

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 014-2008-SGP

**PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN,
UTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA**

ÁREA DE TESORERÍA

DIRECTIVA N° 014-2008-SGP**PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, UTILIZACIÓN,
REPOSICIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la administración y control del Fondo para Caja Chica en el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para gastos menudos y urgentes.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Directivas anuales.
- 3.2 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.4 Decreto Ley N° 22830 Crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET sus modificatorias y reglamento.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.6 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.7 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por la Oficina de Administración y Finanzas, Área de Tesorería, encargado del manejo de Caja Chica y usuarios del Fondo.

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 en función al flujo de gastos menudos y urgentes de la entidad, que por su naturaleza no justifica la emisión de un cheque.
- 6.2 El monto para caja chica se establece y será reajustado automáticamente en función del valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.



- 6.3 El manejo del Fondo estará centralizado en el área de Tesorería, siendo esta la responsable de su administración, custodia y oportuna rendición de cuenta documentada, en cuya área funcional se designará el encargado de su manejo y a nombre de quien se girarán los cheques para su constitución o reposición.
- 6.4 El monto para el Fondo de Caja Chica y el monto máximo de cada pago se establecerá en función de lo señalado en el numeral 6.2 mediante acuerdo de la Secretaría General Permanente.
- 6.5 La autorización de pago de vales provisionales, previamente visados por los funcionarios autorizados, en todos sus niveles, así como la reposición oportuna del fondo, es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.6 La ejecución del movimiento de operaciones, la rendición de cuenta debidamente documentada y el requerimiento oportuno de reposición del fondo es responsabilidad del Encargado del Fondo
- 6.7 El Fondo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo para atender los servicios y adquisición de bienes siguientes:
- 6.7.1 Movilidad para personal que efectúa comisiones de servicio oficial.
 - 6.7.2 Refrigerio para el personal debidamente autorizado que labora fuera de jornada legal de trabajo.
 - 6.7.3 Adquisición de útiles de escritorio, confección de llaves, cerrajería, entre otros.
 - 6.7.4 Tasas judiciales, portes, peajes, estacionamiento de vehículos, y
 - 6.7.5 Viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados.
- 6.8 No se aceptará el canje de cheques con fondo de caja chica y pago fraccionado de recibos por honorarios.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 El uso del citado fondo se efectivizará utilizando los vales provisionales y/o definitivos, proporcionados por el encargado de la administración del fondo en el Área de Tesorería, dichos documentos deben consignar la información siguiente:
- 7.1.1 Nombres y apellidos del servidor autorizado que efectúa el retiro
 - 7.1.2 Justificación o motivo por el cual solicita los recursos.
 - 7.1.3 Monto requerido.
 - 7.1.4 Fecha de Emisión
 - 7.1.5 Visto bueno funcionario que autorizó el retiro de recursos
 - 7.1.6 Firma y número de documento de identidad del servidor que efectúa el retiro
- 7.2 La administración del fondo para caja chica recaerá en personal idóneo y que tenga necesariamente relación laboral de carácter permanente con INVERMET.

El Encargado del Fondo, es responsable de:



- 7.2.1 Entregar el dinero en efectivo contra la presentación del vale definitivo o del provisional debidamente elaborado, manteniendo en custodia dicho vale, hasta que el servidor rinda cuenta documentada en un plazo máximo de 72 horas de recibido los recursos.
- 7.2.2 Presentar al encargado de Tesorería la relación de vales provisionales, que en el plazo establecido no hayan sido rendidos, que a su vez con el Informe correspondiente presentara a la Oficina de Administración y Finanzas a fin que se disponga el descuento de los haberes del servidor y se aplique las medidas disciplinarias correspondientes.
- 7.2.3 Solicitar por intermedio del Encargado de Tesorería ante la Oficina de Administración y Finanzas, la reposición del Fondo para Caja Chica, cuando este haya sido utilizado al 50%, adjuntando tanto la Rendición de Cuenta sobre el monto utilizado con la documentación sustentatoria del gasto como el recibo por el importe a reembolsar, el mismo que será repuesto en el término de 48 horas.
- 7.2.4 Organizar el registro del manejo y sustentación documentada del citado fondo, a través de un Libro debidamente foliado denominado "Fondo para Pagos de Caja Chica" o la utilización de un sistema mecanizado. Los listados emitidos por dicho sistema, debidamente visados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas reemplazaran al citado libro.
- 7.2.5 Llevar un archivo debidamente ordenado tanto de los acuerdos expedidos por el Secretario General Permanente por los cuales se aprueba la implementación y modificación del Fondo para Caja Chica, como de las solicitudes de reposición de dicho fondo, así como; de los comprobantes de pago cancelados en estricto orden cronológico como mecanismos de control a fin de facilitar su evaluación.
- 7.2.6 Los vales definitivos se utilizarán cuando no sea posible presentar por el usuario un comprobante de pago que justifique el gasto realizado como son: Gastos en taxi, boleta de litigante, tasas judiciales, cuyo recibo tiene que ser adjuntado al expediente, etc. La información proporcionada en el vale definitivo tiene carácter de declaración jurada.
- 7.3 Los comprobantes de pago y los vales definitivos debidamente cancelados y visados con cargo al Fondo de Caja Chica serán sellados con las palabras INVERMET-PAGADO CAJA CHICA.
- 7.4 El Área de Contabilidad efectuará arqueos al Fondo en forma mensual y sorpresiva, sin perjuicio de los arqueos 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

Presentara al Encargado del Fondo el vale provisional y el vale definitivo debidamente llenado con todos sus datos y con el visto bueno del Gerente y/o Jefe de Oficina y con la rúbrica de aprobación del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



8.1.2 Del Encargado del Fondo

- Procede a verificar el correcto llenado del vale provisional
- Archiva el vale provisional a la espera de ser canjeado por el comprobante de pago o el vale definitivo.
- Informa al Jefe del Área de Tesorería si el vale provisional no es canjeado por el comprobante de pago o el vale definitivo dentro de las 72 horas de su emisión, quien toma conocimiento y lo traslada al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para que tome las medidas pertinentes.

8.2 De la Rendición del Gasto

8.2.1 Del Servidor Rindente

Presenta al Encargado del Fondo dentro del período establecido los comprobantes de pago que sustentan el gasto realizado.

No se aceptarán facturas “por consumo” debiendo detallarse los bienes consumidos. Asimismo no se aceptará copias de boletas de pago emitidas con lapicero como copia del original.

8.2.2 Del Encargado del Fondo

- Recibe los comprobantes de pago y verifica que estos documentos reúnan los requisitos establecidos en las normas vigentes sobre comprobantes de pago. Requisitos establecidos en el Reglamento del Comprobante de pago.
- Verifica la conformidad del número de RUC del proveedor en SUNAT y la visación del rindente en el documento.
- Anula y devuelve el Vale Provisional al usuario, colocándole el sello de ANULADO.
- Sella los comprobantes de pago con las palabras INVERMET, PAGADO CAJA CHICA.
- Registra en el libro fondos de Caja Chica o 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.
- Toda factura, boleta de venta, tickets u otros afines deberán ser girados a nombre del INVERMET con el respectivo número de RUC (solo en el caso de factura)
- Las facturas que indiquen guías de remisión deberán tener adjuntas las mismas con sello y firma de recepción.
- Solamente se validarán como egresos las boletas de venta, cuando el monto de gasto no sea mayor a cincuenta soles por el importe superior a éste deberá solicitarse factura para obtener el crédito fiscal



8.3 Reposición Del Fondo

8.3.1 Del Encargado del Fondo

- Verifica el nivel de utilización del Fondo.
- Emite el reporte “Rendición de Cuentas para Caja Chica”.



- c. Emite un recibo por el monto utilizado.
- d. Adjunta los comprobantes de pago cancelados.
- e. Presenta rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.2 De la Oficina de Administración y Finanzas

- a. Revisa y aprueba la documentación sustentatoria del gasto.
- b. Visa el Recibo de Requerimiento de Reposición del Fondo
- c. Remite al Área de Contabilidad la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente.

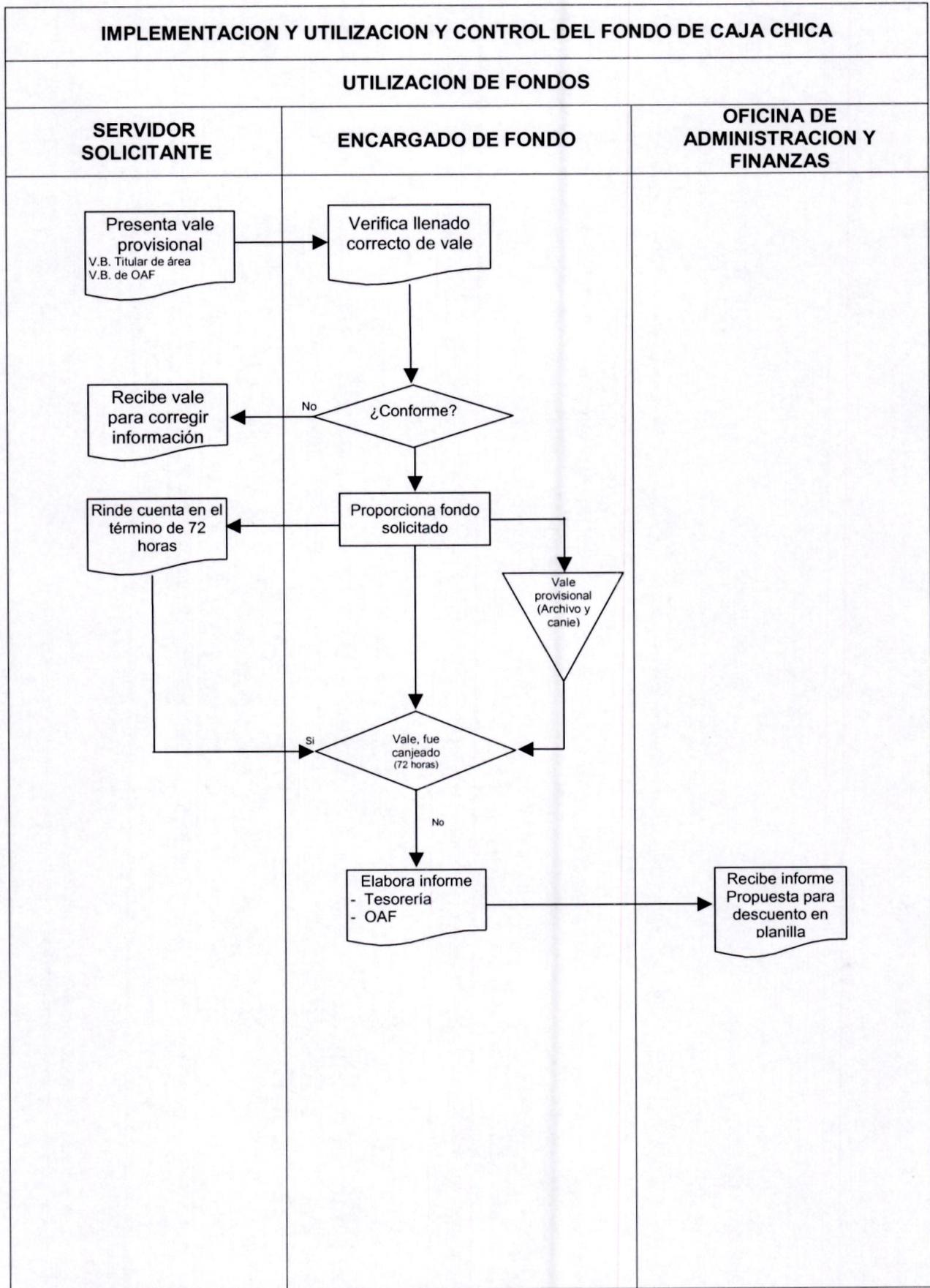
IX. NORMAS COMPLEMENTARIAS

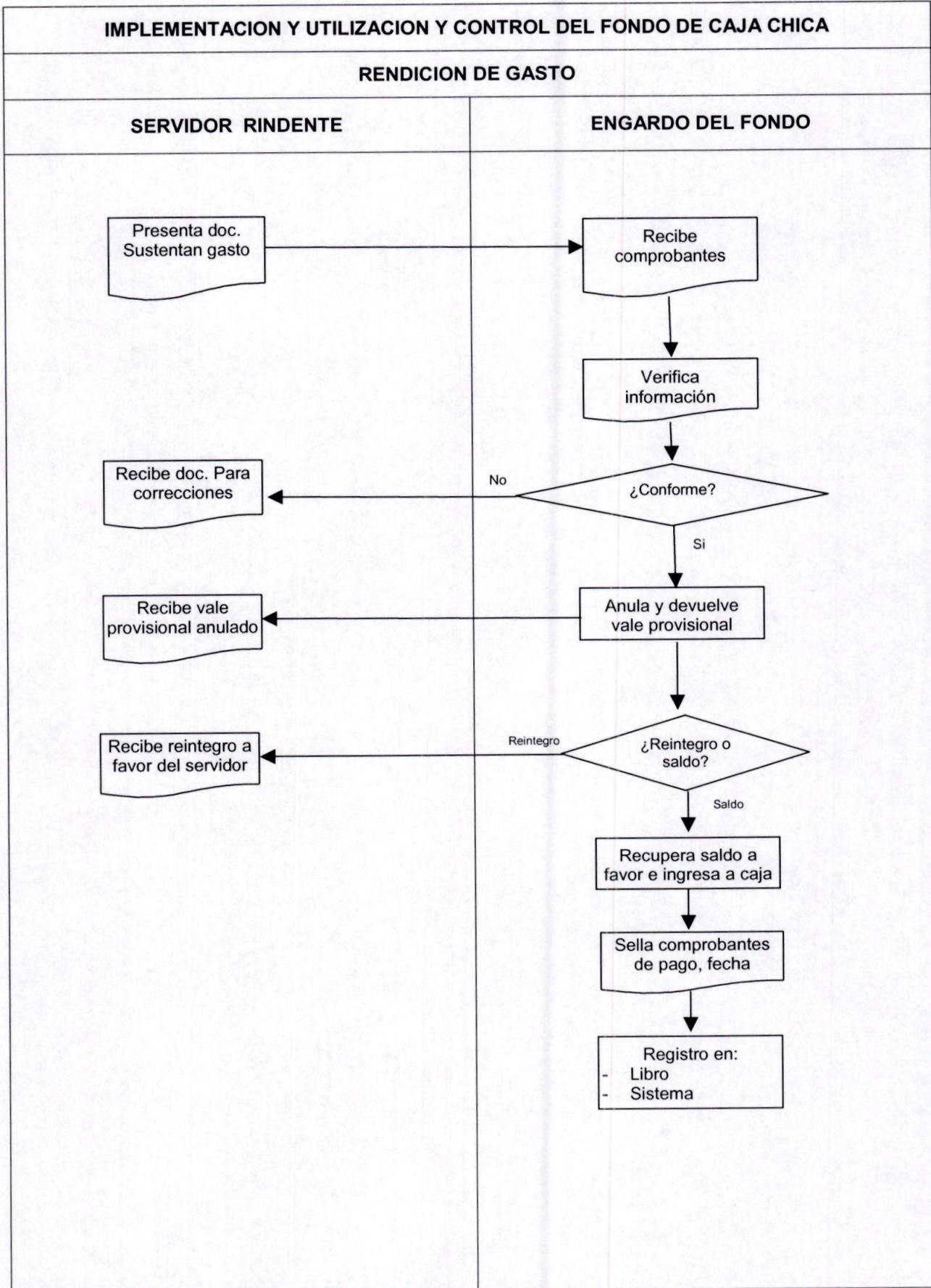
- 9.1 El monto por concepto de refrigerio, será establecido por la Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo a la variación del costo de vida.
- 9.2 El pago de movilidad será aplicada por la distancia para el uso de taxis a los cuales se utilizarán, solo por urgencia debidamente comprobada y autorizada en el marco de las normas legales vigentes sobre la materia.

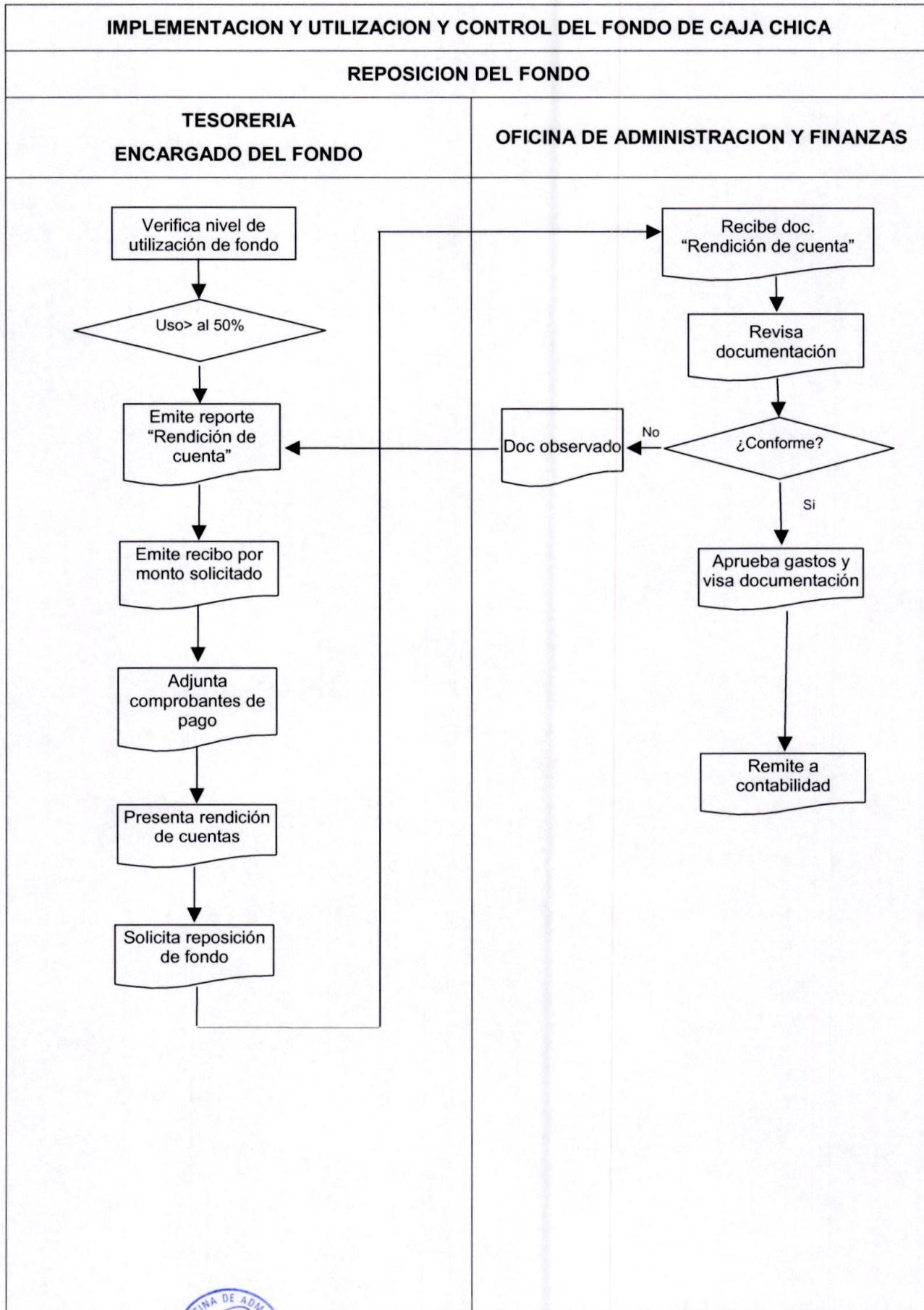
X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, así como los encargados del Área de Tesorería y de Caja Chica, se sujetarán a 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

(Directiva N° -200.....-SGP)

VALE PROVISIONAL N°.....200.....

Fecha de Emisión:.....

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 el término de 72 horas de recepcionado dichos recursos.

Nombre/s y Apellidos del trabajador que retira los recursos
DNI N°.....

V°B° del Jefe de Oficina - Gerente
Firma y Sello

Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Firma y Sello



