



<b>DIRECTIVA</b>				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-001-2024-EMAPE/GCAF-GT	07	28	Resolución de Gerencia General N° - 2024-EMAPE/GG	.../.../2024
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>				
<b>RUBRO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>FORMULADO POR</b>	<b>Kevin Arnold Pedro RamonVega</b>	<b>Gerente de Tesorería</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Jaime Barnett Palomino</b>	<b>Gerente Central de Administración y Finanzas</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Alberto Evert Vásquez Namay</b>	<b>Gerente de Contabilidad y Finanzas</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Scarlet Esmeralda Díaz Cáceres</b>	<b>Gerente de Logística</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Julio Alberto Vásquez Díaz</b>	<b>Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización (e)</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Julio Alberto Vásquez Díaz</b>	<b>Gerente Central de Planificación y Presupuesto</b>		
<b>REVISADO POR</b>	<b>Juan Manuel Cavero Solano</b>	<b>Gerente Central de Asesoría Jurídica</b>		
<b>APROBADO POR</b>	<b>Carlos EnriquePeña Orellana</b>	<b>Gerente General</b>		

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA  PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	2 de 28

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01	2019	DIR-01-2019-EMAPE/GCAF/GT	Gerente de Tesorería
02	2020	DIR-02-2020-EMAPE/GCAF/GT	Gerente de Tesorería
03	2022	DIR-01-2022-EMAPE/GCAF/GT	Gerente de Tesorería
04	2023	<p>Se cambió la estructura de la Directiva de acuerdo al Anexo 4 de la Dir-001-2023/EMAPE/GCPP.</p> <p>Se actualizaron los numerales: 3.13, 3.18, 3.19 y 3.20.</p> <p>Se precisó el Apartado V los numerales 5.4 y 5.5.</p> <p>Se incorporaron los numerales: 6.1, 6.3, 6.4, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 7.3, 7.5, 7.6, 7.7, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.2.3, 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 8.3.7, 8.3.8, 8.3.9, 8.3.10, 8.5.3, 8.7.2, 8.7.3, 8.7.4, 8.7.5, 8.8.3, 8.9.1, 8.9.2, 8.9.3, 8.9.4, 8.9.5, 8.9.6. y 9.6</p> <p>Se realizaron precisiones en los numerales: 7.1, 7.2, 7.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.4, 8.4.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, 8.7.1, 8.7.6, 8.8.1 y 8.8.2.</p> <p>Se modificaron los Anexos N° 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Se incorporaron los Anexos N° 1 y 8.</p>	Gerente de Tesorería
05	05-03-2024	<p>Se precisó el I. Objetivo, II. Finalidad IV. Alcance.</p> <p>Se ordenó los numerales en el apartado III. por Jerarquía Normativa.</p> <p>Se realizaron precisiones en los numerales:</p> <p>3.12, 5.1, 6.12, 7.1, 7.2, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.2.1, 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.5, 8.3.6, 8.3.7, 8.3.8, 8.3.9, 8.3.10, 8.4.2-i), 8.4.5, 8.6.2, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, 8.6.10, 8.7.1, 8.7.2, 8.7.3, 8.7.6, 8.9.5, 8.9.6.</p> <p>Se eliminaron los numerales: 7.6, 8.5.1, 8.5.3, 9.6.</p> <p>Se incorporaron los numerales: 6.11, 8.4.2- k)-l).</p>	Gerente de Tesorería

06	10-09-2024	<p>Cambio de denominación de la directiva Se precisó el nombre del documento normativo, el I. Objetivo, II. Finalidad. V. Responsabilidad Se realizaron precisiones en los numerales: 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 6.7; 7.4, 7.6, 8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.6, 8.3.7, 8.4.3, 8.6.1, 8.6.2, 8.6.8, 8.6.11, 8.7.2, 8.7.3, 8.8.2, 8.9.2, 8.9.4, 8.9.6, 9.4, 8.2.4, 9.4. Se eliminaron los numerales: 7.7, 8.3.8, 8.3.9, 8.4.4, 8.4.5, 8.4.6, 8.4.7, 8.4.8, 8.4.9. Se incorporaron los numerales: 5.8, 5.9, 5.10, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.5.7, 8.5.8, 8.5.9.</p> <p>Se incorporó la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Directiva N° 003-2024-EF/52.06</p>	Gerente de Tesorería
07	16.10.2024	<p>Se hizo ajustes al: I. Objetivo, II. Finalidad</p> <p>III. Base Normativa: Se incluyeron las siguientes normativas: 3.5 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. 3.6 Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024.</p> <p>Se hizo ajustes al: IV. Alcance Se realiza ajustes al punto V. Responsabilidades. Se realiza incorporaciones en el punto VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS. Se realiza ajustes al punto VII. Disposiciones Generales. Se realiza ajustes al punto VIII. Disposiciones Específicas. El numeral IX. Disposiciones Complementarias, pasó a ser el numeral VIII. El numeral X. Anexos, se agregaron los Anexos.08 y 09.</p>	Gerente de Tesorería

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	4 de 28

## DIRECTIVA N° 001 -2024-EMAPE/GCAF-GT

### PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.

#### I. OBJETIVO


Establecer disposiciones internas para la apertura, habilitación, administración, control, custodia, ejecución, rendición y reposición del fondo fijo de la Caja Chica, asignados a las oficinas y gerencias de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A., con la finalidad de garantizar su correcta aplicación de conformidad con la normativa vigente.

#### II. FINALIDAD

Garantizar su uso adecuado y brindar una oportuna atención a los /las usuarios/as del fondo, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores, urgentes, que no puedan ser debidamente programadas, los cuales demandan una cancelación inmediata.

#### III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 3.4. Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de nuevo sol a sol.
- 3.5. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.6. Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.11. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM aprueba el reglamento de la Ley N° 27482.
- 3.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 037-2004/SUNAT Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y sus modificatorias.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.º 100- 2020-PCM.

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	5 de 28

- 3.18. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, entre otras: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; NGT-07.
- 3.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.20. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.21. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de caja chica.
- 3.22. Resolución de Gerencia General N° 000101-2023-EMAPE/GG que aprueba la Directiva: Formulación, Aprobación y Modificación de documentos normativos; y, elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. – EMAPE S.A.
- 3.23. Resolución de Gerencia General N° 000066-2024-EMAPE/GG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal (funcionario o servidor) de EMAPE S.A., cualquiera sea su condición laboral, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

#### V. RESPONSABILIDAD


##### 5.1. Responsable de Autorizar y Administrar la Caja Chica

La autorización y responsabilidad del gasto mediante Caja Chica, se encuentra a cargo de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencias Centrales y del personal que se autorice, siendo responsables del mal uso o del desembolso indebido o injustificado que autoricen.

El fondo de caja chica se encuentra bajo la responsabilidad del titular (es) o suplente (s) designado (s) mediante resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los cuales se encuentran detallados en el **Anexo n.° 08** de la presente Directiva. Esta designación debe recaer exclusivamente en el personal sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728.

El personal del régimen laboral 728 podrá solicitar fondo de caja chica para cubrir necesidades de gastos menores, urgentes e imprevistos dentro del área, previa autorización de su jefe inmediato siempre que cuenten con el visto bueno del Gerente del área.

El personal designado como titular o suplente del fondo fijo para Caja Chica, mediante Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, tiene la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe realizarse una Operación de Pago Electrónico (OPE), además de ser personas distintas del manejo de cuentas bancarias de la Entidad y del desempeño a su cargo de labores contables, así como no contar con sanción vigente por el Estado ni antecedentes penales. Siendo responsables de cumplir en presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Renta”, según lo establecido en la Ley n.° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	6 de 28

El responsable del fondo de caja chica, el Gerente de Tesorería y/o el Gerente al que se le asigna dicho fondo, deben realizar las coordinaciones y gestiones necesarias para garantizar la seguridad en el proceso de retiro de los fondos en la entidad financiera, y evitar cualquier riesgo de sustracción durante dicho proceso.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva da lugar al proceso administrativo disciplinario correspondiente, además de la devolución del íntegro del monto recibido, según corresponda; sin perjuicio de otras acciones a que hubiere lugar.


## **5.2. Responsables de las gerencias centrales que les fueron asignados fondos de Caja Chica**

Autorizar vales provisionales del personal a su cargo, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.

## **5.3. Responsables de la Administración y del manejo de Fondo de Caja Chica**

Son obligaciones de los responsables de la administración y manejo del fondo de la Caja Chica:


- a) Gestionar la habilitación, administración, control, custodia y uso racional del fondo de caja chica; así como verificar el cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en la presente directiva, debiendo implementar controles oportunos para la adecuada administración y uso del Fondo de Caja Chica, adoptando las acciones correctivas en caso corresponda.
- b) Verificar que los gastos cuenten con la autorización previa a la ejecución del gasto.
- c) Velar que el fondo de efectivo de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga preferentemente, en caja se seguridad o en otro medio similar de custodia.
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos del fondo de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- e) Verificar la autenticidad de billetes y monedas, y custodiar el monto asignado en el medio seguro proporcionado por la Gerencia de Tesorería o la Gerencia a la que se haya asignado el fondo de Caja Chica.
- f) El sustento de cualquier gasto debe realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, como boleta de venta, factura u otros comprobantes de pago que se encuentren vigentes.
- g) Llenar el registro diario de los gastos en el Excel "Rendición del fondo de caja chica" para facilitar la determinación del saldo diario y los correspondientes arqueos.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reposición, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada en el mismo orden que se presenta en el "Reporte rendición de fondos de Caja Chica", firmada por el responsable o responsables del fondo.
- i) Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y el traslado del efectivo.
- j) El responsable del fondo de caja chica, bajo responsabilidad, no otorga dinero en efectivo al personal que no haya liquidado un recibo en estado provisional anterior, dentro del plazo establecido en la presente directiva.

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	7 de 28

- k) Realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, toda vez que se trata de fondos asignados a su cargo. El responsable del fondo de caja chica informa el movimiento diario de la caja chica a su jefe inmediato.
- l) El responsable de la administración de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.

## VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1. **Arqueo de caja:** Recuento o verificación, a una fecha determinada, de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o Fondo.
- 6.2. **Austeridad:** Define austero como “sobrio, morigerado, sin excesos”. La austeridad, que es la cualidad de ser austero, consiste en renunciar a gastar dinero en determinadas cosas de las que podemos prescindir con el objetivo de disponer de ese dinero que no gastamos. La austeridad económica se define como una disminución en el gasto del gobierno para reducir los déficits públicos.
- 6.3. **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario, es el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 6.4. **Comprobante de pago:** El comprobante de pago es un documento que acredita latransferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. En los casos en que las normas sobre la materia exijan la autorización de impresión y/o importación a que se refiere el numeral 1 del artículo 12° del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT, sólo se considerará que existe comprobante de pago si su impresión y/o importación ha sido autorizada por la SUNAT conforme al procedimiento señalado en el citado numeral. La inobservancia de dicho procedimiento acarreará la configuración de las infracciones previstas en el artículo 174° del Código Tributario, según corresponda.
- 6.5. **Documentación sustentatoria:** Es el elemento que evidencia la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción de gasto con fondos de la Caja Chica, documentación que se encuentra conformada por los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas, planillas de movilidad, constancia del pago de los derechos administrativos y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 6.6. **Gastos eventuales:** Gastos ocasionales, esporádicos, fortuitos, no programados.
- 6.7. **Gastos urgentes:** Gastos imprevistos e imprescindibles, que demandan su atención inmediata para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.8. **La Gestión Operativa:** Se refiere a la administración y control de las actividades diarias necesarias para el funcionamiento efectivo de una organización. Esta gestión implica la implementación de políticas, procedimientos y prácticas para asegurar que las operaciones se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz y conforme a los objetivos establecidos.
- 6.9. **Operación de pago electrónico (OPE):** Tipo de operación financiera para el desembolso del fondo a través del SIAF.

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	8 de 28


- 6.10. Órgano de Control Institucional (OCI):** Es el órgano del Sistema Nacional de Control encargado de ejecutar el control gubernamental en EMAPE.
- 6.11. Régimen de retenciones del IGV:** Es el régimen por el cual los sujetos designados por la SUNAT como agentes de retención deben retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- 6.12. Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto realizado por parte del usuario a quien se le otorga el dinero en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una compra, función y/o comisión de servicio con cargo a rendir.
- 6.13. Reposición del Fondo de Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del FFCC mediante el giro a través de una Operación de Pago Electrónico (OPE) a favor del encargado titular o del suplente de su administración.
- 6.14. Responsable del Fondo de Caja Chica:** Es la persona sujeta al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, titular o suplente, designadas mediante resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, quien tiene la responsabilidad de administrar el fondo fijo para la Caja Chica.
- 6.15. Sistema de detracción:** Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador de servicio; el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados para el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 6.16. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF aplicable a las operaciones comerciales en general.
- 6.17. Vale Provisional:** Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los trabajadores de EMAPE S.A., respecto al cual deben rendir cuenta documentada dentro de dos (2) días hábiles.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Sobre el Fondo de Caja Chica:** Hace referencia al dinero en efectivo habilitado por las diferentes fuentes de financiamiento, el cual es un fondo permanente y renovable destinado única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
  - b) Ser eventuales o urgente.
  - c) Demandan su cancelación inmediata.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.




 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	9 de 28

## 7.2. Monto máximo para cada pago en efectivo

No debe exceder del veinte por ciento (20%) de una unidad impositiva Tributaria (UIT). Por razones justificadas se podrán atender pagos con la autorización de la Gerencia Central de Administración y Finanzas por un importe mayor; únicamente para la atención de tasas, derechos administrativos y trámites judiciales y otras obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, teniendo en consideración lo señalado en el numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

## 7.3. Prohibiciones en el uso del fondo fijo para Caja Chica:

- a. Gastos por la compra de bienes de capital, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- b. Atender gastos de actividades y/o proyectos que cuenten con presupuesto aprobado.
- c. Facturas y/o boletas de venta correspondientes a órdenes de compra y servicios.
- d. Pago de bienes y/o servicios correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores.
- e. Contratación de personal.
- f. Compra de bebidas alcohólicas.
- g. Cancelación de órdenes de compra y/o servicios.
- h. Cambiar cheques por cualquier concepto.
- i. Reintegro de pagos efectuados con tarjeta de débito y/o crédito.
- j. Cualquier compra o servicio (donaciones) destinadas a actividades organizadas o ejecutadas por otras instituciones.
- k. Alquileres de bienes inmuebles.
- l. Demás bienes o servicios cuya adquisición pueda ser debidamente programada y atendida por la Gerencia de Logística.
- m. Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.
- n. Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales u otorgar o transferir importes desde cuentas personales con cargo al fondo de caja chica.
- o. Delegar la administración y el manejo de los fondos de caja chica a servidores/as que no estén autorizados/as en la resolución de apertura y/o modificación; el incumplimiento de la misma constituye una falta disciplinaria.
- p. Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la Gerencia Central (según al fondo otorgado) y la autorización de la Gerencia o del funcionario/a, a quien se haya delegado de manera expresa.
- q. Se prohíbe la utilización del fondo para otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.
- r. Hacer entrega del fondo de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta por un periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- s. Cancelar comprobantes de pago u otros con documentos que correspondan a otros ejercicios presupuestales anteriores.
- t. Mantener recibos provisionales por más de tres (3) días hábiles, sin haber comunicado al jefe inmediato a su cumplimiento.
- u. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	10 de 28

#### **7.4. Obligaciones en el manejo del Fondo de Caja Chica**

##### **7.4.1. Gerencia Central de Administración y Finanzas**

**7.4.1.1.** Emitir Resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica; y mantenerlas debidamente archivadas.

**7.4.1.2.** La Gerencia Central de Administración y Finanzas, gestiona en coordinación con la Gerencias Centrales y personal a quienes les fuese encargado la administración de fondos de Caja Chica, el requerimiento y contratación de pólizas de seguro y otros necesarios (cajas de seguridad) para que el fondo de caja chica cuente con condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero y documentación valorada, que se generen de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

La Gerencia de Logística a solicitud de la Gerencia Central de Administración y Finanzas gestiona la contratación de las pólizas de seguro que cubran las cajas chicas asignadas.

**7.4.1.3.** La Gerencia Central de Administración y Finanzas debe realizar las coordinaciones con los responsables del fondo a fin de asegurar el cobro de dicho fondo en la entidad bancaria y el traslado seguro del dinero en efectivo, cumpliendo con las Cláusulas correspondientes de la Póliza de Seguro para cubrir riesgos de deshonestidad; lo que permitirá a la Entidad resarcirse de una eventual pérdida de dinero.

**7.4.1.4.** Dentro de sus funciones le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

##### **7.4.2. Gerencia de Logística, Gerencia de Contabilidad y Finanzas y Gerencia de Tesorería**

###### **Gerencia de Logística**

- Validará la verificación de la existencia de los bienes en almacén para disposición inmediata, de confirmarse la inexistencia de los bienes requeridos, otorga el visto bueno en el formato "Recibo provisional" (Anexo N°2).


###### **Gerencia de Contabilidad y Finanzas**

- Revisará y verificará los documentos sustentatorios correspondiente a las rendiciones de cuenta para para las reposiciones de la Caja Chica, conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y lo establecido en la directiva.

En caso de identificarse observaciones, se coordinará con el encargado del FFCC para realizar las subsanaciones pertinentes. Esta gerencia realiza el devengado correspondiente.

###### **Gerencia de Tesorería**

- Subsana la observación u observaciones, esta Gerencia realiza el proceso de giro mediante OPE a nombre del responsable o responsables de la administración de Caja Chica para la apertura y reposición del fondo de Caja Chica con la derivación efectuada y copia remitida a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, procediendo posteriormente a los registros administrativos y archivo correspondiente.

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	11 de 28

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 8.1. DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- Mediante Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, se apertura el fondo de Caja Chica a las gerencias centrales a quienes les fueron otorgados fondos, el responsable de su administración, a quién se encomienda el manejo del monto del fondo, así como el monto máximo autorizado para cada adquisición y los procedimientos y los plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos. Los suplentes serán los encargados temporales de la administración del fondo de Caja Chica, siempre que los titulares no se encuentren laborando por motivos de vacaciones, licencias u otros.
- La Gerencia Central de Administración y Finanzas designa mediante resolución al responsable del fondo de caja chica (titular y suplente) a propuesta de la gerencia que se le asigna dicho fondo, debiendo contener lo establecido en el literal a), b) y c) del artículo 5.- de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, esto es:
  - El monto autorizado para la administración de la caja chica según corresponda.
  - La Gerencia y/o Oficina a la que se asigne la caja chica.
  - Nombres, Apellidos y Documento Nacional de Identidad del responsable titular y suplente designado.
- El monto total del fondo para la caja chica será por S/ 50,000.00 (Cincuenta mil novecientos con 00/100 soles) con cargo al presupuesto institucional y está constituido presupuestalmente por los recursos financieros cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado para el ejercicio presupuestal respectivo, de acuerdo al **Anexo N° 01** – Clasificadores por específica de gasto.


### 8.2. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 8.2.1. Podrán otorgarse viáticos únicamente para comisiones de servicio no programadas y urgentes hasta un tope de S/ 2,000.00, debidamente autorizados por el Gerente Central de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 8.2.2. El monto pagado tiene carácter cancelatorio; por lo que no se autorizan pagos parciales bajo algún concepto.
- 8.2.3. El requerimiento de efectivo y la rendición respectiva se presentan en los formatos aprobados por la presente directiva; lo mismos que no deben presentar borrones, enmendaduras, ni manchas para su gestión. Los formatos con borrones, enmendaduras o manchas son invalidados por el responsable del fondo de caja chica.
- 8.2.4. De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar el monto máximo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición del fondo de la Caja Chica.

### 8.3. DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO

#### 8.3.1. El fondo de caja chica está destinado únicamente para:


- a. Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o a la necesidad del servicio debidamente justificada.
- b. Gastos por concepto de peajes en relación a los vehículos de transporte de la Entidad utilizados para la comisión de servicios del personal.

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	12 de 28

- c. Útiles de Oficina, acreditando su falta de stock en almacén.
- d. Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.
- e. Gastos por pago de tasas, derechos administrativos y trámites judiciales que debe efectuar EMAPE S.A., según las disposiciones legales de la materia.
- f. Compra de arreglos florales de eventos oficiales a los que asista la Entidad.
- g. Gastos protocolares, atenciones oficiales y/o reuniones de coordinación; previa autorización de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- h. Gastos que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados.
- i. Otros gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata.

#### **8.4. DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

- 8.4.1 Cuando el pago por una compra de bienes o la prestación de servicios exceda los S/ 700.00 (setecientos soles), el solicitante debe verificar si corresponde aplicar el Sistema de Deduciones o Retenciones del IGV, de acuerdo con las normas vigentes; y coordinar el procedimiento correspondiente con el responsable del fondo de caja chica, para que este último efectúe las consultas y coordinaciones del caso con la Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- 8.4.2 La solicitud de habilitación provisional de fondos es hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios, mediante la presentación del formato "Recibo provisional" (Anexo N° 02), debidamente llenado; el cual tiene el carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento.
- 8.4.3 El vale provisional deberá contar con la autorización del Gerente Central de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 8.4.4 La autorización de la entrega de los fondos de Caja Chica administrados por la Gerencia de Tesorería, se deberá presentar el formato con el visto bueno del Gerente Central, del Gerente o Jefe de Oficina del solicitante, del Gerente de Logística (en caso de bienes), del Gerente de Tesorería y del Gerente Central de Administración y Finanzas.
- 8.4.5 La autorización de la entrega de los fondos de Caja Chica administrados por otra Gerencia, se deberá presentar el formato con el visto bueno del Gerente Central, del Gerente o Jefe de Oficina del solicitante, y del Gerente de Logística, en caso de que se trate de bienes.
- 8.4.6 Todo gasto por concepto de movilidad deberá contar con la autorización del Gerente Central de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces. Esta autorización podrá ser otorgada por correo electrónico, y deberá ser remitida a la Gerencia de Tesorería para asegurar la disponibilidad de los fondos y proceder con el desembolso correspondiente.
- 8.4.7 Para gastos por movilidad local se debe usar el formato "Recibo de movilidad" (Anexo N° 03), el cual debe ser llenado de acuerdo al formato "Tarifario de movilidad de EMAPE SA" (Anexo N° 04). Los montos por movilidad no pueden exceder los montos establecidos en el formato "Tarifario de movilidad de EMAPE SA" (Anexo N° 04). El uso del taxi será para los casos estrictamente necesarios, urgentes para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad; y el uso de buses u otros para aquellos servicios de movilidad que no tengan el carácter de urgente, movilidades que comprenden la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao. No se aceptarán gastos de movilidad de uso personal.


	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	13 de 28

- 8.4.8 La persona que sale de comisión consigna sus datos en los espacios correspondientes del formato “Recibo de movilidad” (Anexo N°03) e indica el punto de partida, destino, hora de salida y retorno; así como las gestiones a realizar. La autorización y conformidad administrativa de la comisión, debe estar adjunta al correo electrónico en el cual se indique que no hay movilidad disponible y visada por el personal encargado de Transporte de la Gerencia de Logística, el Gerente Central y/o Gerente y/o Jefe de Oficina del solicitante, el Gerente de Tesorería y el Gerente Central de Administración y Finanzas.
- 8.4.9 Para gastos por la compra de arreglos florales de eventos oficiales, se detallará en el anverso del comprobante de pago, el motivo de la compra del arreglo floral, fecha, imágenes impresas que se evidencia el evento realizado y deberá ser suscrito por el funcionario responsable o por la persona que el designe mediante correo electrónico u otro medio.
- 8.4.10 Todo gasto por concepto de alimentación, se debe detallar la justificación del mismo, la cual debe encontrarse vinculada a actividades propias al cumplimiento de los objetivos de la institución, la fecha, el nombre de los beneficiarios y ser visadas por cada uno de los gerentes centrales a quienes se les asigna el fondo.
- 8.4.11 En el caso de gastos para la compra de accesorios, repuestos, lubricante y afines para los vehículos, equipos informáticos y otros, el Gerente Central que autoriza el gasto, deberá emitir un informe simple o un correo electrónico que sustente la adquisición de dichos bienes, además de identificar en casos de vehículos la placa de los mismos y en el caso de los equipos informáticos el modelo y marca de los mismos, con la indicación de la falla o daño del bien a adquirir.
- 8.4.12 Todo gasto por servicio de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de vehículos de propiedad de la Entidad o que se encuentren en su poder, debe ser sustentado con informe previo por parte de la unidad orgánica a quien se encuentre asignado dicho vehículo.
- 8.4.13 Para gastos por conceptos de peaje por los vehículos de la Entidad (propiedad o cedidos en uso), deben ser sustentado con la correspondiente papeleta de desplazamiento vehicular (Anexo N°09), la cual debe ser autorizada por los órganos o unidades orgánicas que se encuentren a cargo dichos vehículos.

## **8.5. DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA**

- 8.5.1 El solicitante que recibe el dinero del fondo de Caja Chica realiza la rendición documentada del fondo recibido mediante la presentación del formato “Recibo provisional” (Anexo N°2), hasta los dos (02) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad funcional.
- 8.5.2 La rendición documentada de los gastos relacionados con el fondo de caja chica se realiza con la presentación de comprobantes de pago originales, los cuales deben ser validados por el o los responsables del fondo de Caja Chica en el portal de la SUNAT y la consulta RUC correspondiente, con excepción de los pagos por tasas judiciales, debiendo ser los comprobantes de pago legibles, sin borrones, enmendadura o encontrarse sobre escritos, además de guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor en cumplimiento de sus funciones.

No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo", debiendo indicarse expresamente el detalle de los alimentos adquiridos por el gasto efectuado.

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	14 de 28

8.5.3 Las facturas, boletas, recibos de tasas judiciales u otros documentos similares deben emitirse a nombre de:

**Razón Social de la entidad:** Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

**RUC:** N° 20100063337

**Dirección:** AV. VIA DE EVITAMIENTO KM. 1.7 LIMA - LIMA - ATE

Descripción del bien y/o servicio.

Tener la firma y/o sello por parte del proveedor en señal de haber sido cancelado.

8.5.4 En el reverso de cada comprobante de pago sustentatorio debe indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, debe estar firmado por el solicitante o por la persona que realiza la rendición, consignando su nombre completo y DNI.

8.5.5 En el anverso, cada comprobante de pago sustentatorio debe contar con el visto bueno del Gerente Central y/o Gerente y/o Jefe de Oficina del solicitante, del Gerente de Tesorería y del Gerente Central de Administración y Finanzas. (CajaChica administrada por la Gerencia de Tesorería)

8.5.6 En el anverso, cada comprobante de pago sustentatorio debe contar con el vistobueno del Gerente y/o Jefe de Oficina del solicitante y del Gerente Central. (CajaChica administrada por otra Gerencia).

8.5.7 Los recibos de caja en estado provisional y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos para rendir cuenta del fondo de caja chica.

8.5.8 Efectuada la rendición del importe otorgado, el responsable del fondo de caja chica consigna el sello fechador "PAGADO" en cada uno de los comprobantes de pago que sustentaron los gastos, precisando la fecha de cancelación.

## 8.6. PLAZO PARA PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS


La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los dos (2) días hábiles de haberse otorgado, debiendo darse cumplimiento del plazo establecido, de lo contrario el responsable del fondo de Caja Chica deberá emitir un memorando al personal que incumpla con lo establecido.

## 8.7. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

8.7.1. El responsable de la administración del fondo fijo de Caja Chica, deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, necesario y suficiente para atender los gastos eventuales y urgentes, de tal forma que le permita atender los requerimientos solicitados en forma oportuna; en tal sentido, a partir de un saldo en efectivo inferior al cuarenta por ciento (40%) debe presentar la respectiva rendición de cuenta.

8.7.2. El gasto del mes con cargo al fondo de caja chica no debe exceder de (3) veces el importe constituido, indistintamente del número de reposiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo ser informado por la Gerencia solicitante mediante documento a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

8.7.3. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	15 de 28


- 8.7.4. El medio de pago para la apertura o reposición de la caja chica es mediante Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 8.7.5. El medio de pago se emite a nombre del responsable de la administración de caja chica y/o responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte del fondo de la caja chica.
- 8.7.6. Para la atención de la reposición del fondo de caja chica, deberá contar con disponibilidad presupuestal en los clasificadores por específica de gasto según corresponda.

## **8.8. LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

- 8.8.1. Al cierre de cada ejercicio fiscal, si hubiera algún saldo financiero, el responsable del fondo de caja chica, debe depositarlo en la cuenta bancaria de la Entidad y remitir la liquidación con la constancia de depósito, a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, con copia a GCAF en un plazo máximo de (03) tres días hábiles de realizado.

## **8.9. MECANISMOS DE CONTROL**

- 8.9.1. La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Para tal efecto se utilizan los formatos de los Anexos N°05,06 y 07.
- 8.9.2. La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispone la ejecución de arqueos inopinados por el personal de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, la cual concluye levantando un acta de arqueo en la que se consignan los hallazgos encontrados dando conformidad o disconformidad.
- 8.9.3. El acta del arqueo de Caja Chica debe ser firmada por el responsable del fondo, el personal que participó en el arqueo, y el funcionario de la Gerencia de Tesorería o de la Gerencia a la que se haya asignado el fondo de Caja Chica. En caso de existir diferencias o irregularidades, se establecerán las responsabilidades pertinentes.
- 8.9.4. De resultar algún faltante de dinero, el responsable del fondo de caja chica tiene que reponer dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe es depositado a la cuenta correspondiente, en un plazo máximo de (02) dos días hábiles.
- 8.9.5. La revisión, verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta presentadas por las dependencias a las que se haya asignado dicho fondo, está a cargo de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- 8.9.6. El responsable de la administración de la Caja Chica, debe mantener archivadas las actas de arqueos que le fueron practicados. Asimismo, informar a los niveles superiores correspondientes el resultado de dichos arqueos. En el caso de presentarse sobrante o faltante, esto debe ser sustentado por el responsable del fondo fijo de Caja Chica y consignado en la respectiva acta de arqueo, teniendo que reponer el faltante o revertir el excedente.
- 8.9.7. En caso de ausencia temporal del responsable de Caja Chica (titular), el responsable de la unidad orgánica al que pertenece dispondrá que se practique un arqueo del fondo fijo de Caja Chica, asumiendo la

	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	16 de 28

administración temporal el responsable de Caja Chica (Suplente), comunicando este hecho a la Gerencia Central de Administración y Finanzas mediante memorando con copia a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y Gerencia de Tesorería.

- 8.9.8. Ante la ausencia programada (Vacaciones u otros) del responsable del manejo de fondo de Caja Chica (Titular y Suplente), deben presentar la Rendición de Cuentas correspondiente a la Gerencia Central de Administración y Finanzas y entregar el dinero en efectivo correspondiente para su custodia temporal o reversión, según se amerite. Y si la ausencia de ambos responsables del fondo es de forma inesperada (accidente, enfermedad u otros motivos), el funcionario responsable de la unidad orgánica, informará a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas a fin de que se efectúe la liquidación correspondiente; así como se gestione la designación de los nuevos responsables del manejo del fondo de Caja Chica (titular y suplente).


## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Gerente Central de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita podrá establecer los gastos a efectuar en bienes y servicios mediante el fondo de caja chica, previa propuesta de la Gerencia de Logística.
- 9.2. Los gastos en bienes y servicios con recursos del fondo de caja chica, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto (sin existencia en el almacén).
- 9.3. En caso de robo o extravío del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria del fondo fijo de Caja Chica, el responsable de la misma, deberá realizar la denuncia policial correspondiente y remitirla a la Gerencia Central de Administración y Finanzas con su respectivo informe a fin de efectuar el deslinde de responsabilidades. Asimismo, en el caso de la pérdida de los comprobantes de pago deberá remitir adicionalmente fotostática simple de la "Copia emisor", firmado por el proveedor o representante legal del mismo acreditado en SUNAT.
- 9.4. De existir aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, estas serán resueltas entre la Gerencia Tesorería, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

## X. ANEXOS


- Anexo N° 01: Clasificadores por específica de gasto.
- Anexo N° 02: Recibo provisional
- Anexo N° 03: Recibo de movilidad- recurso empresarial
- Anexo N° 04: Tarifario de movilidad de EMAPE S.A
- Anexo N° 05: Arqueo de fondo de caja chica
- Anexo N° 06: Arqueo de fondo de caja chica (documentos definitivos)
- Anexo N° 07: Arqueo de fondo de caja chica (documentos provisionales)
- Anexo N° 08: Relación de las gerencias con apertura de fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 09: Papeleta de desplazamiento de vehículos
- Anexo N° 10: Flujograma




	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	17 de 28

## ANEXO N° 01 CLASIFICADORES POR ESPECÍFICA DE GASTO

- a. **2 . 3 . 1 1 . 1 1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO:** Gastos para adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.
- b. **2 . 3 . 1 3 . 1 3 - LUBRICANTES GRASAS Y AFINES:** Gastos por adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
- c. **2 . 3 . 1 5 . 1 1 - REPUESTOS Y ACCESORIOS:** Gastos por adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otros a fines.
- d. **2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL; UTILES DE OFICINA:** Gastos por adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
- e. **2 . 3 . 1 5 . 3 1- ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:** Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
- f. **2 . 3 . 1 5 . 4 1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA:** Gastos para la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos de fluorescente, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufe, etc.
- g. **2 . 3 . 1 6 . 1 1 - DE VEHICULOS:** Gasto para adquisición de repuesto y accesorio de todo tipo de vehículos.
- h. **2 . 3 . 1 1 1 . 1 3 - PARA MOBILIARIO Y SIMILARES:** Gastos para la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- i. **2 . 3 . 1 9 9 . 1 1 - HERRAMIENTAS:** Gastos por la adquisición de herramientas.
- j. **2 . 3 . 1 9 9 . 1 2 - PRODUCTOS QUIMICOS:** Gastos por la adquisición de productos químicos.
- k. **2 . 3 . 1 9 9 . 1 9 9 - OTROS BIENES:** Gastos por la adquisición de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
- l. **2 . 3 . 2 1 . 2 9 9 - OTROS GASTOS:** Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- m. **2 . 3 . 2 2 . 3 1 - CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA:** Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
- n. **2 . 3 . 2 4 . 5 1 - DE VEHICULOS:** Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
- o. **2 . 3 . 2 6 . 1 2 - GASTOS NOTARIALES:**  
Gastos por servicios notariales.
- p. **2 . 3 . 2 7 . 1 1 3 - SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES:** Gastos de los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.
- q. **2 . 3 . 2 7 . 1 1 5 - SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO:** Gastos por concepto de servicios de alimentación para el consumo humano brindado por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.


	<b>DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDODE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	<b>18 de 28</b>


- r. **2 . 3 . 2 7 . 11 99 – SERVICIOS DIVERSOS:** Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. No incluye locación de servicios relacionadas al rol de la entidad.
- s. **2.3.2.7.11 6 – SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADOS:** Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las entidades públicas.
- t. **2.5.41.2 1 – DERECHOS ADMINISTRATIVOS:** Gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del Gobierno Nacional, que se encuentren obligadas las entidades del Sector Público.

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA  PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	19 de 28


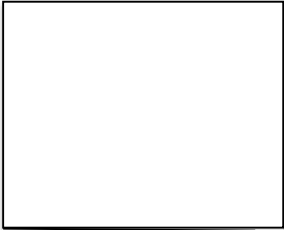
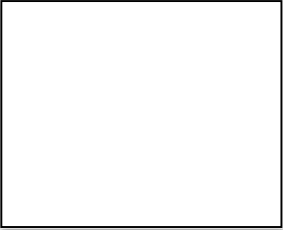
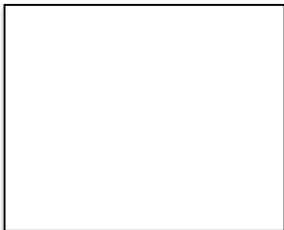
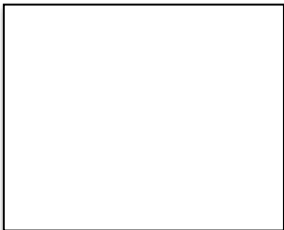
**ANEXO N° 02**


**RECIBO PROVISIONAL**

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA S/</b> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span> <b>N° XXXXXX</b>	
Fecha: ...../...../.....		
<b>FONDO DE CAJA CHICA ENTREGADO A:</b> .....		
<b>DNI:</b> ..... <b>ÁREA SOLICITANTE:</b> ..... .....		
<b>LA SUMA DE</b> ..... .....		
<b>POR EL CONCEPTO DE:</b> ..... ..... .....		
<b>BOLETA O FACTURA SERA PRESENTADA EL:</b> ...../...../.....		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px 0;"></div> Solicitado por	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px 0;"></div> Verificado por	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px 0;"></div> Autorizado por

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDODE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	20 de 28

**ANEXO N° 03**  
**RECIBO DE MOVILIDAD**

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>RECIBO DE MOVILIDAD N° XXXXXX</b>	<input type="text" value="S/"/>
	<b>RUC: 20100063337</b>	Fecha: ...../...../.....
Recibí la Suma de (Señalar monto en letras)..... .....		
Nombres y Apellidos:.....		
DNI:.....Área Solicitante.....		
Punto de Partida.....		
Destino.....		
Hora de salida y retorno de la Comisión de Servicio .....		
Motivo de Comisión de Servicio o Necesidad de Servicio (detallar)..... ..... .....		
		
Solicitado por	Visado por Transporte (GL)	Verificado por
		
		Autorizado por
<b>IMPORTANTE:</b> <i>La labor de supervisión y control para el cumplimiento de los objetivos en el traslado del personal será responsabilidad del gerente de la dependencia.</i>		


 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA  PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	21 de 28




**ANEXO N° 04**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD DE EMAPE S.A.  
RUC: 20100063337**

<b>INICIO</b>	<b>DESTINO DE LA COMISIÓN</b>	<b>MONTO IDA Y VUELTA S/</b>	<b>PASAJES URBANOS S/</b>
EMAPE	MML	50.00	5.00
EMAPE	SUNAT LIMA	50.00	5.00
EMAPE	SUNAT MIRAFLORES	50.00	10.00
EMAPE	MEF	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA( OVALO)	20.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SAN ISIDRO)	30.00	8.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SANTA ANITA)	20.00	8.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN ( SAN BORJA)	20.00	8.00
EMAPE	SCOTIABANK SAN ISIDRO	30.00	8.00
EMAPE	SCOTIABANK CAMACHO	15.00	8.00
EMAPE	CAQUETÁ	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA ( SEDE EMAPE)	20.00	5.00
EMAPE	SAN ISIDRO (INTERBANK-BBVA-CAJA HUANCAYO)	40.00	8.00
EMAPE	REGISTROS PUBLICOS SUNARP (JESÚS MARÍA)	40.00	8.00
EMAPE	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	50.00	8.00
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES (DGASA)	30.00	8.00
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS DICAPI DEL CALLAO	60.00	10.00
EMAPE	MINISTERIO DEL AMBIENTE	30.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	80.00	8.00
1RA DE PRO (PAN.NORTE)	EMAPE(NOCHE-MADRUGADA)	90.00	10.00
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUNTA HERMOSA	80.00	10.00
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUENTE PIEDRA	100.00	13.00
EMAPE	ANCÓN	120.00	-----
EMAPE	BARRANCO	50.00	-----
EMAPE	BELLAVISTA	70.00	-----
EMAPE	BREÑA	50.00	-----
EMAPE	CALLAO	80.00	-----
EMAPE	CARABAYLLO	100.00	-----
EMAPE	CARMEN DE LA LEGUA	70.00	-----
EMAPE	COMAS	80.00	-----
EMAPE	CERCADO DE LIMA	50.00	-----

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	22 de 28

INICIO	DESTINO DE LA COMISIÓN	MONTO IDA Y VUELTA S/	PASAJES URBANOS S/
EMAPE	CHORRILLOS	60.00	-----
EMAPE	EL AGUSTINO	35.00	-----
EMAPE	INDEPENDENCIA	70.00	-----
EMAPE	JESÚS MARÍA	45.00	-----
EMAPE	LINCE	40.00	-----
EMAPE	LURÍN	100.00	-----
EMAPE	LA MOLINA	30.00	-----
EMAPE	LA PERLA	60.00	-----
EMAPE	LA PUNTA – CALLAO	80.00	-----
EMAPE	LA VICTORIA	30.00	-----
EMAPE	LOS OLIVOS	80.00	-----
EMAPE	MAGDALENA	40.00	-----
EMAPE	MIRAFLORES	40.00	-----
EMAPE	PACHACAMAC	100.00	-----
EMAPE	PUCUSANA	160.00	-----
EMAPE	PUEBLO LIBRE	40.00	-----
EMAPE	PUENTE PIEDRA	80.00	-----
EMAPE	PUNTA HERMOSA	80.00	-----
EMAPE	PUNTA NEGRA	100.00	-----
EMAPE	SAN BARTOLO	120.00	-----
EMAPE	SAN BORJA	40.00	-----
EMAPE	SAN ISIDRO	44.00	-----
EMAPE	SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00	-----
EMAPE	SAN JUAN DE MIRAFLORES	70.00	-----
EMAPE	SAN MARTÍN DE PORRAS	80.00	-----
EMAPE	SAN LUIS	40.00	-----
EMAPE	SAN MIGUEL	40.00	-----
EMAPE	SANTIAGO DE SURCO	60.00	-----
EMAPE	SURQUILLO	50.00	-----
EMAPE	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	45.00	-----
EMAPE	VILLA EL SALVADOR	50.00	-----

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDODE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	23 de 28



**ANEXO N° 05**

**FORMATO DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA**  
**EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.**  
**RUC: 20100063337**


RESPONSABLE DEL FONDO : \_\_\_\_\_  
AREA/GERENCIA : \_\_\_\_\_  
RESOLUCIÓN : \_\_\_\_\_  
IMPORTE ASIGNADO : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
FONDO ASIGNADO : \_\_\_\_\_

BILLETE/ DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
<b>TOTAL</b>		

ANEXO 05 (Documentos definitivos) \_\_\_\_\_  
ANEXO 06 (Documentos provisionales) \_\_\_\_\_  
TOTAL ARQUEO \_\_\_\_\_  
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL FONDO**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL ARQUEO**

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA  PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN  DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	24 de 28



**ANEXO N° 06**  
**FORMATO: ARQUEO DE CAJA**

**ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS DEFINITIVOS)**  
**EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.**  
**RUC: 20100063337**

RESPONSABLE DEL FONDO : \_\_\_\_\_  
AREA/GERENCIA : \_\_\_\_\_  
RESOLUCIÓN : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
FONDO ASIGNADO : \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS**

N°	NOMBRE	TIPO DE COMPROBANTE	N° DE COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE S/

**TOTAL: S/ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL FONDO**

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL ARQUEO**





EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS


**ANEXO N° 07  
FORMATO: ARQUEO DE CAJA****ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS PROVISIONALES)  
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.  
RUC: 20100063337**

RESPONSABLE DEL FONDO : \_\_\_\_\_  
AREA/GERENCIA : \_\_\_\_\_  
  
RESOLUCIÓN : \_\_\_\_\_  
IMPORTE ASIGNADOS : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_  
FONDO ASIGNADO : \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS PROVISIONALES**

N°	NOMBRE	TIPO DE COMPROBANTE	N° DE COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE S/


**TOTAL: S/ \_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL FONDO**\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL ARQUEO**

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDODE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	<b>26 de 28</b>



**ANEXO N° 08**  
**Relación de las gerencias con apertura de fondo de Caja Chica**

Ítem	Nombre de la Gerencia	Importe en S/
1.	Gerencia de Tesorería	xx xxx.xx
2.	Gerencia Central de Asesoría Jurídica	xx xxx.xx
3.	Gerencia de Mantenimiento y Limpieza de Vías y de Áreas Verdes	xx xxx.xx
4.	Gerencia de Mantenimiento de Obras Sociales y Puentes	xx xxx.xx
	<b>Total importe del fondo de Caja Chica</b>	<b>50 000.00</b>

 <b>EMAPE S.A.</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	<b>DIRECTIVA</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.</b>	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	07
		Página	27 de 28

**ANEXO N° 09**

**PAPELETA DE DESPLAZAMIENTO DE VEHÍCULOS**

**VEHÍCULO:** \_\_\_\_\_ **PLACA:** \_\_\_\_\_ **COLOR:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL CHOFER:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE SALIDA DEL VEHÍCULO:** \_\_\_\_\_

**HORA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_

**HORA DE RETORNO:** \_\_\_\_\_

**PUNTO DE INICIO:** \_\_\_\_\_

**PUNTO DE LLEGADA:** \_\_\_\_\_

**ODÓMETRO - INICIO DE RECORRIDO:** \_\_\_\_\_

**ODÓMETRO - FINAL DE RECORRIDO:** \_\_\_\_\_

**SE HIZO USO DE PEAJE: SÍ (    )<sup>1</sup>    NO (    )**

**JUSTIFICACIÓN DE LA SALIDA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOMBRE DE ACOMPAÑANTES Y UNIDAD ORGANICA DONDE LABORAN:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
**Firma del chofer**  
**DNI N° .....**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Órgano o Unidad Orgánica responsable**  
**Autorizado**

\_\_\_\_\_  
**Firma del colaborador**  
**DNI N° .....**

<sup>1</sup> En el caso hacer uso de peaje adjuntar el recibo o ticket del pago del mismo al momento de efectuar la rendición.

**ANEXO N° 10**

**FLUJOGRAMA**

