



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

**RESOLUCIÓN N° 128 -2013-INVERMET-SGP**

Lima, 12 JUL 2013

**VISTO:**

El Memorando N° 148-2013-INVERMET-OPP de fecha 19 de junio de 2013, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Constitución, Control, Uso, y Reposición de Fondos para Caja Chica".

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante 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, por la Resolución N° 047-2012-SGP de fecha 17 de abril de 2012, se aprobó la Directiva N° 0006-2012-SGP: "Normas y Procedimientos para la Constitución, Control, Uso, y Reposición de Fondos para 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 implementar los sistemas de control interno en sus procesos, actividades, operaciones financieras y otros actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Institución;

Que, dentro de dicho marco legal, es necesario dictar las normas y procedimientos para la Constitución, Uso, Control y Reposición de Fondos 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;



Que, mediante Memorando N° 148-2013-INVERMET-OPP la Oficina de Presupuesto y Planificación, manifiesta que, en razón a que las actividades del INVERMET se han incrementado debido a su nuevo rol como Órgano Ejecutor de Proyectos de Inversión y por la necesidad de otorgarle más agilidad y prontitud a la atención de los gastos urgentes, se hace necesario la modificación de la vigente Directiva para la Constitución, Control, Uso y Reposición de Fondos para Caja Chica, en concordancia con la normatividad vigente.

De acuerdo con las facultades establecidas en el Artículo 20° del Reglamento de INVERMET, aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de Septiembre de 1996

Con la conformidad de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE**

- 1.- **Aprobar** las Directiva N° 005-2013-SGP, denominada: "Normas y Procedimientos para la Constitución, Control, Uso y Reposición de Fondos para Caja Chica", del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, la misma consta de quince (15) folios y forma parte integrante de la presente Resolución.



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**INVERMET** | FONDO METROPOLITANO  
DE INVERSIONES

- 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 006-2012-SGP, aprobada con Resolución N° 047-2012-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 implementación y 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

JORGE ALFARO MARTIJENA  
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



# Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET



**DIRECTIVA N°005-2013-SGP**

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

**DIRECTIVA N° 005-2013-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 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del Sistema Nacional de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 3.6 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT
- 3.9 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.10 Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y su Reglamento
- 3.13 Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.14 Manual de Organización y Funciones - MOF del INVERMET.



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las Dependencias de 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 Podrá existir más de un Fondo de Caja Chica, cuando por la necesidad del servicio exista más de una dependencia administrativa del INVERMET las cuales se administrarán bajo las normas y procedimientos que se establecen en la presente directiva
- 6.3 Las dependencias administrativas que tengan asignados Fondos de Caja Chica deberán contar con una caja fuerte para la custodia del efectivo y cheques.
- 6.4 El monto del fondo, el monto máximo de cada pago y los límites de autorización por cada funcionario autorizado, serán los siguientes:
  - Monto Máximo del Fondo para la Oficina Central: 4 UIT
  - Monto Máximo del Fondo para Dependencias Anexas: 0.6 UIT
  - Monto Máximo de cada pago para la Oficina Central: 0.5 UIT
  - Monto Máximo de cada pago para Dependencias Anexas: 0.1 UIT
  - Monto Máximo por cada autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas: 0.20 UIT. Montos mayores serán autorizados por el Secretario General Permanente.

Estos montos variarán de forma automática cuando varíe el monto de la UIT y no necesitarán de una aprobación adicional.

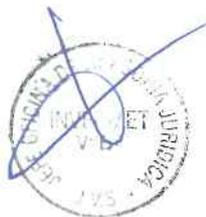
- 6.5 El manejo del Fondo estará centralizado en el área de Tesorería, debiendo designar al encargado de su manejo en cada dependencia, el que deberá tener, necesariamente, relación laboral con el INVERMET bajo cualquier modalidad de contratación de personal permitida por la normatividad vigente.
- 6.6 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.



- 6.7 El encargado de cada fondo es la persona responsable de la administración, control y custodia del fondo, atender los gastos, elaborar la rendición de cuenta documentada y efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo de su dependencia administrativa.
- 6.8 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, los mismos que además deben contar con la conformidad y visación del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas. En caso de urgencia, en ausencia del Jefe de la Oficina de Administración de Finanzas, el Contador de INVERMET podrá realizar la visación respectiva de los documentos citados.
- 6.9 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" debidamente firmada, que forma parte de la presente Directiva, la documentación que sustenta el gasto y un recibo por el monto a reembolsar.
- 6.10 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.
- 6.11 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

- 7.1 Solo podrán hacer uso del fondo servidores que mantenga relación laboral con INVERMET bajo la condición de permanentes, contratados, CAS y practicantes.
- 7.2 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 o del Contador cuando corresponda.
- 7.2.7 Firma y número de documento de identidad del servidor que recibe los fondos.
- 7.3 Los vales provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de tres (03) días útiles, contados desde la fecha en que se entregaron los fondos.



- 7.3 Los vales provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de tres (03) días útiles, 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.
- 7.4 Excepcionalmente, cuando no sea posible presentar un comprobante de pago que justifique el gasto realizado se podrá aceptar, previa sustentación una Declaración Jurada la cual no podrá exceder del 10% de la UIT.
- 7.5 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, debidamente autorizado por su Jefe inmediato.
  - 7.5.2 Adquisición de útiles de escritorio que no se mantengan en stock en el almacén.
  - 7.5.3 Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas, etc.
  - 7.5.4 Confección de llaves, sellos, pago de tasas judiciales, portes, peajes, estacionamiento de vehículos, entre otros.
  - 7.5.5 Viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados.
  - 7.5.6 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 y sus modificatorias.
- 7.7 Toda factura, boleta de venta, deberá ser emitida a nombre del INVERMET consignando el número del RUC 20164503080. En el caso de tickets bastará con consignar el número del RUC.
- 7.8 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.
- 7.9 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.
- 7.10 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.
- 7.11 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.

- 7.12 El encargado del fondo es responsable de:
- 7.12.1 Entregar el dinero en efectivo contra la presentación del vale definitivo y/o el vale provisional, debidamente emitido y visado.
  - 7.12.2 Sellar los vales definitivos y/o comprobantes de pago cancelados con el sello al que hace referencia el numeral 7.10 y mantenerlo en custodia hasta que se efectúe la rendición de cuenta destinada a la reposición del fondo.
  - 7.12.3 Mantener el vale provisional hasta que el servidor que solicitó los fondos rinda cuenta documentada.
  - 7.12.4 Presentar a la Oficina de Administración y Finanzas la relación de los vales provisionales que no hayan sido rendidos en un plazo máximo de tres (03) días para su descuento por planilla.
  - 7.12.5 Presentar al Tesorero la solicitud de reposición del fondo para que sea remitido a la Oficina de Administración y Finanzas.
  - 7.12.6 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.
  - 7.12.7 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.
- 7.13 El Área de Contabilidad efectuará arquezos al fondo en forma sorpresiva mínimo una vez al mes 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.
- 7.14 Los arquezos que realice el Área de Contabilidad se efectuarán sin perjuicio de los arquezos que 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 o el Contador, de ser el caso, en señal de aprobación.



### 8.1.2 El Encargado del Fondo

#### Si es vale provisional:

- 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 o el Contador cuando corresponda.
- Entrega los fondos al servidor solicitante.
- Archiva el vale provisional a la espera de ser canjeado por el comprobante de pago y/o el vale definitivo.
- Informa al Tesorero si el vale provisional no es canjeado por el comprobante de pago o el vale definitivo en un plazo máximo de tres (03) días.

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

- 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 o el Contador cuando corresponda.
- Entrega los fondos al servidor solicitante.
- Sella el vale definitivo y/o comprobante de pago con el sello al que hace referencia el numeral 7.10.
- 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 de los vales provisionales

### 8.2.1 El Servidor Usuario

- 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 o el Contador, de ser el caso.

### 8.2.2 El Encargado del Fondo

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

#### Si ha excedido el plazo de tres (03) días:

- Devuelve al servidor usuario comunicando que el monto será descontado de sus haberes, informando de esta situación a su jefe inmediato.

#### Si no ha excedido el plazo de tres (03) días:



- 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 o el Contador, cuando corresponda.

**Si no es conforme:**

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

**Si es conforme:**

- e. Mutila el vale provisional y lo entrega al servidor usuario. Sella el vale definitivo y/o comprobante de pago con el sello al que hace referencia el ítem 7.10.
- f. Archiva el vale a la espera de realizar la rendición de cuenta y la solicitud para la reposición del fondo.
- g. 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 del Área Tesorería

- 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 Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas con la documentación sustentatoria para su conformidad.



**8.3.3 El Jefe de Administración y Finanzas**

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

**Si no es conforme:**

- b. Devuelve al Área de Tesorería, con sus observaciones.

**Si es conforme:**

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.

**8.3.4 El Área de Contabilidad**

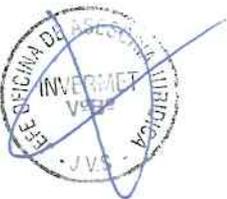
- a. Revisa la rendición de cuenta y la documentación sustentatoria del gasto y procede a emitir el comprobante de afectación en un plazo máximo de 48 horas.

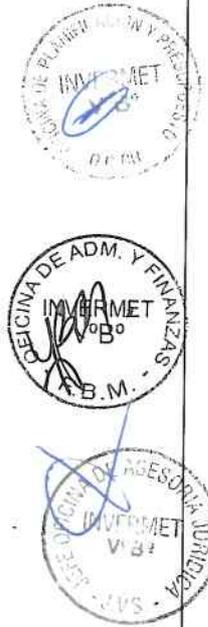
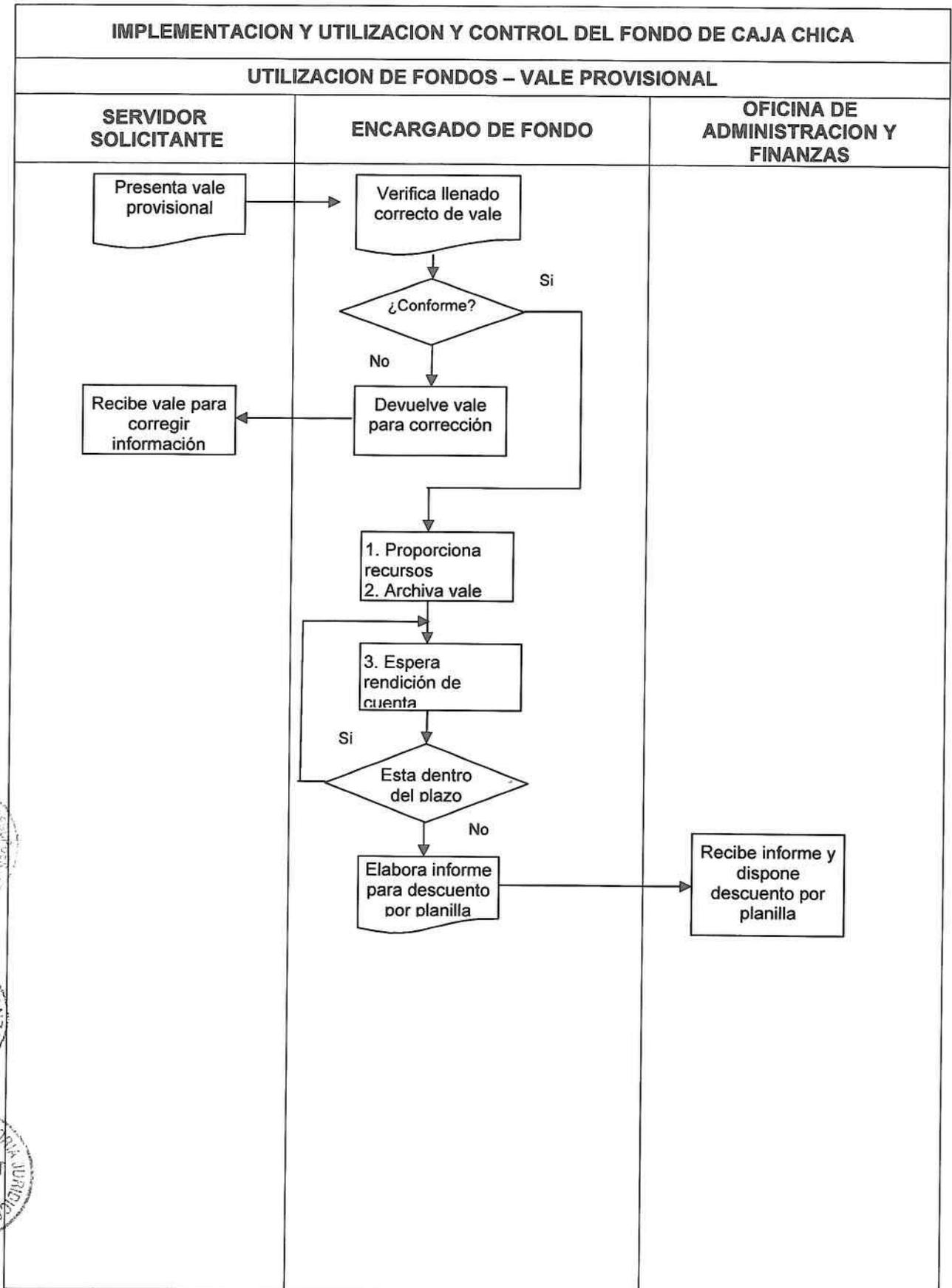
**IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

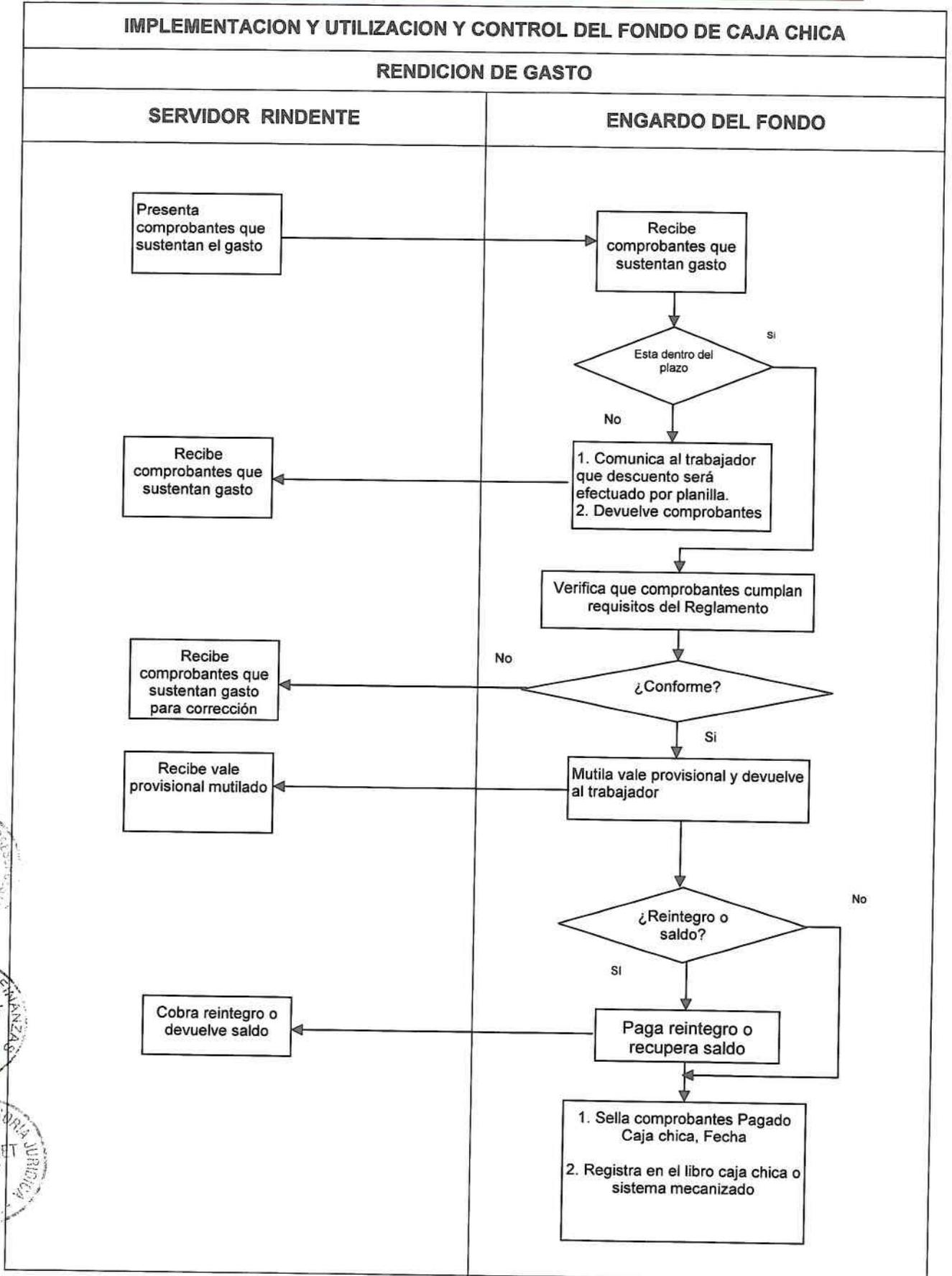
- 9.1 El monto por concepto de movilidad, será establecido por la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a la variación del costo de vida y la distancia, cuando corresponda, mediante memorándum circular.
- 9.2 Solo se autorizará uso de taxis en casos de urgencia debidamente comprobada y en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.
- 9.3 El Fondo Fijo de Caja Chica no será utilizado para adquirir bienes de capital, bienes con fines de stock, adquirir bienes y servicios sobre los cuales se tiene un contrato suscrito vigente, pagar impuestos, multas de cualquier índole, pagar consultorías, asesorías, peritaje, seguros.

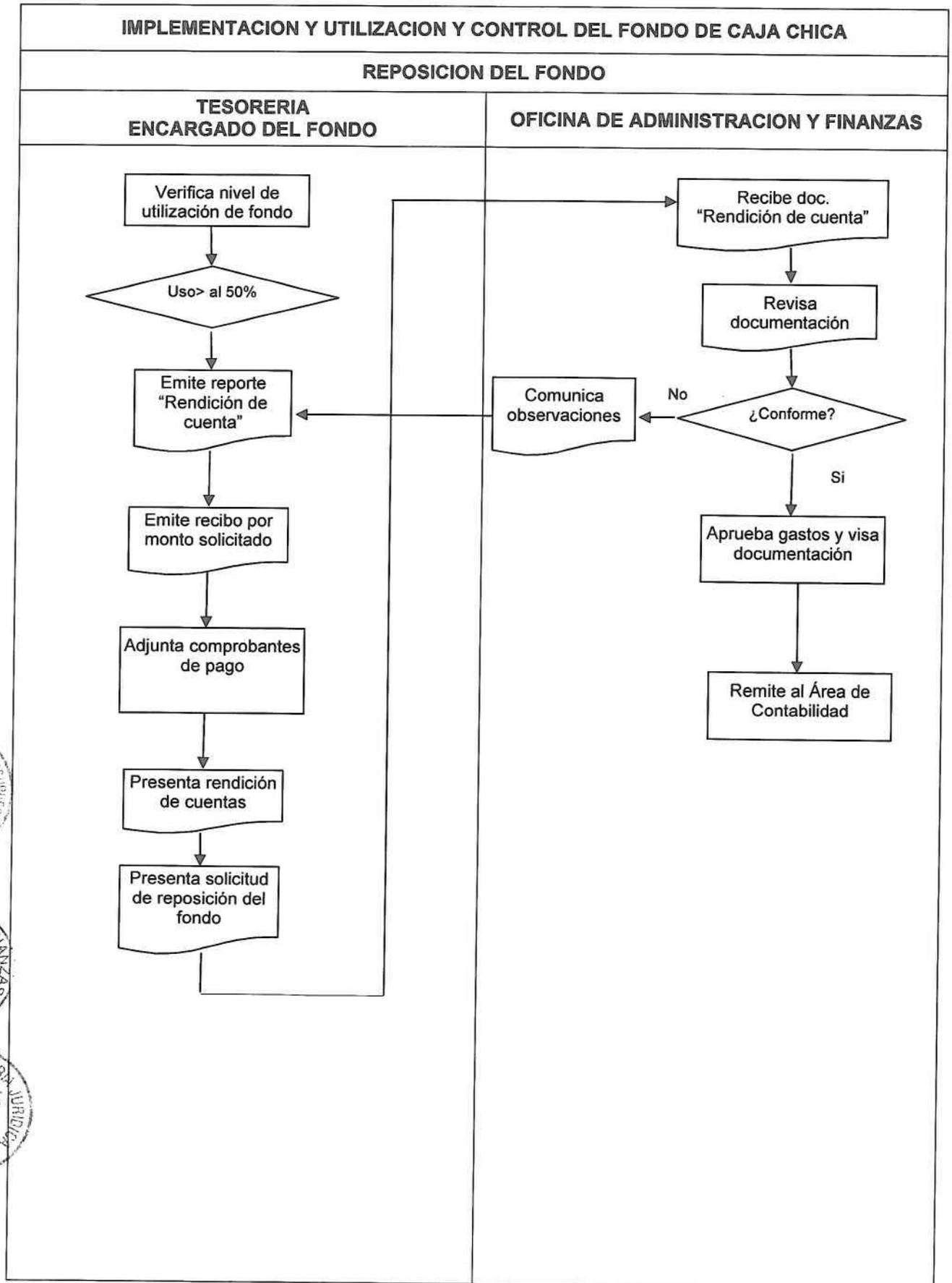
**X. RESPONSABILIDADES**

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









**Anexo N° 001 - Formato del Vale Provisional**

**VALE PROVISIONAL**

S/ .....

Yo.....servidor de.....  
.....  
he sido autorizado para solicitar recursos económicos del Fondo de Caja Chica, por la suma de:

S/ ..... para.....  
..... con cargo a rendir  
cuenta documentada en un plazo no mayor a tres (03) días útiles, según Directiva



\_\_\_\_\_  
V°B°  
Gerente  
Jefe de Oficina

\_\_\_\_\_  
V°B°  
Jefe de OAF

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

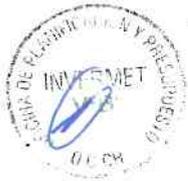


**Anexo N° 002 – Vale de Movilidad**

**VALE MOVILIDAD**

S/.....

He recibido la suma de: .....  
..... Nuevos Soles  
por concepto de: .....  
.....  
.....



V°B°

Gerente  
Jefe de Oficina

V°B°

Jefe de OAF

RECIBI CONFORME

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



**Anexo N° 003 – Planilla de Gastos de Movilidad**

**INVERMET** FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

RUC : 20164503080

**PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD POR TRABAJADOR**

Inciso a.1) del artículo 37° del TUO del I. Renta e inciso v) del Artículo 21° del Reglamento de la Ley del I. Renta

Periodo :

Dependencia : \_\_\_\_\_

Fecha de Emisión \_\_\_\_\_

Trabajador : \_\_\_\_\_

D.N.I. : \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por movilidad local en comisión de servicio según detalle:

| Fecha del gasto  |     |     | Motivo del Desplazamiento | Destino | Tipo de Transp. | Monto del Gasto S/. |               |
|------------------|-----|-----|---------------------------|---------|-----------------|---------------------|---------------|
| Día              | Mes | Año |                           |         |                 | Viaje               | Total por Día |
|                  |     |     |                           |         |                 |                     |               |
|                  |     |     |                           |         |                 |                     |               |
|                  |     |     |                           |         |                 |                     |               |
|                  |     |     |                           |         |                 |                     |               |
|                  |     |     |                           |         |                 |                     |               |
|                  |     |     |                           |         |                 |                     |               |
|                  |     |     |                           |         |                 |                     |               |
| <b>Total S/.</b> |     |     |                           |         |                 |                     |               |



\_\_\_\_\_  
V° B° de Aprobación

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

