



## Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

### Resolución N° 628-2010 -OSCE/PRE

Jesús María,

07 DIC 2010

#### VISTA:

El Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 016-2010/OSCE-CD de fecha 11 de octubre de 2010, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 014-2010/OSCE-CD;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución N° 119-2006-CONSUCODE/PRE, se aprobó la Directiva de "Normas para la autorización y pago por concepto de movilidad local", aplicable a todo funcionario, servidor público, así como a los contratados por el OSCE bajo cualquier modalidad u otros que requieran trasladarse, fuera de su centro de trabajo por comisión de servicio, para el desempeño de sus funciones con responsabilidad;

Que, mediante Resolución N° 147-2008/CONSUCODE-PRE, se aprobó la Directiva de "Normas sobre provisión y castigo de las Cuentas Incobrables", la misma que fue considerada en el ejercicio 2008 para la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad;

Que, a través de la Resolución 316-2008-CONSUCODE/PRE, se aprobó la Directiva de "Normas y procedimientos para la utilización del Fondo de Encargo";

Que, con la entrada en vigencia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, resulta necesario adecuar las normas antes referidas a las disposiciones de la vigente normativa, así como, implementar nuevos lineamientos de aplicación interna en torno a la optimización del uso de los recursos disponibles, a efectos de que ello se traduzca en el manejo eficiente del gasto institucional y permita una mejor rendición de cuentas;

Que, el Reglamento de Organización de Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2009-EF, dispone en el numeral 8) de su artículo 7°, que es función del Consejo Directivo del OSCE, entre otras, aprobar las directivas que establecen lineamientos de las actividades internas y de procedimientos seguidos ante el OSCE;

Que, en ese sentido, mediante Acuerdos N° 033-014-2010/OSCE-CD, N° 034-014-2010/OSCE-CD, N° 035-014-2010/OSCE-CD y N° 036-014-2010/OSCE-CD de fecha 11 de octubre de 2010, el Consejo Directivo acordó aprobar respectivamente los siguientes instrumentos:

- Directiva que establece normas para la administración del Fondo de Caja Chica.
- Directiva que establece normas y procedimientos para la utilización del Fondo por Encargo.
- Directiva que establece normas sobre provisión y castigo de cuentas por cobrar de dudosa recuperación.
- Directiva que establece normas y procedimientos para el uso de fondos por concepto de movilidad local por comisión de servicio.



Que, del numeral 25) del artículo 10° del ROF del OSCE, en concordancia con el artículo 6° y el inciso 8) del artículo 7°, del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, aprobado mediante Acuerdo N° 0012-003 del 08 de mayo de 2009 y modificado mediante Acuerdo N° 003-002 del 19 de febrero de 2010, se desprende que el Presidente del Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del OSCE y tiene entre sus funciones formalizar los acuerdos del Consejo Directivo a través de la emisión de la Resolución cuando corresponda;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con el numeral 25) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, en concordancia con el artículo 6° y el numeral 8) del artículo 7° del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Apruébese los siguientes instrumentos:

- Directiva N° 011-2010/OSCE-CD que establece normas para la administración del Fondo de Caja Chica.
- Directiva N° 012-2010/OSCE-CD que establece normas y procedimientos para la utilización del Fondo por Encargo.
- Directiva N° 013-2010/OSCE-CD que establece normas sobre provisión y castigo de cuentas por cobrar de dudosa recuperación.
- Directiva N° 014-2010/OSCE-CD que establece normas y procedimientos para el uso de fondos por concepto de movilidad local por comisión de servicio.

**Artículo Segundo.-** Publíquese el texto de las Directivas aprobadas en el Portal Institucional del OSCE ([www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe)).

Regístrese, publíquese y comuníquese,



**RICARDO SALAZAR CHÁVEZ**  
Presidente Ejecutivo



## DIRECTIVA Nº 011-2010-OSCE/CD

## NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

## I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento que regule la utilización del fondo fijo de Caja Chica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE.

## II. OBJETIVO

Normar el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE, con la finalidad de racionalizar el uso del dinero en efectivo y priorizar su utilización para atender los gastos no programables de carácter urgente.

## III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las distintas Oficinas y Unidades Orgánicas del OSCE, que tengan asignados y ejecuten recursos financieros por concepto de fondo fijo de caja chica.

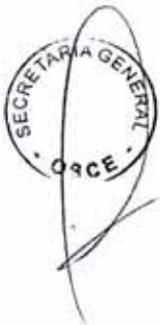
## IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2010.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales Del Sistema de Tesorería – NGT – 06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y NGT – 07: "Reposición Oportuna del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica".
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº002-2007-EF/77.15, con su modificatoria.
- Resolución de Contraloría Nº067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable-Instructivo Nº 01, Documentos y Libros Contables.
- Directiva interna sobre "Normas para la Autorización y pago por concepto de Movilidad Local"
- Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

El Fondo Fijo para Caja Chica está destinado a cubrir gastos menudos y urgentes tales como movilidad, refrigerios, fletes, así como viáticos urgentes que tengan la característica de no programables debidamente autorizados.

1. El monto máximo para cada gasto será establecido mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas.
2. En ningún caso se atenderá pagos mayores al límite señalado por la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, con la excepción de los autorizados por la Presidencia Ejecutiva del OSCE.
3. El Fondo Fijo será establecido o modificado, mediante Resolución del Jefe de la Oficina Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos.
4. La Resolución que aprueba el Fondo Fijo para Caja Chica que expida la Oficina de Administración y Finanzas, contendrá:
  - Nombre del servidor responsable de la administración del manejo del Fondo.
  - Nombre(s) de la(s) persona(s) a quien(es) se encomienda el manejo de los sub fondos asignados.



- El monto total del Fondo Fijo
  - Denominación del órgano al que se le asigne el fondo
  - El monto máximo de cada pago en efectivo.
  - El monto máximo de rendición de fondo y sub fondo.
  - El tipo de gastos a ser atendidos con el Fondo Fijo, dentro de los límites legales establecidos.
  - La exigencia de rendir cuenta documentada, de la última entrega para recibir nuevos fondos en efectivo.
  - Procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
5. Los Cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo asignado a quien exclusivamente deberá ser girado los cheques para la constitución o reposición del fondo.
  6. Los niveles de autorización de gastos con Fondo Fijo para Caja Chica, corresponden al Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y por delegación de éste al Tesorero y jefe usuario responsable de la ejecución del gasto.
  7. Para el manejo de Sub Fondos como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, se mantendrá los lineamientos de la presente norma, con excepción de los gastos que eroguen de la presidencia por la naturaleza de sus funciones
  8. Mediante el Formato Recibo Provisional (Anexo "A") se podrá solicitar recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el mismo que debe contar con la autorización del funcionario responsable de la Unidad Orgánica que lo requiere y de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
  9. Mediante acciones de supervisión se practicarán arqueos al Fondo y Sub Fondo Fijo para Caja Chica, redactándose las actas correspondientes según los resultados del arqueo, la misma que se dará a conocer al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**  
**6.1 DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

6.1.1 Las adquisiciones de bienes y servicios no programables, de carácter urgente con cargo a éste Fondo, serán solicitadas mediante el formato "Requerimiento de compra o servicio para Caja Chica" (Anexo "D"), que deben contar con el visto de:

- El funcionario usuario (que solicita la ejecución del gasto y certificará la urgencia de la adquisición)
- El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales (certifica la inexistencia de los bienes solicitados en el almacén)
- El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (autoriza la ejecución del gasto)
- El comisionado encargado de ejecutar la compra del bien o servicio.

6.1.3 Los gastos de viáticos son atendidos con cargo a Caja Chica siempre que sean considerados urgentes de suma urgencia y que no haya sido posible realizar la previsión anticipada para su pago. El pago de viáticos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica debe atenderse de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva de Viáticos.

6.1.4 Para los gastos originados por el consumo de alimentos, deberá incluirse a los beneficiarios del gasto, con la autorización del funcionario usuario.

6.1.5 El trabajador que recibe un vale provisional, tiene la obligación de efectuar la rendición de cuentas correspondiente bajo responsabilidad, dentro de los dos días útiles siguientes mediante presentación de Boleta, Factura o documento autorizado por SUNAT suscrita por él,



en señal de conformidad, autorizado por el Jefe de la dependencia solicitante y el Jefe de Oficina de Administración y Finanzas y el Tesorero.

6.1.6 La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación correspondiente.

6.1.7 Los Vales Provisionales sólo podrán ser autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a la Directiva de Tesorería N 001-2007-EF/7.15, los mismos que se otorgarán para cubrir gastos urgentes y de naturaleza imprevista.

6.1.8 El encargado del Fondo Fijo inmediatamente debe anotar cada movimiento del gasto en un registro, a efecto de facilitar la determinación del saldo diario y los arqueos correspondientes.

6.1.9 Todo gasto originado por movilidad local se atenderá con los formatos establecidos y según las normas contenidas en la directiva correspondiente.

6.1.10 Los Comprobantes de Pago (Factura, Boleta u otro comprobante autorizado por la SUNAT), deberá estar correctamente emitido con la denominación y RUC del OSCE, cumpliendo con los requisitos mínimos que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.1.11 No podrán ser reembolsado los documentos y comprobantes de pago con enmendaduras, y/o adulteraciones.

6.1.12 Todos los formatos aplicables a esta Directiva pueden ser impresos por ambas caras.

## 6.2 DE LAS PROHIBICIONES

6.2.1 Queda prohibida la adquisición de útiles de oficina y materiales PAD a través del Fondo Fijo de Caja Chica. Excepcionalmente, procederá la adquisición de las mismas, siempre que sean urgentes y estén afectadas en stock en el almacén previa sustentación y visación de la Unidad de Logística y con autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.2.2 Queda prohibida la adquisición de bienes de capital y pago de planilla de haberes con cargo al Fondo Fijo.

6.2.3 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales, de naturaleza o de características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

## 6.3 DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

6.3.1 Los arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica y sub fondo, se realizará por lo menos una vez al mes y/o cuando disponga el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, independientemente de los que pueda llevar a cabo la Oficina de Control Institucional.

6.3.2 El Contador del OSCE dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos del Fondo y Sub Fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados al jefe inmediato superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

6.3.3 Procedimiento de Ejecución de Arqueos



- a) Generar el reporte de "Arqueo de Caja Chica" del modulo "Caja Chica", que se encuentra en el intranet y usado por el responsable de Caja Chica, según indicado en el "Anexo C".
  - b) Conteo de dinero ubicado en la caja fuerte, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el reporte auxiliar.
  - c) Formulación de Acta de Arqueo de Caja Chica (Anexo B), la que será firmada por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica designado, así como la persona que realiza el arqueo.
  - d) Verificación de los archivos que contienen las copias de las resoluciones de apertura y modificación, copia de los memorandos de solicitudes de reembolsos y reporte auxiliar.
- 6.3.4 De no haber conformidad en el arqueo practicado se comunica de inmediato a la Oficina de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite
- 6.3.5 Las observaciones formuladas durante el arqueo realizado y que se detallan en el Acta de Arqueo respectivo, deben ser superadas al más breve plazo, comunicando a la Oficina de Administración y Finanzas.

#### 6.4 DE LA COBERTURA DE RIESGO

- 6.4.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas contrata a través de la Unidad de Logística y Servicios Generales, la póliza de Seguro de Deshonestidad - 3D contra los siguientes riesgos:
- Deshonestidad de empleados
  - Perdida de dinero y/o valores dentro de todos los locales
  - Dinero en tránsito
  - Por Estafa: Falsificación de giros postales, cobranza de papel moneda y cheque emitido por la entidad
  - Falsificación de Documentos Bancarios
  - Robo con fractura y/o asalto dentro o fuera del local
- 6.4.2 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los encargados de la administración del fondo o relacionados con el manejo de los fondos, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma que establece la póliza de seguro contratada.

#### 6.5

#### DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.5.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, debe mantener archivadas las Resoluciones de Apertura y/o modificaciones de forma correlativa, así como todas las relacionadas al manejo del fondo.
- 6.5.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe administrar un Reporte Auxiliar, el mismo que debe mantenerse actualizado porque se llevará el control de apertura, reembolsos y rendiciones de cuenta y registrará todos los importes recibidos por apertura y reembolsos detallando el número de cheque y comprobantes de pago, así como los gastos según las rendiciones de cuenta liquidadas, demostrando el saldo correspondiente.
- 6.5.3 La entrega de dinero mediante vales provisionales, requerimiento de compra o servicio por caja chica se hará siempre y cuando este cuente con autorización expresa del Jefe de la



Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces conforme a lo dispuesto en la presente Directiva y Normas aprobadas

- 6.5.4 El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá contar con un Registro de las entregas de dinero realizadas mediante el formato "Vales Provisionales y requerimiento de compra o servicio por caja chica".
- 6.5.5 Los documentos de sustento que son cancelados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán estampados con el sello de "PAGADO CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA" al momento de su cancelación, indicando la fecha.
- 6.5.6 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe tener actualizado diariamente el "Registro de Documentos Definitivos" gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

#### 6.6 DE LAS LIQUIDACIONES DE GASTOS

- 6.6.1 Se presenta en el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" acompañado de toda la documentación con el sustento correspondiente.
- 6.6.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, no debe incluir ningún Recibo Provisional en la Planilla de reembolso del fondo, bajo responsabilidad.
- 6.6.3 Para la liquidación de gastos del Sub Fondo Fijo de Caja Chica se tendrá en consideración, además de lo anteriormente mencionado, lo siguiente:
  - La Oficina de Administración, derivará la liquidación de gastos a la Unidad de Finanzas, para que a través del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica verifique la documentación presentada de acuerdo con la programación.
- 6.6.4 Para efecto de la reposición oportuna del Fondo Fijo de Caja Chica se toma en cuenta lo siguiente:
  - El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica solicita por escrito la reposición del fondo en forma oportuna, tan pronto el dinero en efectivo descienda a un nivel del 50% del monto asignado o cuando se considere oportuno de acuerdo a las necesidades a fin de contar con la liquidez respectiva.
  - La solicitud de reposición de Fondo Fijo de Caja Chica debe ser presentada a la Oficina de Administración quien deriva a la Unidad de Finanzas para el proceso de evaluación y Liquidación y afectación mediante el registro del SIAF-SP en las fases de compromiso, devengado y girado, siendo éste último en el plazo máximo de (2) dos días útiles.

#### 6.7 DE LA LIQUIDACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.7.1 Al cierre de Cada ejercicio presupuestal y cuando las circunstancias lo requieran el gerente de administración, dispondrá la liquidación de los Fondos Fijos para Caja Chica.
- 6.7.2 Los saldos pendientes de rendición que correspondan al Fondo Fijo para Caja Chica serán revertidos a la Cuenta Correspondiente a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados al 31 de diciembre o en la fecha que disponga la normatividad de cierre de cada ejercicio Presupuestal, dispuesto por la Dirección Nacional de Tesoro Público.

#### VII. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

S/. \_\_\_\_\_

### RECIBO N°.....

He recibido del Encargado de Fondo Fijo de Caja Chica \_\_\_\_\_

cargo y Organo en el que labora \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_ Nuevos Soles

Por concepto de: \_\_\_\_\_

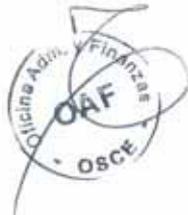
**NOTA:** En caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas, autorizo a la Oficina de Administración y Finanzas del OSCE, para que el presente VALE sea descontado de mi haber mensual.

Lima, \_\_\_ de \_\_\_ del 2,0\_\_\_

\_\_\_\_\_  
VºBº

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombre: \_\_\_\_\_



## FORMATO "ACTA DE ARQUEO DE CAJA"

## ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Unidad Organica \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 2,0 \_\_, siendo las \_\_\_\_, se procedió a realizar el arqueo de los Fondos Fijos para Caja Chica, asignado al Sr. (a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, según Resolución de Administración Nº \_\_\_\_ (OAF) de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del; encontrándose lo siguiente:

## I) EN EFECTIVO

Cantidad			Subtotal
	Billetes de	200.00	
	Billetes de	100.00	
	Billetes de	50.00	
	Billetes de	20.00	
	Billetes de	10.00	
	Monedas de	5.00	
	Monedas de	2.00	
	Monedas de	1.00	
	Monedas de	0.50	
	Monedas de	0.20	
	Monedas de	0.10	
	Monedas de	0.05	
	Monedas de	0.01	

II) CON DOCUMENTOS DEFINITIVOS (Auxiliar de Caja Chica)

III) CON DOCUMENTOS PARA REEMBOLSAR

IV) CON DOCUMENTOS PROVISIONALES

## RESUMEN

EN EFECTIVO	S/.	_____
CON DOCUMENTOS DEFINITIVOS	S/.	_____
CON DOCUMENTOS PARA REEMBOLSAR	S/.	_____
CON DOCUMENTOS PROVISIONALES	S/.	_____
TOTAL HALLADO	S/.	_____
MONTO ENTREGADO		_____
DIFERENCIA		_____

Se deja constancia de haber recibido toda la documentación por parte de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, en conformidad de la cual firmamos.

Encargado de Arqueo

Encargado de Caja Chica



ANEXO "C"

Reporte de An...

Nacional Alejandro Mottos Luyo	Gestión Regional y Finanzas	65	
Total Vales Provisionales :		1070	
Total Vales Definitivos :		100	
Total Vales Definitivos Anterior :		6671.81	
Efectivo en Caja :		22158.10	
Total :		30000	

SECRETARIA GENERAL  
OSCE

UNIDAD DE FINANZAS  
OSCE

Oficina de Asesoría Jurídica  
OSCE

Oficina Adm. y Finanzas  
OAF  
OSCE