RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 03 -2013-CONCYTEC-OGA

Lima, 17 ENE. 2013

VISTO el Informe N° 003-2013-CONCYTEC-OPP; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución de Presidencia Nº 029-2012-CONCYTEC-P del 02 de febrero 2012, se aprobó la Directiva Nº 002-2012-CONCYTEC-OGA, "Procedimientos para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica durante el año 2012".

Que, por Resolución de Presidencia Nº 292-2012-CONCYTEC-P, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica para el Ejercicio Fiscal 2013;

Que, el artículo 37º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, establece que la administración del Fondo Fijo para la Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en dicha Directiva;

Que, por su parte el artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, define a la caja chica como el 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;

Que, el artículo 10° numeral 4 literal a) de la norma referida en el considerando anterior, dispone que 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 señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, (...);

Que, mediante informe de visto, el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de la Directiva "Procedimiento para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica durante el año 2013", para su aprobacion;

Con el visto bueno del Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva Nº 01 -2013-CONCYTEC-OGA denominada "Procedimiento para el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica durante el año 2013", la que consta de doce (12) páginas incluyendo los anexos; y,

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la Directiva materia de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Remitir la presente resolución al Responsable de Transparencia del CONCYTEC para su publicación en dicho portal en un plazo de cinco (05) días hábiles después de su suscripción.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACION TECNOLOGICA

.....

Ing. Patricia Siboney Muñoz Toia
Jefe (e) de la Oficina General de Administración

DIRECTIVA Nº 01 -2013-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2013

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos públicos asignados al fondo fijo para caja chica del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 28112, Ley marco de Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
3.2. Decreto Supremo nº 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.3. Ley No. 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
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 Nº 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
3.8. Resolución Directoral Nº 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 Nº 007-99/SUNAT y modificatorias.
3.11. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, vigente a la fecha.
3.12. Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. Nº 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. ALCANCE

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

DIRECTIVA Nº 01 -2013-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2013

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Fondo Fijo para 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, cuya administración se sujeta a la Norma General de Tesorería 06 y 07 aprobados por Resolución Directoral Nº 026-80-EF-/77.15.

5.2. La Oficina General de Administración propondrá el monto máximo de caja chica, así como al servidor encargado de su administración, quién debe ser diferente al servidor que realiza funciones de registro contable y cuya designación será mediante resolución jefatural.

5.3. El uso del fondo fijo para caja chica, debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo, no ameritan ser previstos para su cancelación, mediante la emisión de cheques.

5.4. 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.

5.5. 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA APERTURA DEL FONDO

Mediante Resolución Jefatural, la Oficina General de Administración apertura el fondo fijo para pagos de caja chica donde se consignará la siguiente información:

6.1.1 Fuente de financiamiento.
6.1.2. Área a la cual se asigna el fondo.
6.1.3. El nombre del responsable titular y suplente a cargo del fondo.
6.1.4. Monto máximo del fondo.
6.1.5. El monto máximo de cada adquisición.
6.1.6. Destino del Fondo.

6.2. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

6.2.1. La reposición del fondo fijo, se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor de cuarenta y ocho (48) horas de su verificación y conformidad por parte del Área de Contabilidad.

6.2.2. La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre del responsable del fondo fijo para caja chica.

6.2.3. Solo se podrá girar cheques en el mes, por reposición hasta tres (3) veces el monto constituido por el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en el artículo 36º, inciso b) de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.

6.3. MONTO MAXIMO DE OTORGAMIENTO

6.3.1. El monto de los gastos por cada adquisición o contratación qué se efectué con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no superará el valor del 20 % de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de apertura del Fondo.

6.3.2. 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.

6.3.3. Como consecuencia de lo señalado en el numeral 6.3.1. el Responsable Fondo no podrá aceptar, bajo responsabilidad, rendiciones de cuenta sustentadas en comprobantes de pago o documentos equivalentes por montos mayores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria.

6.4. ARQUEOS

6.4.1. El Responsable del Área de Contabilidad dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos del Fondo por lo menos una vez al mes e informará de 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.

6.4.2. Conforme a la Norma General de Tesorería NGT (Arqueos Sorpresivos) aprobada por Resolución Directoral Nº 06-80-EF/77.15 el órgano de Control Institucional del CONCYTEC efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuados conforme al inciso anterior, asimismo velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

6.5. DE LAS FUNCIONES DEL AREA RESPONSABLE DEL FONDO

El Área Responsable del Fondo es la Oficina General de Administración cuyas funciones son las siguientes:

6.5.1. Propone, reformula y gestiona la aprobación de los lineamientos para la ejecución del Fondo;

6.5.2. Propone al servidor responsable de la Administración del Fondo;

6.5.3. Constituido el Fondo la OGA autoriza el giro de los cheques de apertura y los de reposición del fondo a nombre del Administrador del Fondo;

6.5.4. Autoriza los requerimientos solicitados por los diferentes órganos para el otorgamiento de los recursos del Fondo;

6.5.5. Verifica permanentemente los documentos sustentatorios del gasto, y el cumplimiento del procedimiento establecido en la presente directiva;

6.5.6. Dispone la seguridad correspondiente de los recursos a cargo del Administrador del Fondo.

6.6. DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

El Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica cumplirá las siguientes funciones:

6.6.1. <u>En la apertura</u>
Una vez recepcionado el cheque de apertura o reposición tiene un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de días hábiles para habilitar el Fondo.

6.6.2. <u>En el Registro</u>
Obligatoriamente llevará un registro auxiliar manual o mecanizado a nivel de partidas específicas de gasto, donde anotará los gastos reconocidos y aprobados, consignando el número de RUC, número de comprobante de pago, fecha del gasto y reembolso, concepto, importe, específica de gasto.

El registro auxiliar será exhibido en los arqueos sorpresivos, debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo.

6.6.3. En la Rendición
Prepara la rendición documentada utilizando el **Formato de Rendición** establecido con Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, y lo presenta al Área de Contabilidad, adjuntando los comprobantes de pago que sustentan los gastos, para las acciones de fiscalización, verificación y revisión de los documentos de gastos.

6.6.4. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización.

6.6.5 El Responsable del Área de Contabilidad, en señal de conformidad efectúa la visación de los documentos sustentatorios remitiendo todo el expediente a la Oficina General de Administración para la aprobación y autorización de la reposición del fondo.

6.6.6. En la Reposición
Vigila la permanente liquidez del mismo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

6.6.7. En el Arqueo
Brinda la información y documentación solicitada por el Área de Contabilidad para la realización de los arqueos a que se refiere la presente disposición.

6.7. DEL DESTINO DEL FONDO

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

6.7.1. Los gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.

6.7.2. Gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación.

6.7.3. Pago por concepto de viáticos sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles.

6.7.4. Los gastos de movilidad local por comisión de servicio y refrigerios en los que sean aplicables, siempre y no haya sido trasladado con movilidad de la institución.

6.8. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y RENDICION

6.8.1. Los Directores, Jefes de Oficina, la Secretaria General y la Presidencia podrán solicitar a la OGA, con la sustentación correspondiente, la entrega de una determinada cantidad de

dinero a uno de sus trabajadores, a quien se le identificará como "Usuario del Fondo".

6.8.2. Con la autorización respectiva y el VºBº del Área de Contabilidad que garantice la existencia de fondos en la específica de gasto correspondiente, el Responsable del Fondo, entregará la cantidad de dinero solicitada, debiendo hacer firmar el "Recibo Provisional de Caja Chica" (Ver anexo 1), el que será emitido en duplicado en forma correlativa, una de los cuales se entrega al usuario.

6.8.3. El usuario mediante la firmar del "Recibo Provisional de Caja Chica" se compromete a rendir cuentas en los plazos previsto, autorizando al CONCYTEC a proceder al descuento en caso de incumplimiento.

6.8.4. El usuario del fondo deberá rendir cuenta de los gastos efectuado, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48) de días hábiles, de recibido el dinero, bajo responsabilidad.

6.8.5. 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.

6.8.6. El Usuario del Fondo, en casos excepcionales no logre rendir cuentas en los plazos previstos podrá hacerlo extemporáneamente justificando la situación.

6.8.7. Para el pago de movilidad local se emitirá el "Recibo del Fondo de Caja Chica Movilidad Local" (Ver anexo 2), cuyo monto solicitado debe ajustarse a lo señalado en el "Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio (Ver anexo 3).

6.8.8. El Recibo Movilidad Local debe ser suscrito por el Jefe inmediato dando conformidad sobre la comisión de servicio a efectuarse.

6.8.9. Los gastos efectuados con cargo al Fondo, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como: facturas, boletas de venta (copia del usuario), tickets y recibos de egreso; así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT.

6.8.10. 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, el Usuario podrá sustentar sus gastos en una "Declaración Jurada" (Ver Anexo 4).

6.8.11. La Declaración Jurada a que se refiere el 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 se puede poner en el mismo formato de declaración jurada.

6.8.12. Para el caso de las facturas y tickets electrónicos deberán contener obligatoriamente el RUC Nº 20135727394 a nombre del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica-CONCYTEC.

6.8.13. Todo documento de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Serán original a excepción de las boletas de venta.
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 uso el fondo y Directivo que autorizó el gasto.
f) Al reverso de cada documento de egreso se consignará el sello "Recibí conforme", nombre de la persona que realizó el gasto, documento de identidad y firma.

6.9. PROHIBICIONES

6.9.1. Está prohibida la conformación del Fondos paralelos, especiales o de similar naturaleza o característica cualquiera sea su denominación finalidad, o fuente de financiamiento a las del presente Fondo.

6.9.2. Está prohibido 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

7.2. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos directamente por la Oficina General de Administración.

DIRECTIVA Nº 01 -2013-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2013

VIII. ANEXOS

Anexo 1	:	"Recibo Provisional de Caja Chica"
Anexo 2	:	"Recibo de Fondo de Caja Chica Movilidad Local"
Anexo 3	:	"Tarifario de Movilidad Local para Comisiones de Servicio"
Anexo 4	:	"Declaración Jurada"

DIRECTIVA Nº 01-2013-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2013

Anexo 1

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

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 siguientes conceptos:

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

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 Nº 001-2013-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:	VºBº CONTABILIDAD	AUTORIZADO POR:
.....	.....	.....	.....

OBSERVACIONES:.....
.....
.....
.....

DIRECTIVA Nº 01 -2013-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2013

Anexo 2

RECIBO MOVILIDAD LOCAL

Nº.....

He recibido del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica la cantidad de_____

_____

Por concepto de_____

_____

_____

Lima,_____de_____del 20___

RECIBÍ CONFORME:

_____
FIRMA

Nombre_____

DNI_____

VºBº Director o Jefe Órgano solicitante	VºBº Jefe de la OGA

DIRECTIVA Nº 01 -2013-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2013

Anexo 3

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA COMISIONES DE SERVICIO (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	14.00	1.00	CALLAO	25.00	2.00	ANCON	30.00	3.00
BARRANCO	14.00	2.00	CARABAYLLO	35.00	2.00	ATE	15.00	3.00
BREÑA	14.00	1.00	COMAS	18.00	2.00	CHACLACAYO	25.00	3.00
JESUS MARIA	10.00	1.00	CHORRILLOS	20.00	2.00	CHOSICA	30.00	3.00
LINCE	7.00	1.00	LA MOLINA	13.00	2.00	CIENEGUILLA	30.00	3.00
LA VICTORA	6.00	1.00	INDEPENDENCIA	15.00	3.00	LURIN	35.00	3.00
MAGDALENA	12.00	2.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES.	15.00	3.00	PACHACAMAC	40.00	3.00
MIRAFLORES	10.00	1.00	VILLA MARIA	20.00	3.00	VILLA EL SALVADOR	25.00	3.00
PUEBLO LIBRE	12.00	1.00	SAN MARTIN DE PORRAS.	15.00	2.00	VENTANILLA.	40.00	3.00
RIMAC	15.00	2.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	3.00	CARABAYLLO	35.00	3.00
SAN ISIDRO	8.00	1.00	LOS OLIVOS.	15.00	3.00	HUACHIPA	30.00	3.00
SURCO	10.00	2.00	BELLAVISTA	20.00	3.00	LA PERLA	20.00	3.00
SAN BORJA	5.00	1.00	CARMEN DE LA LEGUA	15.00	3.00	LA PUNTA	25.00	3.00
SAN LUIS.	5.00	1.00				PUCUSANA	35.00	5.00
SANTA ANITA	10.00	2.00				PUENTE PIEDRA	40.00	5.00
EL AGUSTINO	10.00	2.00				SANTA ROSA	40.00	5.00
SAN MIGUEL	12.00	2.00						

DIRECTIVA Nº 01-2013-CONCYTEC-OGA

DIRECTIVA PARA EL USO, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN EL AÑO 2013

ANEXO Nº 4

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:

FECHA	CONCEPTO	MONTO EN S/.
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

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 Nº 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
.....	.....	.....