamente estén comprometidas, durante el presente ejercicio presupuestal.

BASE LEGAL

- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 29465 de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010
- Ley No. 28693 – Ley General del Sistema de Nacional de Tesorería.
- Normas Generales de Tesorería Nos 05 y 07 aprobadas por Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Ley N° 25632 Sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Conforme a lo dispuesto en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, la NGT-05 "el Fondo para Pagos en Efectivo es aquel constituido con **carácter único** por dinero en efectivo con





recursos del Tesoro Público, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad”

- 5.2 El Fondo para Pagos en Efectivo aprobado mediante Resolución Jefatural de la OGA, se utilizará para atender gastos menudos y de rápida cancelación que requieran las distintas unidades orgánicas del CONCYTEC en la medida que respondan a requerimientos urgentes que no se encuentren programados; así como excepcionalmente para viáticos no programables autorizados por la Secretaria General o la Presidencia.
- 5.3 En caso de asumir con el Fondo viáticos urgentes y no programados, la rendición de cuentas se encontrará sujeta a lo previsto en la Directiva de “VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS”.



VI.

PROCEDIMIENTOS

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 6.1.1 Mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración se autorizará la apertura del Fondo para pagos en Efectivo, designando al responsable del manejo del Fondo y fijando su monto sobre la base del flujo operacional de gastos menudos.
- 6.1.2 El Fondo para Pagos en Efectivo estará a cargo de la persona designada como responsable de su manejo a nombre de quien se girarán los cheques para la constitución o reposición del mismo.
- 6.1.3 La Resolución de aprobación de apertura y de encargo del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá precisar:
- Nombre de la Oficina autorizada a manejar el Fondo para pagos en Efectivo y el monto asignado.
 - Nombre del responsable titular de su manejo
 - El monto máximo por cada concepto de gasto así como las excepciones y su nivel de autorización requerida, si fuera el caso.
 - Las subgenéricas de gasto autorizadas a ser atendidas con cargo del Fondo.
 - El horario de atención del Fondo.

6.2 DE LA UTILIZACION DEL FONDO

- 6.2.1 Está prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición o servicio bajo responsabilidad del funcionario





o personal solicitante. Excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autorización expresa del Secretario General o el Presidente, y por causas debidamente justificadas, debiendo efectuarse mediante un solo comprobante de pago.

6.3 DEL REQUERIMIENTO DEL EFECTIVO

6.3.1 El requerimiento de efectivo para efectuar **gastos sujetos a rendición de cuenta documentada**, se realizará mediante el requerimiento por escrito del solicitando (jefe o Director de la Unidad Orgánica solicitante) fundamentando su petición, la misma que deberá de tener el proveído del responsable del área de Abastecimiento con indicación de no estar programado dicha adquisición o servicio de ser así la OGA, aprobara la entrega del recibo provisional prenumerado, que tiene carácter de cuenta de responsabilidad, el cual no deberá contener borrones ni enmendaduras, indicando lo siguiente:

- La cantidad que se solicita, consignando de manera coincidente en números y letras con indicación del documento de requerimiento autorizado.
- Concepto del gasto, detallando el motivo del requerimiento.
- Fecha de retiro del dinero.
- V° B° del Jefe de la dependencia solicitante y del Jefe de la Oficina General de la Administración, o quien haga sus veces.
- Firma y nombre de quien recibe el dinero.

El requerimiento de efectivo para efectuar gastos de movilidad local por comisión de servicios se realizará mediante Recibo de Fondo Para Pagos en Efectivo, el cual deberá ser llenado en forma clara, ordenada y sin contener borrones ni enmendaduras, con indicación que no es posible el uso del servicio de transporte del CONCYTEC rubricado por el área de Abastecimientos: con registro literal al reverso del Recibo.

Además debe consignarse la información siguiente:

- La cantidad que se solicita, consignando de manera coincidente en números y letras.
- Detalle del motivo de la comisión y destino de la misma (indicar distrito).
- Fecha de retiro del dinero (Recibí Conforme)
- V°B° y sello del Jefe de la dependencia solicitante, del Secretario General o del Jefe de la Oficina





General de Administración y del Responsable del Área de Contabilidad

- Firma y nombre de quien recibe el dinero

No proceden la solicitud de requerimiento en efectivo para movilidad local para entrega de documentos por estar normado que todo envío de documentos es a través de la Oficina de Tramite Documentario, y de existir emergencias, deberá de tener al reverso el sello del área de Tramite documentario con indicación que no cuenta con el servicio de envío de documentos urgentes.

En el caso que se realicen varias comisiones en un mismo día, detallar en una hoja adjunta los datos solicitados en el párrafo anterior, con las respectivas visaciones. Indicando las horas que realiza por cada comisión.



6.3.2 Los gastos por movilidad local por comisión de servicios, se reconocerán según estricto cumplimiento de la Tarifa indicada en el Anexo 1 que forma parte de la presente. Solo se harán efectivo los gastos por movilidades hasta 24 horas posteriores, de realizada la comisión de servicios o en casos autorizados por el Jefe de la OGA. Los recibos que se soliciten y no se hagan efectivo el mismo día, serán devueltos y anulados inmediatamente al día siguiente.

6.3.3 El requerimiento de efectivo ante la presentación de comprobantes de pago se sujeta ante todo a lo siguiente:

- 1) Disponibilidad de Fondos y
- 2) Autorización, previo al gasto, del Jefe de la OGA, bajo responsabilidad del solicitante.

La presentación de comprobantes de pago por este concepto, deberá contener lo siguiente:

- ◆ Para el caso de **Facturas**
Estas deben ser presentadas en original y copia SUNAT, debidamente cancelada, a nombre de:

**Consejo Nacional De Ciencia, Tecnología e Innovación
Tecnología – CONCYTEC con RUC N° 20135727394**

- ◆ Para el caso de **Boletas de Ventas**
Se presenta la copia USUARIO o ADQUIRIENTE, debidamente cancelada, indicando la fecha de emisión y a nombre de:





Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnologica-CONCYTEC

- ◆ Para el caso de **Ticket's** de máquina registradora
Se presentará el original y deberán contener obligatoriamente el **Nº de RUC Nº 20135727394**
- ◆ Para los **Boletos de Viaje**,
Es necesario que se indique el nombre del comisionado, la fecha y se emita a nombre del:

Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnologica-CONCYTEC con RUC Nº 20135727394

Asimismo debe de incluirse en los comprobantes de pago:

- Fecha.
- Concepto (Detallado)
- VºBº y sello del Jefe de la dependencia solicitante y del Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces.
- V. B. del Responsable del Área de Contabilidad.
- Firma y nombre de quien cancela el comprobante
- Al dorso del comprobante y guía de remisión, de ser el caso, deberá especificar el motivo, firma y nombre del solicitante del bien o servicio, en señal de conformidad.

Es preciso señalar que los comprobantes de pago deben de ser presentados en originales, estar debidamente conservados, claramente escritos, sin enmendaduras y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos. Es de entera responsabilidad del solicitante cumplir con esta disposición.

Ante cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante de pago, el Responsable del Fondo esta facultado a no aceptar dicho documento, caso contrario la OGA no lo reconocerá como gasto.

6.4 DE LA LIQUIDACIÓN DEL EFECTIVO

- 6.4.1 El solicitante que reciba dinero del Fondo mediante Recibos Provisionales, deberá rendir cuenta al responsable del Fondo con los correspondientes comprobantes de pago, en un plazo que no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de la fecha de recepción del dinero, bajo responsabilidad del solicitante. Caso contrario, se le comunicará a su Jefe Inmediato, sobre el





retraso incurrido, recomendándose las medidas correctivas necesarias.

6.4.2 Luego, el responsable del manejo del Fondo, deberá liquidar dentro del plazo establecido, todas las entregas de dinero, con los documentos sustentatorios respectivos acreditados por la persona que realiza el gasto y anulando el vale provisional (original y copia). En el caso que la entrega en efectivo no fuera liquidada dentro del plazo indicado, el encargado del Fondo comunicará el hecho al Jefe de la OGA a fin que proceda a las comunicaciones respectivas, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

6.4.3 El encargado del Fondo, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su recibo provisional o mantenga viático pendiente de rendición con el Fondo, conforme al plazo establecido en la presente Directiva.

6.4.4 El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá colocar su VºBº y utilizar el sello fechador "**PAGADO**" que debe aplicar a todo documento pagado (original y copia), como señal de haber cancelado una obligación y cuyo objetivo es evitar la duplicidad del pago.

6.4.5 La OGA podrá adoptar las medidas administrativas que estime conveniente a efectos de recuperar el dinero no rendido en los plazos anteriormente señalados.

6.5 DE LA REPOSICION O REEMBOLSO DEL FONDO

6.5.1 La solicitud de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo será dirigida al Jefe de la Oficina General de Administración, detallando el gasto en el formulario de rendición "**RENDICION DOCUMENTADA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**" acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados debidamente autorizados, pudiendo renovar el monto establecido, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, hasta tres veces durante el mes calendario.

6.5.2 La documentación sustentatoria deberá presentarse en original, sin enmendaduras ni borrones, pegados por el borde izquierdo en papel A-4, debidamente foliado, en orden cronológico según reporte de Rendición, con las específicas del Clasificador de Gasto y los importes



sumados correctamente; caso contrario no será aceptado para el trámite respectivo.

- 6.5.3 Las rendiciones de gasto sólo deberán incluir gastos que correspondan al mes o periodo respectivo y con un atraso máximo de 3 días tomando en cuenta la fecha de emisión de los comprobantes de pago; de lo contrario se estaría transgrediendo el espíritu del Fondo (gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación), y no podrán ser reconocidos como gastos.
- 6.5.4 La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo será autorizada por la Oficina General de Administración y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa revisión de la documentación y de los clasificadores por objeto del gasto por parte del Área de Contabilidad.
- 6.5.5 A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del Fondo deberá solicitar su renovación cuando el gasto total sea como mínimo el 50% del Fondo, previa coordinación con el Área de Contabilidad.



6.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 6.6.1 Los funcionarios que autorizan gastos del Fondo son: El Presidente, el Secretario General y el Jefe de la Oficina General de Administración.
- 6.6.2 El Área de Contabilidad queda encargada de verificar el uso correcto y oportuno del Fondo para Pagos en efectivo mediante arqueos inopinados de fondos y valores, con participación del órgano de Control Institucional, resultados que se comunicaran por escrito a la Oficina General de Administración en un plazo no mayor de 24 horas de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.
- 6.6.3 Es de exclusiva responsabilidad del Jefe inmediato, la verificación y control del destino de las comisiones de servicio que el personal a su cargo realice y para lo cual se requiera el uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
- 6.6.4 En el Acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por los responsables y los funcionarios que intervienen en el arqueo.
- 6.6.5 Los arqueos inopinados a que se refiere la presente Directiva se efectuarán con una frecuencia no menor de





una vez al mes, sin perjuicio de los arqueos inopinados que compete ejecutar a la Oficina de Control Institucional del CONCYTEC.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) Los comprobantes de pago o documentos que sustentan el gasto adjuntados a la rendición de cuenta, deberán reunir los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- b) Para efectos del cierre del ejercicio fiscal, los saldos no utilizados del Fondo para Pagos en Efectivo, deberán ser revertidos al Tesoro Público y a la cuenta corriente respectivamente; en la fecha establecida en la respectiva Directiva de Tesorería, bajo la responsabilidad del funcionario o personal designado como responsable titular del fondo.



La persona designada como responsable del manejo y uso del Fondo, esta autorizada a revisar el requerimiento del efectivo y facultada para observar o denegar la entrega de efectivo en caso considere que no se cumple alguna de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sometiendo a revisión del Área encargada de la supervisión y fiscalización del Fondo.

- d) La Oficina General de Administración velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



La caja fuerte asignada para la custodia del Fondo contendrá únicamente: i) el dinero en efectivo, ii) la documentación sustentatoria del gasto debidamente cancelada, iii) los recibos de movilidad, iv) los vales provisionales y v) el sello "PAGADO", bajo responsabilidad del responsable del Fondo.



La Oficina General de Administración queda encargada de la difusión de la presente Directiva para su adecuada aplicación.

- g) La persona designada como responsable del manejo y uso del Fondo, es responsable del registro diario de los documentos y de tener el saldo en efectivo conciliado estrictamente de acuerdo a la documentación sustentatoria del gasto que obra en la caja fuerte.

Lima, enero 2010

ANEXO No. 01
DIRECTIVA No. 001-2010-CONCYTEC-OGA
TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL EN COMISION DE SERVICIOS

A) PERSONAL QUE TRANSPORTA DINERO O VALORES O COMISIONES ESPECIALES AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA GENERAL

No.	DISTRITO	TARIFA IDA S/.	TARIFA VUELTA S/.
1	ANCON	20	20
2	ATE VITARTE	10	10
3	BARRANCO	8	8
4	BELLAVISTA	10	10
5	BREÑA	7	7
6	CALLAO	12	12
7	CARABAILLO/PRO	14	14
8	CARMEN DE LA LEGUA	10	10
9	CIENIGUILLA	15	15
10	COMAS	12	12
11	COVIDA	12	12
12	CHACLACAYO	15	15
13	CHORRILLOS	8	8
14	CHOSICA	20	20
15	EL AGUSTINO	6	6
16	HUACHIPA	10	10
17	INDEPENDENCIA	10	10
18	JESUS MARIA	6	6
19	LA MOLINA	6	6
20	LA PERLA	10	10
21	LA PUNTA	15	15
22	LA VICTORIA	6	6
23	LIMA CENTRO	7	7
24	LINCE	6	6
25	LOS OLIVOS	12	12
26	MAGDALENA	7	7
27	MARANGA	7	7
28	MIRAFLORES	7	7
29	ÑAÑA	12	12
30	PACHACAMAC	15	15
31	PUCUSANA	20	20
32	PUEBLO LIBRE	7	7
33	PUENTE PIEDRA	16	16
34	PUNTA NEGRA	16	16
35	RIMAC	8	8
36	SAN BARTOLO	18	18
37	SAN BORJA	4	4
38	SAN ISIDRO	5	5
39	SAN JUAN DE LURIGANCHO	12	12
40	SAN JUAN DE MIRAFLORES	7	7
41	SAN LUIS	4	4
42	SAN MARTIN DE PORRAS	10	10
43	SAN MIGUEL	7	7
44	SANTA ANITA	7	7
45	SANTA ROSA	18	18
46	SURCO	7	7
47	SURQUILLO	6	6
48	VENTANILLA	15	15
49	VILLA EL SALVADOR	12	12
50	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	12	12
51	ZARATE	10	10



B) MOVILIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA PERSONAL NO INCURSO EN EL LITERAL A)

DESTINO DE LA COMISIÓN		
CON UNA MOVILIDAD IDA Y VUELTA		S/ 2.00 a S/ 4.00
CON DOS MOVILIDADES IDA Y VUELTA		S/ 4.00 a S/ 8.00
CON TRES MOVILIDADES IDA Y VUELTA		S/ 6.00 a S/ 9.00

