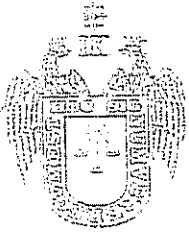


# Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET



DIRECTIVA N° 006-2012-SGP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
CONSTITUCIÓN, CONTROL, USO Y REPOSICIÓN  
DE FONDOS PARA CAJA CHICA



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

INVERMET	
Oficina de Planificación y Presupuesto	
Reg. N°:	20 ABR 2012
HORA:	
RECIBIDO POR:	<i>[Firma]</i>

**RESOLUCIÓN N° 047-2012-SGP**

Lima, 17 de Abril de 2012

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones, en adelante INVERMET, constituyéndose como un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, rigiéndose por las normas contenidas en su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083;

Que, mediante la Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 21.04.2008 de la Secretaría General Permanente aprobó la Directiva N° 014-2008-SGP, "Procedimientos para la Implementación, Utilización, Reposición y Control del Fondo de Caja Chica;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone en su artículo 4°, que las entidades del Estado, están en la obligación de Implantar los sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos establecidos en dicha norma;

Que, corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas, buscando que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de la institución;

Que, en consecuencia es necesario aprobar la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la constitución, control, uso y reposición del Fondo para Caja Chica" en el Fondo Metropolitano de Inversiones - Invermet, que permita mejorar los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Fondo para Caja Chica, tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los fondos destinados a cubrir gastos menudos y urgentes de la entidad;

Estando a lo expuesto, en el Informe N° 172-2012-APP, del Área de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 067-2012-OAJ/LPR del especialista legal, contando con la conformidad de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, de conformidad con las facultades establecidas en el inciso o) del Artículo 20° del Reglamento de INVERMET aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de Septiembre de 1996;

**SE RESUELVE**

- 1°.- Aprobar las Directiva N° 006-2012-SGP, denominada "Normas y Procedimientos para la constitución, control, uso y reposición del Fondo para Caja Chica" en el Fondo Metropolitano de Inversiones - Invermet", la misma consta de trece (13) folios y forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 014-2008-SGP, aprobado con Resolución N° 024-2008-SGP
- 3°.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la publicación en la Pág. Web del Invermet.
- 4°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas, la difusión de la presente Directiva, para su aplicación por las diferentes dependencias de la institución.

Regístrese y Comuníquese,



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

*[Firma manuscrita]*

CPC LIZ N. PASQUEL QUEVEDO

SECRETARÍA GENERAL PERMANENTE

Conde de Superunda N° 169 - 172, 2do. Piso - Cercado de Lima \* Telf : 428-2333 Telefax: 428-3760



**DIRECTIVA N° 006-2012-SGP****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, CONTROL,  
USO Y REPOSICIÓN DE FONDOS PARA CAJA CHICA****I. OBJETIVO**

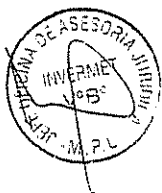
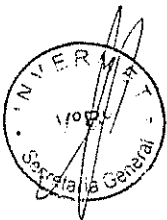
Establecer normas, procedimientos y responsabilidades que regulen la constitución, administración, control, uso y reposición del fondo para pagos menudos y urgentes denominado "Fondo para Caja Chica", establecido en el Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet".

**II. FINALIDAD**

Contar con un marco normativo tendiente a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados al Fondo para Caja Chica.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones – Invermet, sus modificatorias, ampliatorias y conexas.
- 3.2 Acuerdo de Concejo N° 083 – Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas Anuales de Tesorería.
- 3.5 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.6 Resolución N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.8 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- 3.11 Resolución N° 009-2011-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Invermet.
- 3.12 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, del 11.11.2011, aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Invermet.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Unidades Orgánicas del Invermet.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

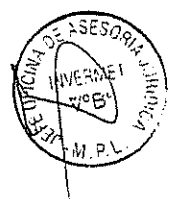
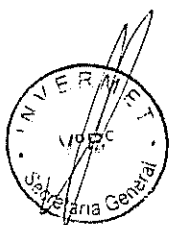
- 6.1 El Fondo para Caja Chica es aquel fondo de dinero en efectivo constituido para atender los gastos menudos y urgentes de la entidad que, por su naturaleza no justifica realizar su pago mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.
- 6.2 El monto del fondo máximo de cada retiro y los límites para su aprobación, serán aprobados por la Secretaría General Permanente a propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas y los mismos serán establecidos en función del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. Su reajuste, en razón a la variación en el valor de la UIT, será aprobado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.3 El manejo del Fondo estará centralizado en el área de Tesorería, en cuya área funcional se designará al encargado de su manejo, el que deberá tener, necesariamente, relación laboral de carácter permanente con Invermet.
- 6.4 El encargado del fondo será designado mediante Resolución de la Secretaría General Permanente y a su nombre se girarán los cheques y/o se efectuarán los abonos para la constitución o reposición del fondo.
- 6.5 El encargado del fondo es responsable de la administración, control y custodia del fondo, de atender los gastos, de elaborar la rendición de cuenta documentada y de efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.
- 6.6 La utilización de los fondos por parte de los servidores y funcionarios será autorizada por su respectivo Gerente y/o Jefe de Oficina, visando los vales y/o comprobantes de pago respectivos. La aprobación de los vales, previamente visados por los funcionarios autorizados, deben ser visados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, a excepción de los vales autorizados por la Secretaría General permanente que serán aprobados a mérito de su propia autorización.
- 6.7 El fondo debe ser repuesto cuando haya sido utilizado hasta en un 50%, del total. La solicitud de reposición debe ser efectuada por el responsable del fondo, adjuntando el formato "Rendición de Cuenta" que forma parte de la presente Directiva, la documentación que sustenta el gasto y un recibo por el monto a reembolsar.



- 68 Al cierre de cada mes deberá efectuarse una rendición de cuentas, aunque no se haya llegado al 50% en su utilización, a efectos de que todos los gastos queden registrados en el mes en que se realizan.
- 69 El Área de Contabilidad es responsable de procesar la rendición de cuenta documentada y de emitir el comprobante de afectación en un plazo máximo de 48 horas.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 71 Solo podrán hacer uso del fondo servidores que mantenga relación laboral con Invermet bajo la condición de permanentes, contratados, CAS y practicantes.
- 72 El uso del fondo se efectuará utilizando los vales provisionales y/o definitivos que serán proporcionados por el encargado del fondo cuyo formato deberá consignar, como mínimo, la siguiente información:
- 7.2.1 Nombres y apellidos del servidor autorizado que efectúa el retiro.
  - 7.2.2 Motivo por el cual solicita los fondos.
  - 7.2.3 Monto requerido.
  - 7.2.4 Fecha de Emisión.
  - 7.2.5 Visto Bueno del funcionario que autoriza el uso de los fondos.
  - 7.2.6 Visto Bueno del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
  - 7.2.7 Firma y número de documento de identidad del servidor que recibe los fondos.
- 73 Los vales provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de cinco (05) días contados desde la fecha en que se entregaron los fondos. Los vales no rendidos en dicho plazo serán puestos en conocimiento de la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga el descuento de los haberes del servidor que recibió los fondos, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias administrativas.
- 74 Los vales definitivos se utilizarán cuando no sea posible presentar un comprobante de pago que justifique el gasto realizado como son: servicios de taxi, etc. La información proporcionada en los vales definitivos tiene carácter de declaración jurada.
- 75 El fondo para caja chica atenderá los pagos en efectivo de los siguientes bienes y servicios:
- 7.5.1 Movilidad para el personal que efectúa comisiones de servicio.
  - 7.5.2 Refrigerio para el personal que labora fuera de la jornada legal de trabajo debidamente autorizado.
  - 7.5.3 Adquisición de útiles de escritorio que no se mantengan en stock en el almacén.
  - 7.5.4 Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas, etc.



- 7.5.5 Confección de llaves, sellos, pago de tasas judiciales, portes, peajes, estacionamiento de vehículos, entre otros.
- 7.5.6 Viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados.
- 7.5.7 En general, cualquier otro gasto menudo o urgente que no justifique la emisión de un cheque o su pago mediante abono en cuenta.
- 7.6 Solo se aceptará, como sustento del gasto realizado, documentos que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- 7.7 No se aceptará boleta de pago llenada con lapicero u otro medio, es decir, que no haya sido emitida como una copia del original.
- 7.8 Toda factura, boleta de venta, deberá ser emitida a nombre del Invermet consignando el número del RUC. En el caso de tickets bastará con consignar el número del RUC.
- 7.9 Los comprobantes de pago deberán detallar los bienes y servicios adquiridos. Cuando se adquiera bebidas y alimentos bastará con consignar la frase "por consumo", indicando la actividad o reunión que motivó el consumo.
- 7.10 En los comprobantes de pago por consumo de combustible deberá consignarse la placa del vehículo abastecido. En caso el abastecimiento se efectúe en días feriados, deberá indicarse la actividad que motivó la comisión de servicio.
- 7.11 Solo se aceptarán boletas de venta cuando el monto del gasto no supere los S/. 150.00 (ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles). Por importe superior a este monto deberá solicitarse factura para efectos de obtener el crédito fiscal.
- 7.12 Los vales definitivos y/o los comprobantes de pago cancelados con cargo al fondo deberán ser sellados con las palabras INVERMET-PAGADO CAJA CHICA" y la fecha de pago
- 7.13 Los vales definitivos y los comprobantes de pagos atendidos con cargo al fondo, serán registrados en el libro denominado "Fondo para Pagos de Caja Chica" el que podrá llevarse mediante un sistema mecanizado. El registro deberá contener, como mínimo, el nombre y/o razón social del emisor, el concepto del gasto, el monto y la partida presupuestaria. Los listados emitidos por dicho sistema, constituirán el citado libro.
- 7.14 El encargado del fondo es responsable de:
- 7.14.1 Entregar el dinero en efectivo contra la presentación del vale definitivo y/o el vale provisional, debidamente emitido
- 7.14.2 Sellar los vales definitivos y/o comprobantes de pago cancelados con el sello al que hace referencia el ítem 7.12 y mantenerlo en custodia hasta que se efectúe la rendición de cuenta destinada a la reposición del fondo.



- 7.14.3 Mantener el vale provisional hasta que el servidor que solicitó los fondos rinda cuenta documentada.
  - 7.14.4 Presentar a la Oficina de Administración y Finanzas la relación de los vales provisionales que no hayan sido rendidos en un plazo máximo de cinco (05) días para su descuento por planilla.
  - 7.14.5 Presentar al Tesorero la solicitud de reposición del fondo para que sea remitido a la Oficina de Administración y Finanzas.
  - 7.14.6 Registrar los vales y/o comprobantes de pago atendidos con cargo al fondo en el libro "Fondo para Pagos de caja Chica" o en el sistema mecanizado que lo sustituya.
  - 7.14.7 Llevar un archivo debidamente ordenado de las Resoluciones que aprueban la constitución y modificación del fondo, de las rendiciones de cuenta y solicitudes de reposición así como de los comprobantes de pago cancelados en estricto orden cronológico a fin de facilitar su evaluación.
- 7.15 El Área de Contabilidad efectuará arquezos al fondo en forma mensual y sorpresiva y levantará un acta indicando las observaciones que considere necesarias, la misma que deberá ser rubricada por el encargado del fondo y el funcionario que realiza el arqueo. Copia del acta, con las medidas correctivas recomendadas, debe ser remitida a la Oficina de Administración para la aprobación para su conocimiento e implementación.
- 7.16 Los arquezos que realice el Área de Contabilidad se efectuarán sin perjuicio de los arquezos que, sin previo aviso, efectúe la Oficina de Control Institucional.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### 8.1 Del Uso de Fondos

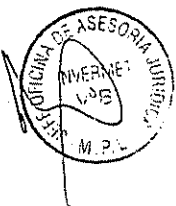
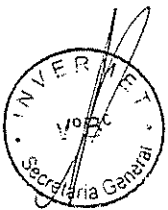
#### 8.1.1 Del Servidor Solicitante - Usuario

Presenta al encargado del fondo el vale provisional y/o el vale definitivo consignando los datos exigidos, con el visto bueno de su respectivo Gerente y/o Jefe de Oficina y con la rúbrica del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en señal de aprobación.

#### 8.1.2 El Encargado del Fondo

##### Si es vale provisional:

- a. Verifica el correcto llenado del vale y que cuente con el visto bueno del Gerente y/o Jefe de Oficina respectivo y con la rúbrica del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- b. Entrega los fondos al servidor solicitante.
- c. Archiva el vale provisional a la espera de ser canjeado por el comprobante de pago y/o el vale definitivo



- d. Informa al tesorero si el vale provisional no es canjeado por el comprobante de pago o el vale definitivo en un plazo máximo de cinco (05) días.

**Si es vale definitivo y/o comprobante de pago**

- a. Verifica el correcto llenado del vale y que cuente con el visto bueno del Gerente y/o Jefe de Oficina y con la rúbrica del Jefe de la oficina de Administración y Finanzas.
- b. Entrega los fondos al servidor solicitante
- c. Sella el vale definitivo y/o comprobante de pago con el sello al que hace referencia el ítem 7.12.
- d. Archiva el vale a la espera de realizar la rendición de cuenta y la solicitud para la reposición del fondo.

**8.2 De la Rendición del Gasto**

**8.2.1 El Servidor Usuario**

- a. Presenta el vale definitivo y/o comprobante de pago, sustentatorio del gasto realizado, al encargado del fondo, debidamente visado por su Gerente y/o Área respectiva y por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**8.2.2 El Encargado del Fondo**

- a. Recibe el vale definitivo y/o comprobante de pago sustentatorio del gasto.

**Si ha excedido el plazo de 72 horas:**

- b. Devuelve al servidor usuario comunicando que el monto será descontado de sus haberes.

**Si no ha excedido el plazo de 72 horas:**

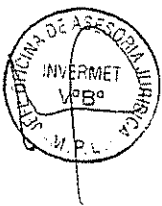
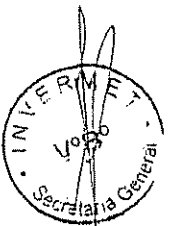
- c. Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago y que tenga el visto bueno del Gerente y/o del Área respectiva y del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Si no es conforme:**

- d. Devuelve al servidor usuario de los fondos comunicándoles las observaciones encontradas.

**Si es conforme:**

- e. Mutila el vale provisional y lo entrega al servidor usuario.
- f. Sella el vale definitivo y/o comprobante de pago con el sello al que hace referencia el ítem 7.12.
- g. Archiva el vale a la espera de realizar la rendición de cuenta y la solicitud para la reposición del fondo.





- h. Registra en el Libro "Fondos de Caja Chica" en el sistema mecanizado el número de comprobante de pago o vale definitivo, el nombre de la persona natural o jurídica que lo emitió, el concepto de gasto, el monto y la partida presupuestal afectada.

### 8.3 Reposición del fondo

#### 8.3.1 El Encargado del Fondo

- a. Verifica el nivel de utilización del Fondo.

**Si el fondo ha sido utilizado en un porcentaje mayor al 50%**

- a. Emite el reporte "Rendición de Cuentas para Caja Chica".  
 b. Emite un recibo por el monto utilizado.  
 c. Adjunta los vales definitivos y los comprobantes de pago cancelados.  
 d. Presenta rendición de cuentas a la Oficina de Administración y Finanzas.

#### 8.3.2 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

- a. Revisa la rendición de cuenta y la documentación sustentatoria del gasto.

**Si no es conforme:**

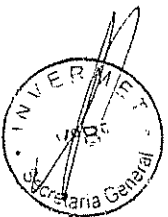
- b. Devuelve al encargado del fondo, con sus observaciones.

**Si es conforme:**

- c. Visa la solicitud de reposición del fondo y remite al Área de Contabilidad con la documentación sustentatoria para su procesamiento contable y emisión del comprobante de afectación.

#### 8.3.3 El Área de Contabilidad

- a. Revisa la rendición de cuenta y la documentación sustentatoria del gasto y procede a emitir el comprobante de afectación en un plazo máximo de 48 horas.



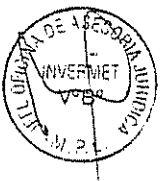
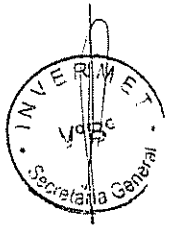
## IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

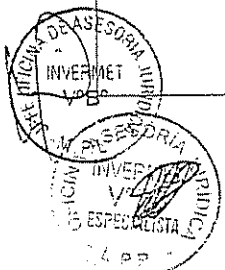
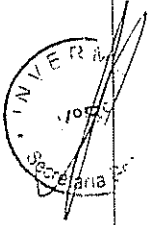
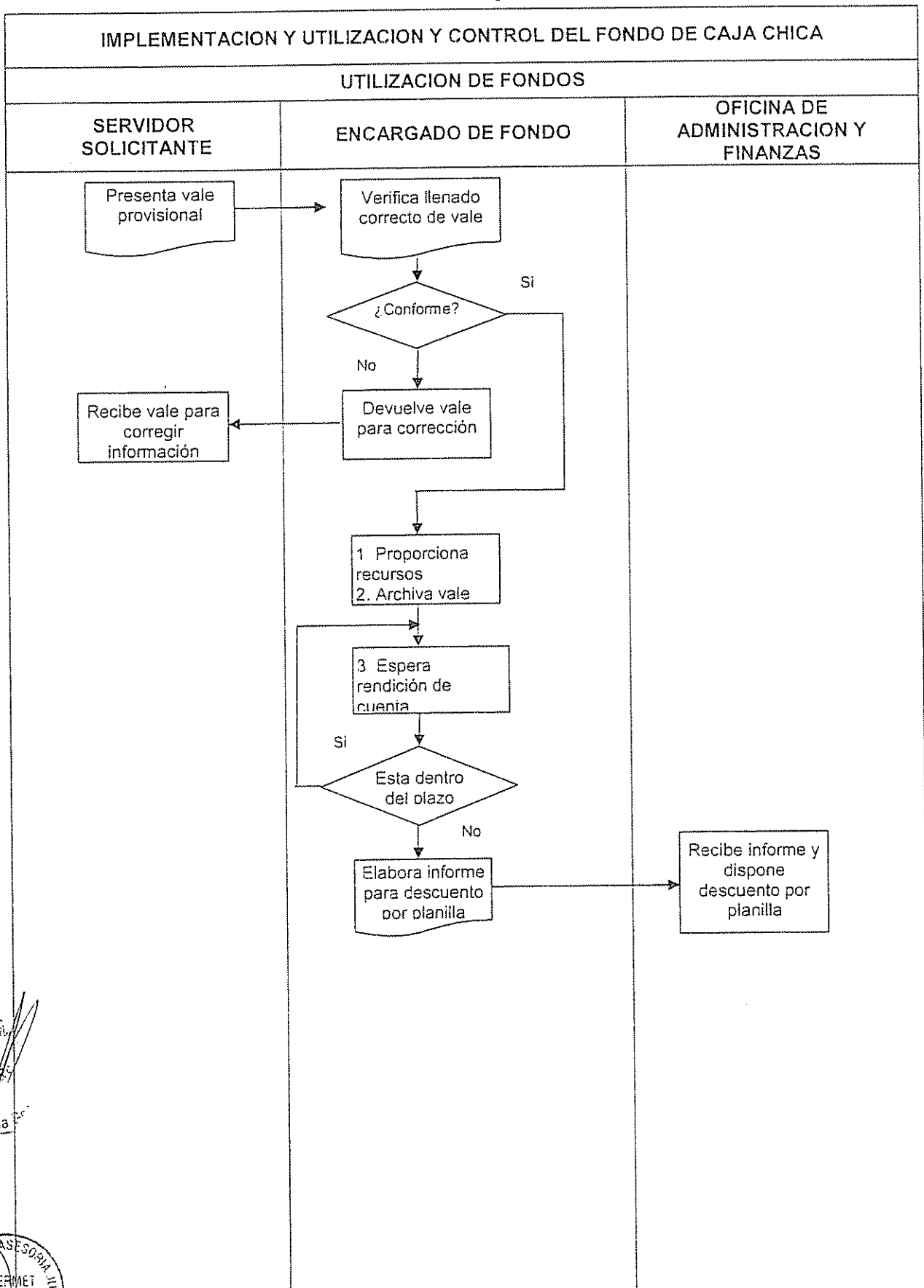
- 91 El monto por concepto de refrigerio, será establecido por la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a la variación del costo de vida.  
 92 El monto por concepto de movilidad será aplicada en función a la distancia.  
 93 Solo se autorizará uso de taxis en casos de urgencia debidamente comprobada y en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.

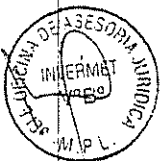
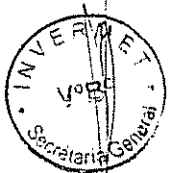
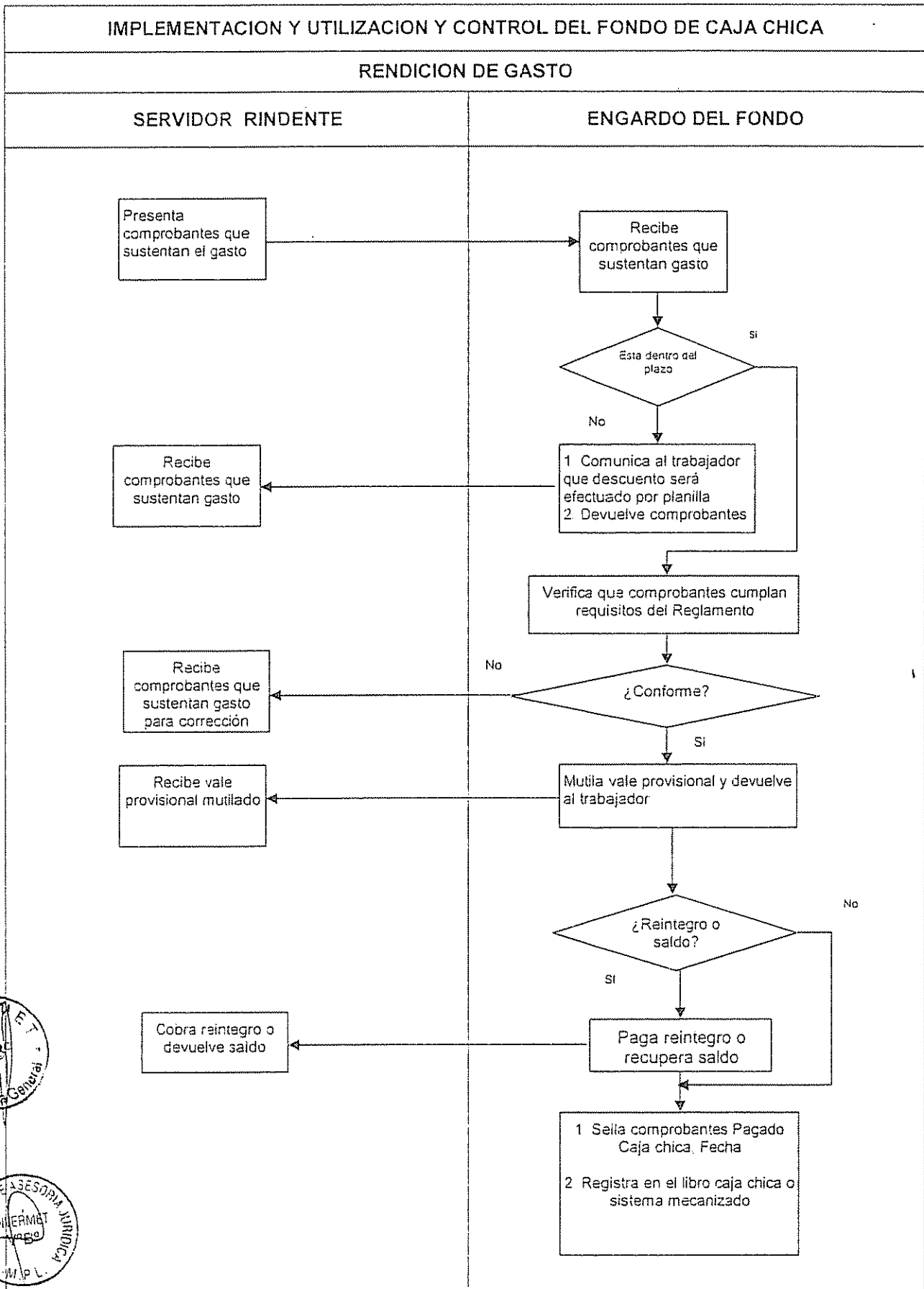


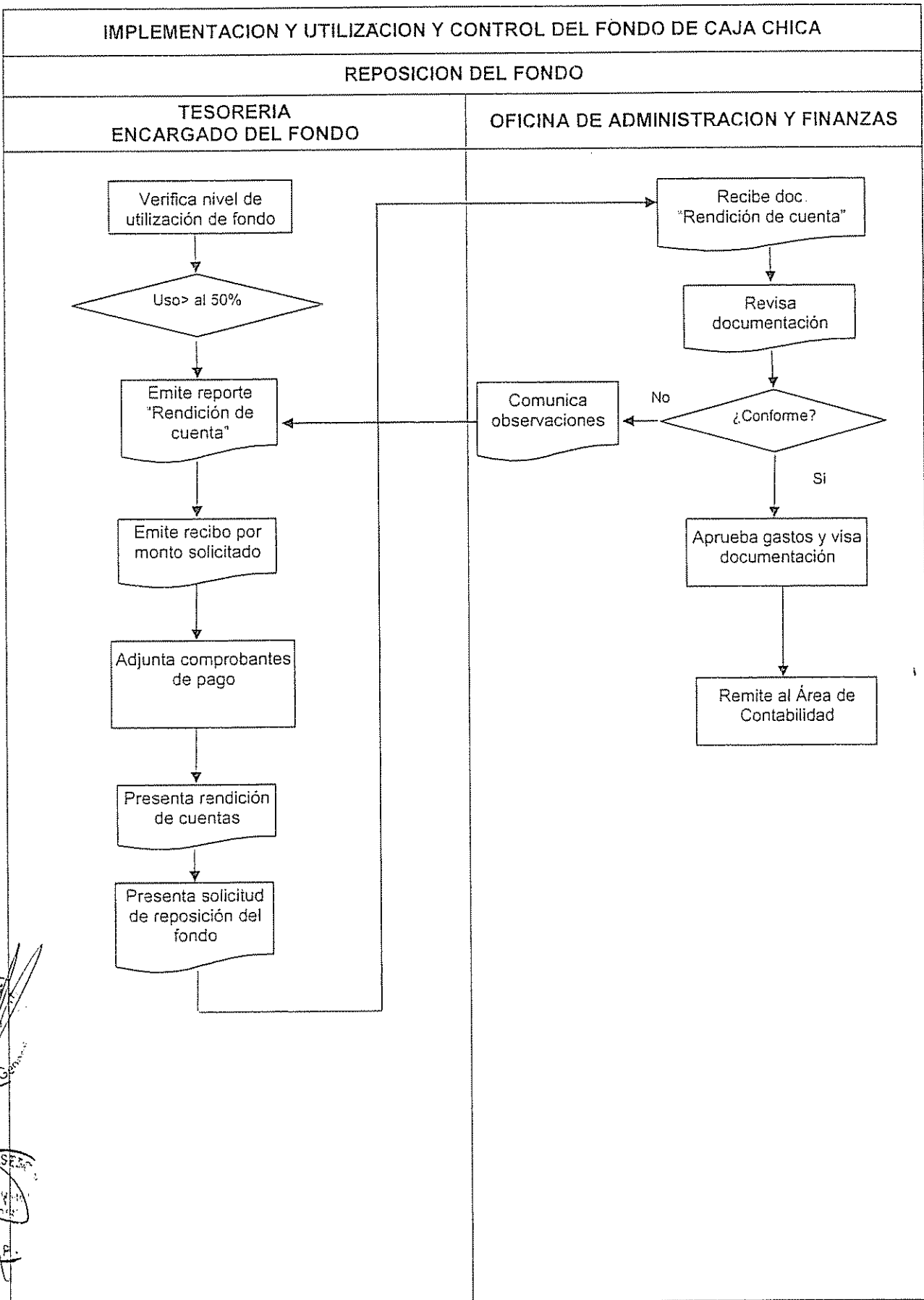
**X. RESPONSABILIDADES**

- 101 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 102 El Órgano de Control Institucional, es responsable de cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.









INVERMET  
VOE  
Secretaria General

OFICINA DE ASESORIA  
INVERMET  
SECRETARIA GENERAL

OFICINA ASESORIA JURIDICA  
INVERMET  
ESPECIALISTA  
L.P.R.

Anexo N° 001 - Formato del Vale Provisional

VALE PROVISIONAL

SI/.....

Recibi la suma de: ..... para  
financiar el pago de: ..... con  
cargo a rendir cuenta documentada en un plazo máximo de cinco (05) días, contados  
a partir de la fecha

\_\_\_\_\_  
V°B°  
Gerente y/o  
Jefe de Oficina

\_\_\_\_\_  
V°B°  
Jefe de OAF

\_\_\_\_\_  
Firma y sello  
Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

