



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCIÓN N° 221 -2015-INVERMET-SGP

Lima, 21 JUL 2015

VISTO:

El Informe N° 0088-2015-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 016-2015-INVERMET-OPP/EPP de la Especialista de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 157-2015-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas y los Informes Ns° 033 y 071-2015-INVERMET-OAF/TESO del Área de Tesorería;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET, habiéndose aprobado su Reglamento por el Acuerdo de Consejo N° 083, en virtud a la delegación expresa contenida en la Ley N° 26616, la misma que lo considera como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, que se rige por las normas contenidas en su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, su Reglamento y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno;

Que, mediante Resolución N° 128-2013-INVERMET-SGP, de fecha 12 de Julio de 2013, se aprobó la Directiva N° 005-2013-INVERMET-SGP- "Normas y Procedimientos para la Constitución, Control, Uso y Reposición del Fondo para Caja Chica del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET";

Que, con la finalidad de actualizar y modificar dicha Directiva y en concordancia con la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, la Oficina de Planificación y Presupuesto, ha efectuado la revisión y modificación correspondiente, al proyecto de Directiva "Procedimientos para la Constitución, Control, Uso y Reposición de Fondos para Caja Chica del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET";



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

Que, en tal sentido, es necesario dictar el acto de administración que apruebe la Directiva "Procedimientos para la Constitución, Control, Uso y Reposición del Fondo para Caja Chica del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", tendiente a cautelear el uso racional, eficaz y eficiente de los fondos destinados a cubrir gastos pequeños y urgentes de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 19° y 20° del Reglamento de INVERMET, aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 083;

SE RESUELVE:

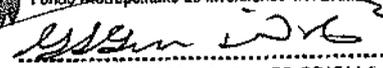
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 002 -2015-INVERMET-SGP, denominada "Procedimientos para la Constitución, Control, Uso y Reposición del Fondo para Caja Chica del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha de aprobación de la presente Directiva, la Resolución N° 128-2013-INVERMET-SGP, de fecha 12 de Julio de 2013, que aprobó la Directiva N° 005-2013-INVERMET-SGP "Normas y Procedimientos para la Constitución, Control, Uso y Reposición del Fondo para Caja Chica del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET".

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la implementación y ejecución de la presente Directiva, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 4°.- Encargar al responsable de las publicaciones en el Portal de Transparencia, para que publique la presente Resolución en el portal institucional www.invermet.gob.pe

Regístrese y comuníquese.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Secretario General Permanente

**Fondo Metropolitano de Inversiones
INVERMET**



DIRECTIVA N° 002- 2015-INVERMET-SGP

**PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, CONTROL, USO Y
REPOSICION DE FONDOS PARA CAJA CHICA**

**DIRECTIVA N° -2015-INVERMET-SGP
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, CONTROL, USO Y
REPOSICION DE FONDOS PARA CAJA CHICA**

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

- 2.1 Formular los procedimientos administrativos para mejorar la administración de los Fondos para Caja Chica
- 2.2 Atender los requerimientos urgentes de bienes si no hay stock en almacén o servicios urgentes de menor cuantía.
- 2.3 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 TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.4 Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Sistema Nacional de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 3.7 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 3.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF que aprueba la NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 07 Reposición para el pago en efectivo y NGT 08 Arqueos Sorpresivos.
- 3.9 Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias.
- 3.11 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.12 Ley 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público par el año 2015.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y su Reglamento.
- 3.15 Acuerdo del Comité Directivo N° 821-1 (08.04.2011) y Resolución N° 009-2011-CD, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del INVERMET.
- 3.16 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, (11.11.2011)se aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores de INVERMET que usen, tramiten o manejen el Fondo para Caja Chica, cualquiera sea su forma de contratación.

V. VIGENCIA

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Caja Chica

- 6.1 La Caja Chica es un fondo de dinero en efectivo 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 característica, no puedan ser debidamente programadas.
- 6.2 Las dependencias administrativas que tengan asignados Fondos de Caja Chica deberán contar con una caja fuerte para la custodia del efectivo y cheques.
- 6.3 Solo se constituirá una Caja Chica, debiéndose designar al administrador del Fondo mediante Resolución del Secretario General Permanente, y a su nombre se girarán los cheques y/o se efectuarán los abonos para la constitución o reposición del fondo. Podrán designarse a un o más responsables a quienes se les encomiende el manejo de parte de dicha caja, quien deberá solicitar los recursos al administrador del fondo y rendirle cuenta a él, de acuerdo a lo normado en la presente Directiva.
- 6.4 La Administración del Fondo estará centralizado en el Área de Tesorería, pudiendo ser el administrador del fondo un trabajador del INVERMET bajo cualquier modalidad de contratación de personal permitida por la normatividad vigente.

Autorización del Gasto

- 6.5 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 y Finanzas, el Contador de INVERMET podrá realizar la visación respectiva de los documentos citados.
- 6.6 Monto de pago por contratación cancelado por el fondo.- El monto máximo de cada pago y los límites de autorización por cada funcionario autorizado, serán los siguientes:
- Monto Máximo de cada pago para la Oficina de Administración y Finanzas: 20 % de la UIT.
 - Montos mayores serán autorizados por el Secretario General Permanente.
- 6.7 Si se adquieren bienes que constituyen activo fijo, cuyo monto no supere 1/8 de la UIT sólo serán en casos de urgencia autorizados por el Secretario General Permanente; el Área de Tesorería comunicará de dicha adquisición al responsable del Área de Logística - encargado del Patrimonio y al Área de

Contabilidad, adjuntando copia del comprobante de pago, a efectos de que registre dicho bien.

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

Administración del Fondo para Caja Chica

- 6.9 Dentro de las pólizas adquiridas por INVERMET, debe incluirse la correspondiente a los responsables del manejo de Fondos para caja Chica.
- 6.10 Se prohíbe el pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, vales de combustibles (excepto del Secretario General Permanente), pago de cheques personales o proveedores, tarjetas telefónicas, tarjetas navideñas y pagos de servicios públicos con cargo al Fondo para Caja Chica.
- 6.11 El vale de movilidad (ANEXO 002), es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del fondo de Caja Chica. El monto de los vales por movilidad serán reembolsados, solo si no se uso el vehículo de INVERMET.
- 6.12 Si el trabajador diariamente requiere salir en comisión de servicios, deberá efectuar una rendición acumulada, efectuando una Planilla de gastos de movilidad de acuerdo al ANEXO 003.
- 6.13 El uso del servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión y la distancia de la ubicación de destino, lo que debe ser justificado por el jefe inmediato del comisionado, bajo responsabilidad en concordancia con la escala de movilidad local, que diseña los montos de servicio de taxi o transporte público de pasajeros. ANEXO N° 005.

Reposición del Fondo para Caja Chica

- 6.14 El Fondo debe ser repuesto cuando haya sido utilizado hasta en un 50%, del total asignado. La solicitud de reposición debe ser efectuada por el responsable del fondo, adjuntando el formato "Rendición de Cuenta" ANEXO N° 004, debidamente firmada, que forma parte de la presente Directiva, la documentación que sustenta el gasto y un recibo por el monto a reembolsar.
- La reposición del Fondo para caja Chica debe ser oportuna y por la suma total por la cual se ha rendido, pudiéndose presentar dentro del mes, hasta tres veces sus reposiciones.
- 6.15 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.
- 6.16 Al concluir el año fiscal, todos los fondos de Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Administrador del Fondo.
- 6.17 El Área de Contabilidad es la encargada de la revisión de la rendición que el gasto se haya efectuado de acuerdo a la Directiva de Caja Chica y que los comprobantes de pagos definitivos estén de acuerdo a lo que indica el Reglamento de Comprobantes de Pagos.

Rendición de cuentas del Fondo para Caja Chica

- 6.18 El administrador del manejo del Fondo es la persona responsable del control y custodia del Fondo, atender los gastos, elaborar la rendición de cuenta documentada y efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del Fondo.
- 6.19 La última rendición de cuentas del mes correspondiente al Fondo para Caja Chica se presentará como máximo el último día hábil del mes, debiendo acompañar



todos los recibos, boletas, facturas o declaraciones juradas desagregadas por presupuesto analítico del gasto y el detalle del gasto efectuado, debiendo estar todos ellos refrendados por la firma del administrador del fondo para Caja Chica. Adjunto a la rendición deberá presentar la solicitud de reposición de dicho fondo.

- 6.20 El Área de Contabilidad ejecutará arquezos periódicos y sorpresivos de los Fondos de caja chica asignados al administrador del Fondo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Solo podrán hacer uso del fondo los servidores que laboren para INVERMET bajo cualquier modalidad de contratación y los practicantes, excepto los proveedores contratados por servicios específicos.
- 7.2 El uso del fondo se efectuará utilizando los vales provisionales y/o definitivos (ANEXO N° 001), 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 efectuará 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 del documento de identidad del servidor que recibe los fondos.
- 7.3 El Administrador del Fondo para Caja Chica, antes de ejecutar algún gasto deberán verificar si la partida a la que van afectar se encuentra con marco presupuestal, para lo cual la Oficina de Planificación y Presupuesto debe proporcionar la información indicada.
- 7.4 Los vales provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, 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 se efectúe el descuento de los haberes del servidor que recibió los fondos, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias administrativas.
- 7.5 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 1% de la UIT, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 7.6 El fondo para caja chica atenderá los pagos en efectivo de los siguientes bienes y servicios:
- 7.6.1 Movilidad para el personal que efectúa comisiones de servicio, debidamente autorizado por su Jefe inmediato. (Taxi debidamente autorizado por urgencia).
- 7.6.2 Adquisición de útiles de escritorio que no se mantengan en stock en el almacén y sean de necesidad para el uso del personal, el mismo que deberá ser visado por el responsable de almacén.
- 7.6.3 Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas, etc.



(Handwritten signature)

- 7.6.4 Confección de llaves, sellos, pago de tasas judiciales, portes, peajes, estacionamiento de vehículos, entre otros.
- 7.6.5 Viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados.
- 7.6.6 En general, cualquier otro gasto menudo o urgente que no justifique la emisión de un cheque o su pago mediante abono en cuenta.
- 7.7 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.
- 7.8 Toda factura y/o boleta de venta, deberá ser emitida a nombre de INVERMET consignando el número del RUC 20164503080. 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 excepcional 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 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.
- 7.12 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.
- 7.13 El Administrador del fondo es responsable de:
- 7.13.1 Entregar el dinero en efectivo contra la presentación del vale definitivo y/o el vale provisional, debidamente emitido y visado. Asimismo efectuar su reposición, de acuerdo a la presente Directiva.
- 7.13.2 Sellar los vales definitivos y/o comprobantes de pago cancelados con el sello al que hace referencia el numeral 7.11 y mantenerlo en custodia hasta que se efectúe la rendición de cuenta destinada a la reposición del fondo.
- 7.13.3 Mantener el vale provisional hasta que el servidor que solicitó los fondos rinda cuenta documentada.
- 7.13.4 Presentar a la Oficina de Administración y Finanzas la relación de los vales provisionales que no hayan sido rendidos en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas para su descuento por planilla.
- 7.13.5 Presentar al Tesorero la solicitud de reposición del fondo para que sea remitido a la Oficina de Administración y Finanzas, según Anexo 004.
- 7.13.6 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.



- 7.13.7 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.
- 7.14 El Área de Contabilidad efectuará arqueos 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 y Finanzas para su conocimiento e implementación.
- 7.15 Los arqueos que realice el Área de Contabilidad se efectuarán sin perjuicio de los arqueos que efectúe la Oficina de Control Institucional.

VIII. PROCEDIMIENTOS

8.1 Del Uso de Fondos

8.1.1 Del Servidor Solicitante - Usuario

Presenta al responsable del manejo 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 según los montos máximos establecidos en el numeral 6.6 de la presente directiva deberá contar la rubrica del Secretario General Permanente y/o del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o el Contador, de ser el caso, en señal de aprobación.

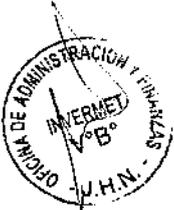
8.1.2 El administrador del manejo del Fondo

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 Secretario General Permanente y/o Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o del 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 setenta y dos (72) horas.

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 Secretario General Permanente y/o Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o del 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 7.11.
- 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 administrador del fondo, debidamente visado por su Gerente, Jefe de Oficina y/o Área respectiva y por Secretario General Permanente y/o el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o el Contador, de ser el caso.

8.2.2 El administrador del Fondo

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

Si ha excedido el plazo de setenta y dos (72) horas:

- 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 setenta y dos (72) horas:

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

Si no es conforme:

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

Si es conforme:

- 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 7.11.
- Archiva el vale a la espera de realizar la rendición de cuenta y la solicitud para la reposición del fondo.
- 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 administrador del Fondo

- Verifica el nivel de utilización del Fondo.

Si el fondo ha sido utilizado en un porcentaje mayor a l 50%

- Emite el reporte "Rendición de Cuentas para Caja Chica".
- Emite un recibo por el monto utilizado.
- Adjunta los vales definitivos y los comprobantes de pago cancelado
- Presenta rendición de cuentas al Área de Tesorería.



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 cuentas y la documentación sustentatoria del gasto

Si no es conforme

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

Si es conforme

- c. Visa la solicitud de reposición del fondo y remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para la certificación presupuestal correspondiente.

- d. La Oficina de Planificación y Presupuesto emite la certificación presupuestal y devuelve a la Oficina de Administración y Finanzas.

- e. La Oficina de Administración y Finanzas, deriva 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

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

9 NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El monto por concepto de movilidad, se encuentra establecido en el ANEXO N° 005
- 9.2 Solo se autorizará uso de taxis en casos de urgencia debidamente sustentada por el Jefe de Oficina, Gerente o Jefe de Área, bajo responsabilidad y en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.
- 9.3 Si la movilidad es acumulada por varios días, debido a las salidas constantes, debe presentarse una planilla de gastos de movilidad de acuerdo al ANEXO N° 003.
- 9.4 El Fondo para 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.
- 9.5 Por cualquier circunstancia, si debe cambiarse al responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, debe tomarse las acciones del caso en forma oportuna, emitiéndose la Resolución y entregando al nuevo responsable las existencias de los fondos y valores.

10 RESPONSABILIDADES

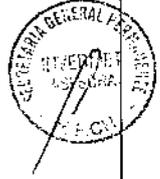
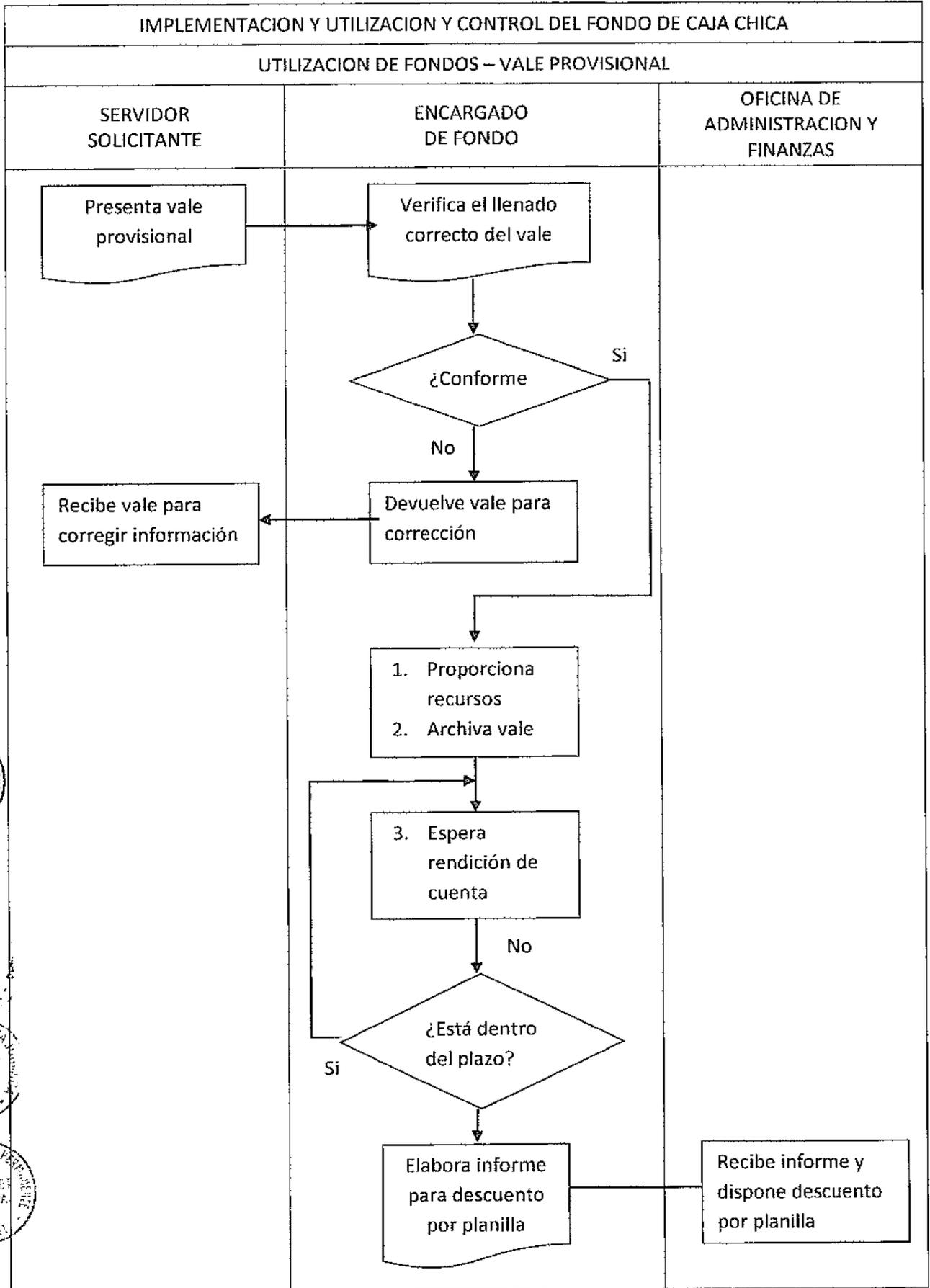
- 10.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los Funcionarios o Servidores y encargado de la Administración y del manejo de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional
- 10.2 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.- Es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 10.3 El Tesorero.- Es responsable de girar el Fondo para Caja Chica al Administrador del Fondo debidamente designado por Resolución del Secretario General Permanente, el incumplimiento da lugar a sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.
- 10.4 El Administrador del Fondo para Caja Chica será el responsable del gasto en actividades diferentes a las que establece la presente Directiva, así como los fondos indebidamente gastados, delegar el manejo de los fondos a otra persona, atender vales sin autorización y efectuar gastos sin contar la partida presupuestaria sin marco presupuestal.
- 10.5 El Órgano de Control Institucional, efectuara el control preventivo y posterior según su competencia a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

11 SANCIONES

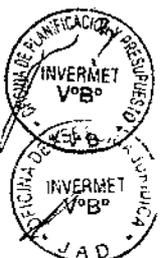
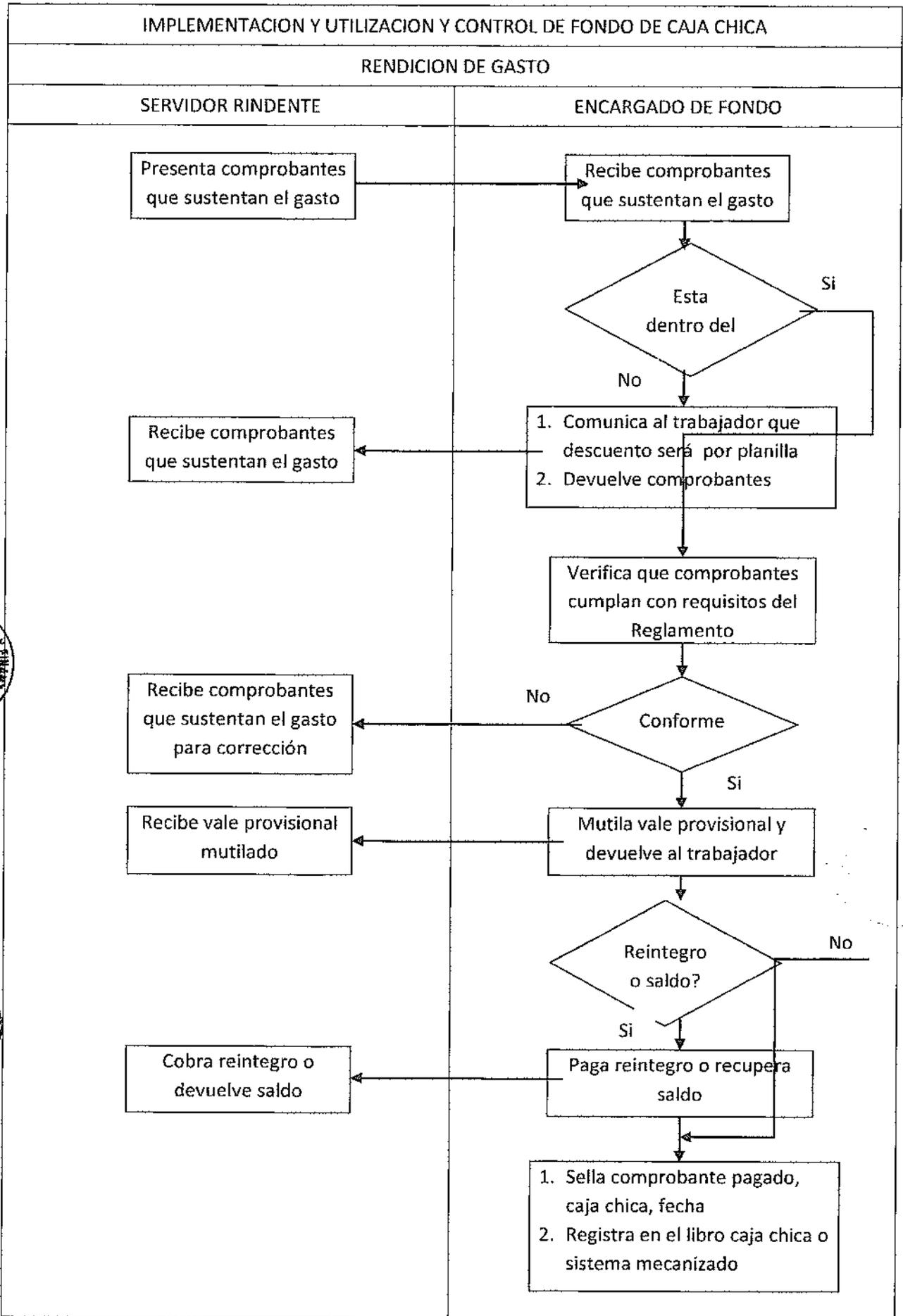
Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de Caja Chica; así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Vales Provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley que serán determinados por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos designados para tal fin, los cuales determinaran las siguientes sanciones:

- a. Primera Vez - Amonestación Verbal
- b. Segunda Vez - Amonestación Escrita
- c. Tercera Vez - Suspensión sin goce de haber, de 5 a 10 días, según la gravedad.

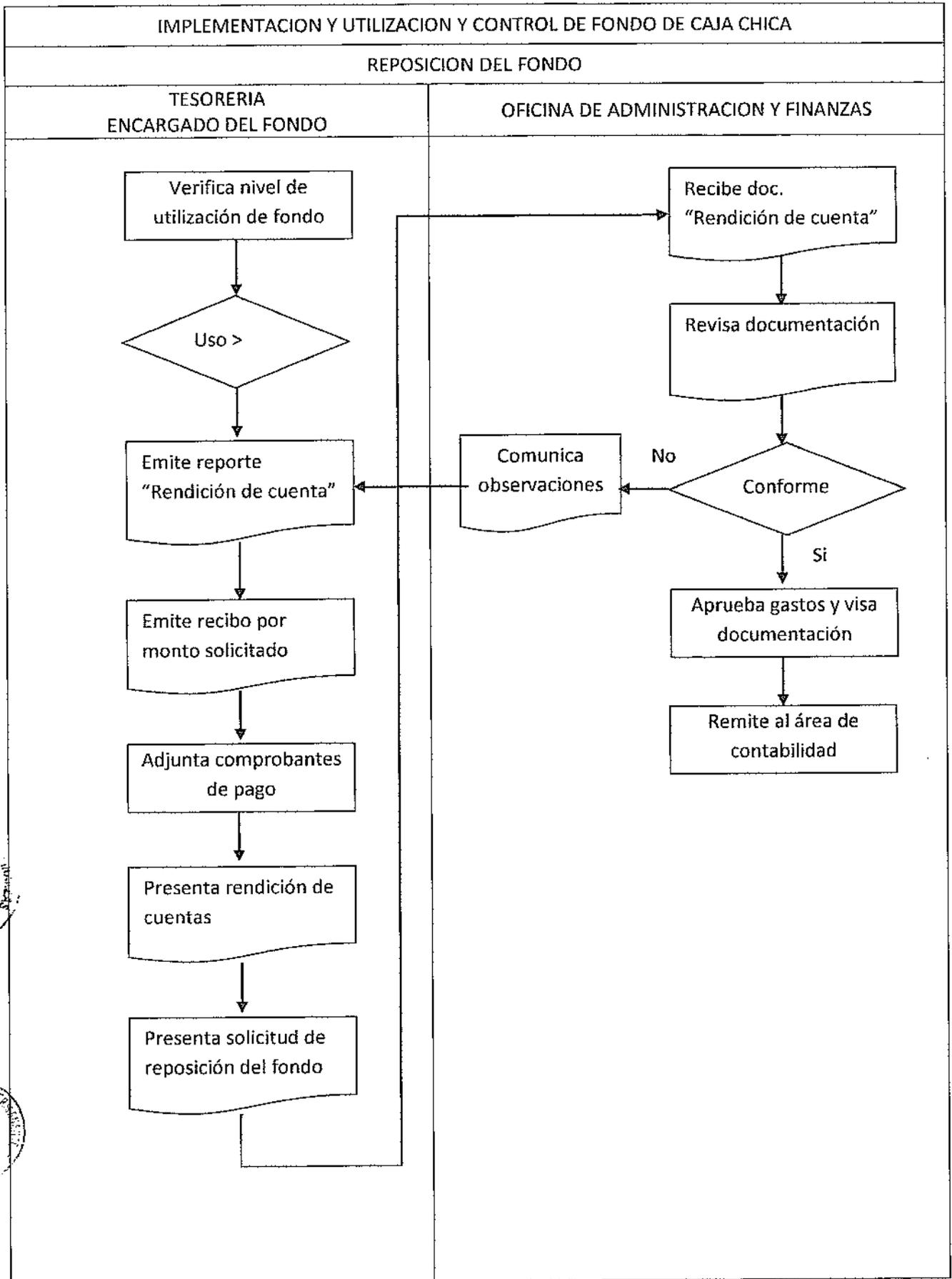




ls



(Handwritten signature)









Anexo N° 001 - Formato de Vale Provisional

VALE DE PROVISIONAL

S/.

Yo..... Servidor de.....
 he sido autorizado para solicitar recursos
 económicos del Fondo de Caja Chica, por la suma de
 para.....
 Con cargo a rendir cuenta documentada
 en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, según Directiva, de no efectuar la rendición
 de cuenta acepto se me descuenta el monto otorgado por planilla.



_____ V° B°

_____ V° B°

_____ RECIBI

Gerente

Jefe de Oficina

Jefe de OAF

Nombre y apellido: _____

D.N.I. _____

Fecha: _____

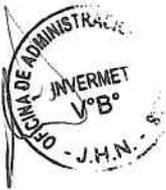


Anexo N° 002 - Vale de Movilidad

VALE DE MOVILIDAD

S/.

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



V° B°

Gerente

V° B°

Jefe de OAF

RECIBI CONFORME

Nombre y apellido: _____

D.N.I. _____

Fecha: _____



Jefe de Oficina



ANEXO 005
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL EN NUEVOS SOLES

LUGAR	ZONA A		ZONA B		ZONA C			
	SERVICIO TAXI	SERVICIO URBANO	SERVICIO TAXI	SERVICIO URBANO	SERVICIO TAXI	SERVICIO URBANO		
Cercado	6.00	1.00	Calleo	15.00	2.00	Ancón	20.00	2.20
Barranco	15.00	1.80	Carabaylo	16.00	2.00	Ate	13.00	1.50
Breña	8.00	1.20	Comas	14.00	2.00	Chaclacayo	22.00	3.00
Jesús María	10.00	1.20	Chorrillos	15.00	2.00	Chosica	25.00	3.50
La Victoria	8.00	1.00	El Agustino	10.00	1.50	Cieneguilla	25.00	3.50
Lince	10.00	1.00	La Molina	15.00	2.00	Lurín	25.00	4.00
Magdalena	12.00	1.50	Independencia	9.00	1.50	Pachacamac	28.00	4.00
Miraflores	13.00	1.50	San Juan de Miraflores	14.00	2.00	Pucusana	30.00	5.00
Pueblo Libre	10.00	1.50	San Martín de Porres	10.00	1.80	Puente Piedra	20.00	2.50
Rimac	8.00	1.00	Villa María del Triunfo	14.00	1.80	Punta Negra	30.00	4.00
San Isidro	12.00	1.50	San Juan de Lurigancho	12.00	2.00	Punta Hermosa	25.00	4.00
Surco	14.00	1.80	Los Olivos	12.00	1.80	San Bartolo	25.00	4.00
San Miguel	14.00	1.50	Santa Anita	13.00	2.00	Santa María	25.00	4.00
Surquillo	12.00	1.50	La Punta	17.00	2.00	Santa Rosa	25.00	2.50
San Borja	15.00	1.50				Villa El Salvador	18.00	3.00
San Luis	13.00	1.50						

NOTA: - Solo en casos de urgencia debidamente autorizado por el superior jerárquico, el usuario del servicio, podrá hacer uso de taxi.

- De no mediar circunstancia de urgencia alguna, solo se utilizará el servicio urbano de pasajeros.

