

## **DIRECTIVA N° 004-2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

#### **I. OBJETIVO**

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

#### **II. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica- CONCYTEC.

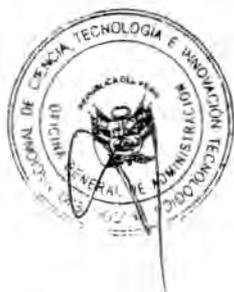
#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28112, Ley marco de Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 3.2 Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley No. 29626 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- 3.4 Ley No. 28693 – Ley General del Sistema de Nacional de Tesorería,
- 3.5 Normas Generales de Tesorería Nos 05 y No. 07 aprobadas por Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15
- 3.6 Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas General de Tesorería -NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo Para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo de Caja Chica.
- 3.9 Decreto Ley N° 25632 sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- 3.10 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente a la fecha.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo Fijo de Caja Chica, entre otros.

#### **IV. DEFINICIONES.**

##### **4.1 FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Son los recursos proveniente de la fuente de financiamiento recursos ordinarios, el cual es asignado a un servidor para la realización de



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

pagos en efectivo, para la atención de bienes o servicios de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las normas que regulan el Sistema Administrativo de Tesorería, en general y las disposiciones de la presente directiva en particular.

#### **4.2 RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Es el servidor del CONCYTEC, designado mediante Resolución Jefatural quien tiene la responsabilidad de administrar el Fondo Fijo de la Caja Chica y a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y los de reposición del fondo, debe ser una persona distinta de los servidores que efectúan funciones de registro contable.

#### **4.3 USUARIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Es el servidor designado por el titular del órgano o la unidad correspondiente, para recibir dinero en efectivo, con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecido en el Art. 5 de esta Directiva, dicho trabajador deberá rendir cuenta del gasto efectuado conforme a lo señalado en la presente directiva.

### **V. DESTINO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

5.1. El uso del Fondo Fijo de Caja Chica será destinado exclusivamente y bajo Responsabilidad:

- Al pago de gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
- Al pago de gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación.
- Al pago por concepto de viáticos sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles
- Al pago de todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante cheque específico.

5.2. Necesariamente, el uso del Fondo Fijo de Caja Chica deberá estar orientado a apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gasto que corresponda.



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

#### **VI. CONCEPTOS NO CUBIERTOS POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 6.1. Por ningún motivo, el servidor comisionado que se traslade en vehículos de la Institución podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de movilidad.
- 6.2. No podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal de quien corresponda.
- 6.3. Se encuentra prohibida también, la utilización del Fondo Fijo de Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de algunos de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones el Estado, cuando corresponda realizar dichos procesos.

#### **VII. PROHIBICION DEL FONDO FIJO DE CAJAS CHICAS PARALELAS.**

Está prohibida la conformación del Fondo Fijo de Cajas Chicas paralelas, simultáneas, especiales o de similar naturaleza o de similares características a las del fondo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuentes de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheques personales, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y del responsable del fondo según su participación y competencia.

- 7.1 El Fondo Fijo de Caja Chica, aprobada 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.
- 7.2 En caso de asumir con el Fondo Fijo de Caja Chica, viáticos urgentes y no programados, la rendición de cuentas se encontrará sujeta a lo previsto en la Directiva de "VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS".

#### **VIII. CONSTITUCION Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

El Fondo Fijo de Caja Chica se constituye mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración, en la cual se indicará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- 8.1 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica
- 8.2 El monto total del Fondo Fijo de Caja Chica



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

- 8.3 Monto máximo para cada adquisición o contratación.
- 8.4 La precisión de que el Fondo Fijo de Caja Chica sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.
- 8.5 Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- 8.6 La exigencia de que el Responsable del Fondo debe rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes, por lo menos a la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

#### **IX DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 9.1 Constituido el Fondo Fijo de Caja Chica se girará un cheque a nombre del Responsable, quien procederá a cobrar en forma inmediata a fin de dotar de liquidez al fondo y darle operatividad a la misma.
- 9.2 El cobro del cheque no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas, de días hábiles de su recepción por el responsable del Fondo.

#### **X. MONTO MAXIMO DE ADQUISICION**

- 10.1 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectuó con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, no superará el valor del 10 % de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de apertura del Fondo.
- 10.2. Lo dispuesto en el numeral anterior, no será de aplicación para el caso de viáticos por situaciones no previsibles, siempre que estos hayan sido autorizados por el Secretario General y/o el Presidente de la institución.
- 10.3. Como consecuencia de lo señalado en el numeral 10.1, el Responsable Fondo Fijo de Caja Chica, no podrá aceptar, bajo responsabilidad, rendiciones de cuenta sustentadas en comprobantes de pago o documentos equivalentes por montos mayores al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.

#### **XI. REGISTRO DEL GASTO**

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica llevará un registro auxiliar donde anotará los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del rindente, número de comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la cual ha sido encargado el gasto.



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

#### **XII. EVALUACION PERMANENTE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

A fin de mejorar el control y uso del Fondo Fijo de Caja Chica el Responsable del Área de Contabilidad de la Oficina General de Administración se encargará de:

- 12.1 Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre el uso o ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 12.2 Efectuar y presentar a la Oficina General de Administración un reporte o informe evaluativo del Fondo Fijo de Caja Chica en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiere lugar para su mejor uso.
- 12.3 Preparar y presentar a la Oficina General de Administración resúmenes trimestrales, en que se mostrarán consolidados y comparativos, en sus diversos conceptos del gasto

#### **XIII. DE LA REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

La reposición consiste en actualizar el valor del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva.

Con tal propósito, el responsable del Fondo solicitará a la Oficina General de Administración la autorización correspondiente para el giro del cheque respectivo oportunamente y por el monto que sea necesario, previa a la verificación contable de los documentos de gastos que deben ser revisados y aprobados por el Área de Contabilidad.

Adjunto a su pedido el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá presentar la documentación que sustente los gastos efectuados con cargo al fondo de conformidad al artículo 21.2 de la presente Directiva.

El Formato Rendición Caja Chica conforme a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 el mismo que deberá contar con la firma del Responsable del Fondo y con visto favorable del Responsable del Área de Contabilidad.

- 13.1 El Área de Contabilidad cautelará que se responda del Fondo Fijo de Caja Chica, con la respectiva autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, dentro de las cuarenta y ocho(48) horas, de días hábiles de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, conforme se establece en La Resolución Directoral N° 026-80.EF/77.15.



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

#### **XIV MONTO DE REPOSICIONES**

Durante el mes, sólo se podrán girar cheques a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, hasta tres ( 3 ) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 36º, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

#### **XV. SUPLENCIA.**

Cuando el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica se encuentre con licencia, con goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviere ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por otro trabajador designado para tal fin, para tal efecto dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo del fondo y valores al momento de asumir el cargo, en presencia del Responsable del Área de Contabilidad y de la Oficina General de Administración. Copia del acta será remitida al a Oficina de Control Institucional.

#### **XVI. MODIFICACION DEL MONTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

El monto del Fondo Fijo de Caja Chica, podrá ser modificado mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración, previo informe sustentatorio por el Área de Contabilidad.

#### **XVII. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE GASTOS CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

17.1. Los Directores, Jefes de Oficina, la Secretaria General y la Presidencia podrán solicitar, con la sustentación correspondiente, que se entregue determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores a quien se le identificará como "Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica".

17.2 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:

El pedido formulado por escrito por el responsable del área solicitante del bien o servicio, autorizado por la Oficina General de Administración para la entrega del dinero del Fondo Fijo de Caja Chica.

El comprobante de pago, emitido conforme a la normatividad vigente, donde se describirá el bien servicio, cantidad, precio



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

unitario y precio total debiendo estar la descripción conforme al pedido formulado.

Conformidad del área solicitante, la misma que deberá constar por escrito, sea en documento aparente, o mediante visto colocada en el reverso, del comprobante de pago. Esta exigencia no será aplicable en casos excepcionales en los que los usos o costumbres comerciales o la urgencia de la contratación justifican el pago del precio como condición necesaria para la entrega del bien o la prestación del servicio correspondiente, en cuyo caso bastará el correspondiente entre el comprobante y el recibo.

- 17.3. El usuario del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá administrar el dinero que se le ha entregado, con sujeción a las disposiciones contenidas en esta directiva y, por tanto, sólo podrá realizar adquisición o contrataciones por montos que no superen, en cada comprobante de pago por un bien o servicio, el valor de 10% de la UIT.
- 17.4. El pedido para la entrega de dinero al usuario del Fondo Fijo de Caja Chica, se sujetará al siguiente procedimiento:
  - 17.4.1 El Titular del órgano usuario formulará su pedido por escrito, el cual será presentado ante la Oficina General de Administración, comunicando el nombre de quien actuará como usuario del Fondo. El requerimiento debidamente sustentado y el monto que deberá entregársele, de acuerdo al formato contenido en el Anexo 1 dicho documento deberá contar con el visto o firma del titular del órgano solicitante del Usuario del fondo y del Jefe de la Oficina General de Administración, quien autorizará o negará la entrega debidamente fundamentada.
  - 17.4.2 Con la autorización del funcionario competente, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, entregará al Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica la cantidad de dinero solicitada, por su parte, el usuario del fondo dejará constancia de dicha entrega mediante la suscripción de un Recibo Provisional conforme al Formato del Anexo 2 de esta Directiva.
  - 17.4.3 El Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica deberá rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de los plazos fijados en el numeral XIX ante el responsable del fondo conforme al formato del Anexo 4 de esta Directiva.
  - 17.4.4 Realizada la rendición de cuentas, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, entregará al Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica, copia del Recibo Provisional suscrito por este, donde se consignará la palabra RENDIDO. Los Recibos Provisionales Originales, en los



## DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA

### PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011

que también se consignará la palabra RENDIDO, serán archivados junto a la documentación sustentatoria de los gastos efectuados.

- 17.4.5 El titular del órgano usuario formulará por escrito el pedido para el otorgamiento de la movilidad por comisión de servicios, debiendo adjuntar la papeleta de permiso autorizada y al documento que sustente la comisión de servicios.
- 17.4.6 Los gastos por movilidad local por comisión de servicios, se reconocerán según estricto cumplimiento de la escala aprobada en el Anexo 6 del presente. Sólo se harán en efectivo los gastos por movilidades hasta 24 horas posteriores de realizada la comisión de servicios, o en casos excepcionales pasado dicho plazo deberán debidamente autorizados por la Secretaria General.

### **XVIII. NIVELES DE AUTORIZACION CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

La entrega de dinero en efectivo, a que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización previa del funcionario correspondiente, de acuerdo a los siguientes montos y mediante el Anexo 1.

- 18.1 EL Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces autorizará la entrega del Fondo Fijo de Caja Chica, previa evaluación de los requerimientos solicitados por los órganos usuarios y verificando que no se trate de una compra o contratación programada, que los bienes solicitados no existan en el Almacén Central y que los servicios solicitados no se den por personal del CONCYTEC.
- 18.2 El Presidente de la Institución y/o el Secretario General autorizarán otorgamientos de montos mayores a los S/. 360.00 Nuevos soles, precisando los sustentos correspondientes, bajo responsabilidad.

### **XIX. DE LA RENDICION DE CUENTAS DEL USUARIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 19.1 Los Usuarios del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de días hábiles, de recibido el dinero, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo 4** de la presente Directiva.
- 19.2 El gasto por movilidad local se ajustará a las tarifas señaladas en el **Anexo 6** de la presente Directiva, debiendo adjuntar la



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

documentación que sustenta la comisión de servicio y el registro de permiso electrónico aprobado.

- 19.3. Las rendiciones de cuentas, a que se refieren los numerales anteriores del presente artículo debidamente firmados por el Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica. Se presentarán al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para su registro y validación de rendición consideran El responsable del fondo dispondrá las acciones pertinentes a fin de que el recibo con la clasificación de la específica del gasto tenga la conformidad del Área de contabilidad sin perjuicio del Control Previo que deba de realizarse.

## **XX AUTORIZACION DE DESCUENTO**

- 20.1 Con el propósito de cautelar los recursos públicos asignados al CONCYTEC, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, debe recabar del Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica, un documento donde este último se comprometa expresamente a rendir cuentas dentro del plazo señalado en la presente Directiva, autorizando al CONCYTEC para que, en caso de incumplimiento, proceda al descuento respectivo a través de la planilla de pagos de remuneraciones y otra planilla de contraprestación mensual del Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica, incluidos los respectivos intereses, El compromiso de Autorización de descuento por planilla constará en **el Anexo 2**.
- 20.2 El descuento antes señalado se realizará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan y/o acciones legales a que hubiera lugar, por lo cual la Oficina General de Administración informará al respecto al Área de Personal.
- 20.3 El Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica podrá rendir cuentas incluso extemporáneamente, siempre que no se haya hecho efectivo el descuento a que se refieren los incisos anteriores y se incluyan los intereses correspondientes, ello sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, efectuada dicha rendición, sufrirá los mismos efectos legales que él que se hubiera formulado oportunamente.
- 20.4. Una vez realizado el descuento, carecerá de validez legal cualquier rendición de cuentas que pudiera presentar el Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica.

## **XXI. SUSTENTACION DE GASTOS**

- 21.1 Todos los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, emitidos a nombre del CONCYTEC, incluyendo el Número de RUC dicha disposición es para todas las rendiciones sin excepción.



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

21.2 Los gastos efectuados con el Fondo Fijo de Caja Chica serán sustentados mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC, tales como:

- Factura.
- Recibo de Honorarios.
- Boleta de Venta.
- Liquidación de Compra.
- Ticket o cinta emitidas por maquinas registradoras.
- Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
- Las etiquetas autoadhesivas para el pago de Tarifa Única del uso del aeropuerto.
- Declaración jurada de gasto

### **XXII. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA RENDICION DE CUENTAS.**

22.1 El usuario del Fondo Fijo de Caja Chica sólo puede sustentar su rendición de cuentas, en Comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente las siguientes características:

- Ser originales.
- Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
- Precisar el tipo de moneda utilizada (nuevos soles u otra de curso legal).
- No tener correcciones enmendaduras o borrones.
- Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.

22.2 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan a la cuarta parte del monto autorizado para el Fondo Fijo de Caja Chica, el Usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, conforme al Formato del Anexo 3 de esta Directiva.

22.3 La Declaración Jurada a que se refiere el primer párrafo del inciso anterior, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas

### **XXIII. CONTROL DE CALIDAD A LA SUSTENTACION DE GASTOS.**

23.1 Al recibir las rendiciones efectuadas por los Usuarios del Fondo, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y los órganos o servidores competentes de la Oficina de Administración, y del



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

Area de Contabilidad verificarán el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva y anotarán, donde corresponda el nivel de cadena funcional y específica del gasto correspondiente.

- 23.2 Las rendiciones de cuentas que no cumplan las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al Usuario del Fondo Fijo de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero, de ser el caso. Ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

#### **PRIMERA: SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**

- El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá llevar un archivo, ordenado cronológicamente, de los gastos atendidos con cargo al Fondo.
- La Oficina General de Administración, coordinará con la Secretaría General y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la autorización y disponibilidad de certificación presupuestal, para la implementación de las medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación sustentadora del Fondo Fijo de Caja Chica, para tal efecto el responsable del fondo debe cuidar que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas y otro medio similar.

#### **SEGUNDA: ARQUEOS AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- El Responsable del Área de Contabilidad dispondrá se efectúen arquezos sorpresivos del Fondo Fijo de Caja Chica por lo menos una vez al mes e informará los resultados a la Oficina General de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Conforme a la Norma General de Tesorería NGT (Arquezos Sorpresivos) aprobada por Resolución Directoral N° 06-80-EF/77.15 el órgano de Control Institucional del CONCYTEC efectuará arquezos y revisará las actas de arqueo efectuados conforme al inciso anterior, asimismo velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- La Oficina General de Administración verificará permanentemente los documentos sustentatorios del gasto, y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente.
- El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica brindará todas las facilidades del caso para la realización de los arquezos a que se refiere la presente disposición.



## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

#### **TERCERA: RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO.**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

#### **CUARTA:-DIFUSION**

La Oficina General de Administración tendrá a su cargo la difusión del contenido de esta Directiva.

#### **QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA.**

La Oficina General de Administración supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los servidores del CONCYTEC, que administran, solicitan o usan recursos financieros con cargo del Fondo Fijo de Caja Chica.

#### **SEXTA: IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel -DSIC en coordinación con la OGA, está encargada de preparar el sistema del Fondo Fijo de Caja Chica para determinar los formatos a ser utilizados por los usuarios.

#### **SETIMA: EXCEPCIONES.**

En todo aquello que no esté previsto en la presente directiva o cuando por razones justificadas se requiera de alguna excepción a la aplicación de algunas de sus disposiciones, se deberá contar, con la autorización de la Oficina General de Administración, la cual será otorgada dentro del marco de la normatividad vigente.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA.**

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, estando vigente hasta dicha fecha la Directiva N° 001-2010-CONCYTEC-OGA aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 001-2010-CONCYTEC-OGA.



**DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

**ANEXO 1**

**REQUERIMIENTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**1. AREA SOLICITANTE.**

.....

**2. MONTO SOLICITADO.**

EN S/.....

EN LETRAS.....

**3.- DESTINO Y JUSTIFICACION DEL GASTO.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4.- DESIGNACION DEL USUARIO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

NOMBRES Y APELLIDOS.....

CARGO.....

**5.- AUTORIZACIONES DEL QUE RECIBE EL FONDO Y AUTORIZA EL REQUERIMIENTO.**

.....  
DEL USUARIO DEL FOND DE CAJA CHICA

.....  
DEL TITULAR USUARIO

NOMBRE.:.....

CARGO.....

**AUTORIZACION DE LA ENTREGA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

NOMBRE:.....

CARGO.....

FECHA.....

RUBRICA Y SELLO



**DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

**ANEXO 2**

**MODELO DE RECIBO PROVISIONAL N°.....**

FECHA.....

APELLIDOS.....

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 siguiente concepto.

|       |
|-------|
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |
| ..... |

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados en el plazo máximo de 48 horas de recibido de conformidad a las disposiciones contenidas en la Directiva N° -2011-CONCYTEC.OGA, la cual declaro conocer en su integridad.

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

| RECIBIDO POR: | ENTREGADO POR: | AUTORIZADO POR |
|---------------|----------------|----------------|
| .....         | .....          | .....          |

|                     |
|---------------------|
| OBSERVACIONES:..... |
| .....               |
| .....               |
| .....               |



**DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

**ANEXO N° 3**

**DECLARACION JURADA.**

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

| <b>FECHA</b> | <b>CONCEPTO</b> | <b>MONTO EN S/.</b> |
|--------------|-----------------|---------------------|
| .....        | .....           | .....               |
| .....        | .....           | .....               |
| .....        | .....           | .....               |
| .....        | .....           | .....               |
| .....        | .....           | .....               |

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

Lima, de ..... del 20 .....

.....  
Firma

Nombres.....  
Apellidos.....  
DNI.....

|               |                           |               |
|---------------|---------------------------|---------------|
| RECIBIDO POR: | AUTORIZACION USUARIO POR: | RECIBIDO POR: |
| .....         | .....                     | .....         |







## **DIRECTIVA N° 004 -2011-CONCYTEC-OGA**

### **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DURANTE EL AÑO 2011**

#### **ANEXO N° 6**

#### **TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (EN NUEVOS SOLES.)**

| ZONA 1          |       |      | ZONA 2                  |       |      | ZONA 3            |       |      |
|-----------------|-------|------|-------------------------|-------|------|-------------------|-------|------|
| DEL CONCYTEC A: | TAXI  | URB. | DEL CONCYTEC A:         | TAXI  | URB. | DEL CONCYTEC A:   | TAXI  | URB. |
| LIMA-CERCADO    | 8.00  | 1.00 | CALLAO                  | 18.00 | 2.00 | ANCON             | 25.00 | 3.00 |
| BARRANCO        | 10.00 | 2.00 | CARABAYLLO              | 18.00 | 2.00 | ATE               | 15.00 | 3.00 |
| BREÑA           | 10.00 | 1.00 | COMAS                   | 15.00 | 2.00 | CHACLACAYO        | 20.00 | 3.00 |
| JESUS MARIA     | 8.00  | 1.00 | CHORRILLOS              | 20.00 | 2.00 | CHOSICA           | 25.00 | 3.00 |
| LINCE           | 7.00  | 1.00 | LA MOLINA               | 10.00 | 2.00 | CIENEGUILLA       | 25.00 | 3.00 |
| LA VICTORA      | 6.00  | 1.00 | INDEPENDENCIA           | 12.00 | 3.00 | LURIN             | 25.00 | 3.00 |
| MAGDALENA       | 12.00 | 2.00 | SAN JUAN DE MIRAFLORES. | 12.00 | 3.00 | PACHACAMAC        | 25.00 | 3.00 |
| MIRAFLORES      | 8.00  | 1.00 | VILLA MARIA             | 15.00 | 3.00 | VILLA EL SALVADOR | 18.00 | 3.00 |
| PUEBLO LIBRE    | 10.00 | 1.00 | SAN MARTIN DE PORRAS.   | 12.00 | 2.00 | VENTANILLA.       | 30.00 | 3.00 |
| RIMAC           | 12.00 | 2.00 | SAN JUAN DE LURIGANCHO  | 15.00 | 3.00 | CARABAYLLO        | 20.00 | 3.00 |
| SAN ISIDRO      | 8.00  | 1.00 | LOS OLIVOS.             | 15.00 | 3.00 | HUACHIPA          | 25.00 | 3.00 |
| SURCO           | 10.00 | 2.00 | BELLAVISTA              | 15.00 | 3.00 | LA PERLA          | 20.00 | 3.00 |
| SAN BORJA       | 5.00  | 1.00 | CARMEN DE LA LEGUA      | 15.00 | 3.00 | LA PUNTA          | 20.00 | 3.00 |
| SAN LUIS.       | 5.00  | 1.00 |                         |       |      | PUCUSANA          | 30.00 | 5.00 |
| SANTA ANITA     | 8.00  | 2.00 |                         |       |      | PUENTE PIEDRA     | 25.00 | 5.00 |
| EL AGUSTINO     | 10.00 | 2.00 |                         |       |      | SANTA ROSA        | 30.00 | 5.00 |
| SAN MIGUEL      | 10.00 | 2.00 |                         |       |      |                   |       |      |

#### **NOTA IMPORTANTE A CONSIDERAR:**

- Por razones de ubicación y distancia se ha considerado tres zonas.
- En caso de comisiones de servicios con carácter de urgente (ida y vuelta) que requieran la utilización del servicio de taxi, estos serán autorizados por la Secretaría General, si la ida es urgente y el regreso normal o sin regreso se otorgara sólo taxi de ida y de regreso o retiro a su domicilio movilidad urbana y siendo las comisiones de ida y vuelta no urgente se utilizara servicio urbano.
- No se otorgará movilidad para la entrega de documentos. Las que se realizarán por servicio de Courier-UTD.
- Para las diversas comisiones que requiere el traslado de un distrito a otro, fuera de La SEDE CENTRAL-SAN BORJA, se requerirá la autorización del Jefe inmediato superior, considerando las normas de austeridad existente.
- Para las diversas comisiones que involucren la zona tres se tendrá en cuenta la aprobación del Secretario General.

