



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

Nº 040-2011-GG-OSITRAN

Lima, 13 de mayo de 2011

La Gerencia General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

VISTOS:

El Informe Nº 008-11-GAF-OSITRAN, que presenta la propuesta de Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica y el proyecto de Resolución que se adjunta

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, publicado el 27 de enero del 2007, se aprobó la "Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15", que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, bajo este marco legal, mediante Resolución Nº 029-2005-GG-OSITRAN de fecha 09 de agosto del 2008, la Gerencia General aprobó la directiva DIR GAF-06-05 "DIRECTIVA USO DEL FONDO FIJO"

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 publicado el 26 de enero del 2011 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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 de la Caja Chica, entre otras;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15 publicado con fecha 08 de febrero del 2011, se modificó el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. Nº 001-2011-EF/77.15 referido al monto máximo de adquisición por Caja Chica;

Que, mediante Informe de vistos, la Gerencia de Administración y Finanzas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Memorando Circular Nº 009-10-GG-OSITRAN de fecha 03 de agosto del 2010, señala la necesidad de modificar la directiva y actualizarla conforme a la nueva normativa, a fin de adecuarla a las necesidades actuales de OSITRAN, para lo cual adjunta el proyecto de Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica y el proyecto de Resolución correspondiente;

En base a los argumentos expuestos, y en mérito al Informe de Visto y lo dispuesto en el artículo 57º del Reglamento General del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte



OSITRAN

Organismo Supervisor de la Inversión en
Infraestructura de Transporte de Uso Público



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

de Uso Público – OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM y sus modificatorias, y lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2007-CD-OSITRAN modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN;

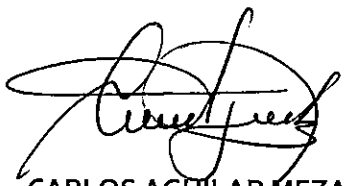
SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas, se encargue de la difusión, implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo Primero.

TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (www.ositran.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


CARLOS AGUILAR MEZA
Gerente General

Reg. Sal. GG N° 10388-11

	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO DE LA DIRECTIVA
	DIRECTIVA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA			DIR-GAF-03-11
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GG	RESOLUCIÓN	040-2011-GG-OSITRAN

I. GENERALIDADES

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo y renovable, utilizado para el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables, requeridos para el normal funcionamiento de la institución.

II. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del manejo, uso, y reposición de Fondo Fijo para Caja Chica, así como establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta.

III. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

IV. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público (Ley de Creación de OSITRAN).
- 3.2 Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada de los Servicios Públicos y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- 3.6 Ley anual de Presupuesto Público.
- 3.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.
- 3.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

- 3.9 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias (Reglamento de Comprobantes de Pago).
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1017: Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 184-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Directiva de Austeridad de OSITRAN
- 3.14 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15



V. ALCANCE

La norma a la que se refiere la presente Directiva, es de aplicación de todas las Gerencias y Oficinas conformantes de OSITRAN.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel dinero en efectivo que se habilita con recursos provenientes de fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades institucionales mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.- El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. La utilización de estos Fondos solo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.
- 3.- El Documento que sustenta la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual se designará a un responsable titular y suplente, encargado del manejo del Fondo para Caja Chica, y precisará el monto total a utilizar.

Los montos de apertura podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada órgano, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El Titular y suplente designado para el manejo y administración del fondo no podrá delegar dichas funciones a otro servidor. El incumplimiento de este dispositivo es causal de inicio del procedimiento disciplinario.

El Fondo podrá ser renovado en el mes hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado.

4.- Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:

- a. Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planilla debidamente autorizados.
- b. Los gastos de movilidad y refrigerio
- c. La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.
- d.- Reembolsos de gastos menudos previamente autorizados

VII. DE LA EJECUCIÓN

1.- Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

2.- En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación, la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.

3.- Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:

- ✓ Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con el visto del Jefe y/o Gerente de la Oficina solicitante.
- ✓ Gastos en Servicios de Mensajería excepto con autorización expresa.
- ✓ Compra de bienes muebles de oficina.
- ✓ Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados.
- ✓ Adquisición y Contratación de Servicios Programables.
- ✓ Recibos por Honorarios por contrato de personal.
- ✓ Bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad.
- ✓ Compromisos de pago adquiridos en ejercicios anteriores.

4.- La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Vales Provisionales del formato 01, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto, el nombre de la persona que rinde y a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Gerente y/o Jefe de la Oficina solicitante y el Gerente de Administración y Finanzas.

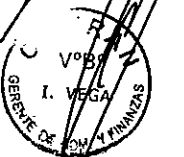
5.- Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

6.- El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable autorizado, donde anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y, los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.

- 7.- Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, tendrá impreso el sello consignando la frase "pagado" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, y también serán firmadas por el solicitante, el que recibe el bien o servicio y el Jefe y/o Gerente de la oficina solicitante en señal de conformidad.
- 8.- Toda acción administrativa que comprometan los recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no serán reconocidos ni tramitados para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe y/o Gerente de la oficina por los gastos incurridos.
- 9.- El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes, será de Setecientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 700.00). El monto pagado tendrá carácter de cancelado, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

VIII. DE LA RENDICIÓN

- 1.- Los Vales Provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado.
- 2.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado 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 emitirse a nombre de OSITRAN y contener el correspondiente numero de RUC, tales como:
 - ✓ Factura
 - ✓ Recibo por Honorarios Profesionales
 - ✓ Boleta de Venta
 - ✓ Liquidación de Compra
 - ✓ Ticket o cinta emitidas por maquinas registradoras
 - ✓ Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
 - ✓ Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de embarque aéreo.
- 3.- Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Planilla de Gastos de Movilidad, conforme al formato 02 de la presente directiva, especificando el detalle del servicio.
- 4.- La rendición de cuentas debe efectuarse por el tipo de gasto para el que se solicitó el recurso y en ningún caso se aceptarán otros gastos diferentes, bajo responsabilidad del encargado del manejo de fondo.
- 5.- Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.
- 6.- Los documentos que sustenten los gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Serán en original a excepción de la Boleta de Venta
 - Completamente legibles
 - Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - El concepto del gasto será detallado.



- Estarán debidamente visados por el jefe y/o Gerente que autorizó el gasto, consignando nombre y sello respectivo.
- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 8.1.

- 7.- Los documentos que sustentan, deben detallar la glosa en el reverso del comprobante de pago que justifique el gasto y deberá estar firmado por el servidor que efectúa el gasto, jefe de órgano, gerencia u oficina.
- 8.- Los comprobantes por compra de bienes deberá llevar necesariamente el visto bueno del Responsable del Almacén.
- 9.- Los servidores deberán evitar borrones o enmendaduras en los documentos presentados, caso contrario se considerarán no válidos.
- 10.- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para La respectiva regularización o devolución del dinero.



IX. DE LA REPOSICIÓN

1. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el formato 03 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" que será firmado por el encargado del fondo, por el Supervisor I de Tesorería y debe ser presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la aprobación del reembolso.
- 2.- La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentada y autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por la unidad correspondiente.
- 3.- La reposición se efectuará mediante solicitud del encargado del manejo del Fondo, hasta el 50% del monto autorizado; cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 4.- La solicitud de reposición estará acompañada del formato 03 de "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica". La misma que será objeto de registro contable en el modulo SIAF-SP para ser mostrado en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.
- 5.- Sólo se podrá girar cheque en el mes, por reposición, hasta tres (3) veces el monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

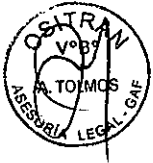


X. MECANISMOS DE CONTROL

- 1.- El Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces implementará medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación presentada del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
2. El Supervisor I de Contabilidad dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos del Fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados al jefe

inmediato superior y el Gerente General, para disponer las acciones administrativas pertinentes.

3. El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente del personal que efectué funciones contables.
4. El encargado del manejo y custodia del Fondo, deberá acondicionar, foliar, registrar y numerar correlativamente y por fechas las Planillas de Movilidad, codificar los documentos sustentadores de gasto (facturas, recibos, boletas de venta, planillas de movilidad, entre otros) a fin de facilitar el proceso de revisión y consolidación de rendiciones de cuenta.
5. Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o Características similares del Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.



XI. DISPOSICIONES FINALES

1. Se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva los funcionarios y servidores de las Gerencias y Oficinas de OSITRAN.
- 2.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, podrá dar inicio a sanción administrativa, conforme a la normatividad vigente.
- 3.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.



XII. FORMATOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- Formato 01.- Vale Provisional
- Formato 02.- Planilla de Gastos de Movilidad
- Formato 03.- Rendición de Fondos para Caja Chica



Importe S/.

VALE PROVISIONAL

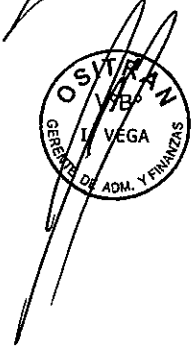
Solicitado por:

Son :

Concepto :

Si este vale no es canjeado por los documentos definitivos dentro de las 48 horas,
autorizo a que sea descontado de mi remuneración mensual.





Autorizado

//

Fecha

Recibí Conforme

RENDICION DE FONDOS PARA CAJA CHICA

~~CSITRA~~
~~VºBº~~
~~J. BARRADARES~~
~~AREA - TESORERIA~~

Hecho en:

Tascoro

Contabilidad

Gerente Adm y Finanzas