



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Versión: 01	Código: GCAF-GT-001-2017	Fecha: 10 MAYO 2017	Nº. Páginas: 15
-------------	--------------------------	---------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	
	Walter Riera Ríos	Gerente de Tesorería	
	Miria Echegaray Rojo	Gerencia de Contabilidad	
APROBADO POR	Jacqueline Calderón Vigo	Gerente General	



emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA


OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN EL USO DE
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Código	GCAF-GT-001-2017
Versión	01
Página	2 de 15

INDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
7. PROCEDIMIENTO	5
8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA	8
9. FORMATOS Y ANEXOS	8



	OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN EL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	GCAF-GT-001-2017
		Versión	01
		Página	3 de 15

1. FINALIDAD

Garantizar la adecuada operatividad administrativa de la empresa agilizando el pago de gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.


2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para el otorgamiento, apertura, ejecución y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A - EMAPE S.A. con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento.


3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A cuando en el ejercicio de sus funciones ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.


4. BASE LEGAL

-  Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
-  Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
-  Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
-  Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
-  Decreto Supremo N° 304-2012-EF aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo para Caja Chica; NGT-08 Arqueos sorpresivos.
-  Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
-  Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
-  Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
-  Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
-  Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 - Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
-  Resolución Directoral N° 016-2011-EF/51.01 que modifica la Directiva N° 002-2011.EF/15.01 "Preparación y presentación de información Financiera Presupuestaria"



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN EL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA		Código	GCAF-GT-001-2017
			Versión	01
			Página	4 de 15

Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado", aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2011-EF/51.01.

 Normas Generales de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/80/7.15.

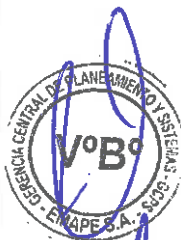
5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementar controles oportunos para la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica (FFCC), adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
- 5.2. El Gerente Central de Administración y Finanzas, el Gerente de Tesorería y el responsable del FFCC, son los encargados de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta directiva.
- 5.3. La Gerencia de Contabilidad es responsable de realizar los arqueos al responsable de los FFCC y realizar la verificación de la documentación que acredita la rendición presentada por el responsable del FFCC.
- 5.4. El Responsable del FFCC tiene a cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta directiva.
- 5.5. El responsable de la administración y custodia del FFCC efectuará el control sobre los documentos sustentatorios del gasto, de la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la seguridad de su custodia, así como cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.
- 5.6. Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del FFCC rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.1.1 Defínase como Fondo Fijo de Caja Chica al dinero en efectivo habilitado por las diferentes Fuentes de Financiamiento para gastos menores y urgentes que demanden su inmediata cancelación.
- 6.1.2 El FFCC se utilizará para atender gastos urgentes y de baja cuantía, en determinados bienes y/o servicios, cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado en el presente ejercicio fiscal o cuya adquisición por su naturaleza, finalidad y características no puedan ser programables.
- 6.1.3 La apertura del FFCC se autoriza mediante Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, en donde se señala al responsable Titular y el monto asignado para la administración del FFCC.





6.2 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.2.1 El Gerente Central de Administración y Finanzas, mediante Resolución designará al responsable Titular, y en caso de ausencia o impedimento realizará otra resolución designando al nuevo responsable Titular, que tendrá a su cargo la administración de la Caja Chica.
- 6.2.2 El responsable de la administración de la Caja Chica, deberá ser servidor distinto al del que efectuó funciones contables.
- 6.2.3 Los cheques de constitución o reposición para el Fondo Fijo de Caja Chica se girarán a nombre del responsable titular.

6.3 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.3.1 El monto máximo en efectivo para cada pago de servicios o adquisición de bienes será hasta el 20% de la UIT. Excepcionalmente, por razones justificadas, la Gerencia Central de Administración y Finanzas podrá aprobar gastos por importes mayores a lo establecido.
- 6.3.2 El Responsable del FFCC, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su recibo en estado provisional, conforme al plazo establecido en la presente Directiva.
- 6.3.3 El monto pagado tiene carácter cancelatorio. Los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.
- 6.3.4 Los formatos establecidos en la presente Directiva para el requerimiento de efectivo y la rendición respectiva no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni manchas. De ocurrir lo señalado, se invalidará los formatos para el proceso administrativo correspondiente.
- 6.3.5 El dinero destinado al FFCC debe mantenerse en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 7.1.1 Las Gerencias de EMAPE SA pueden solicitar el uso de Fondos Fijos de Caja Chica, señalando el nombre del responsable Titular para su administración.
- 7.1.2 La solicitud del FFCC autorizada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas será derivada a la Gerencia de Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.
- 7.1.3 La apertura del FFCC se efectuará con Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, designándose al responsable Titular para su administración y el importe de la Caja Chica.
- 7.1.4 Sobre la base de la Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Tesorería realizará el proceso de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.





7.2 DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO

- 7.2.1 Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios a través del formato "RECIBO" (Anexo N° 02, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), el cual tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, y deberá estar autorizado por el Gerente de la dependencia solicitante.
- 7.2.2 Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "RECIBO" (Anexo N° 1, Recurso Empresarial o Recurso Municipal); estableciéndose un tarifario referencial (Anexo N° 3); asimismo, la persona que saldrá de comisión consignará sus datos en los espacios correspondientes e indicará el punto de partida, destino, las gestiones a realizar y el recorrido (ida y vuelta). La autorización y conformidad administrativa la otorgará el Gerente de la dependencia. Todo ello se registrará en la planilla de movilidad (Anexo N° 1).
- 7.2.3 Los montos que se soliciten y no se hacen efectivo el mismo día, serán anulados al día siguiente.

7.3 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO

- 7.3.1 El requerimiento de efectivo del FFCC será solicitado por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de las funciones de gestión y/o apoyo administrativo, previa autorización y visado de la Gerencia solicitante, no pudiendo ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades para las que se habiliten encargos internos con presupuestos específicos previamente aprobados (talleres, eventos y operaciones inopinadas).
- 7.3.2 Está prohibido el fraccionamiento para pagar un mismo bien o servicio, bajo responsabilidad del funcionario o personal que efectuó la rendición.

7.4 DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA

- 7.4.1 La rendición del fondo recibido, por el solicitante (a quien el Responsable del fondo la entrega), mediante "RECIBO" (Anexo N° 02, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), deberá efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad.
- 7.4.2 Antes del vencimiento del plazo el responsable del FFCC deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas a la persona que haya entregado el dinero; en caso de incumplimiento presentará un informe a la Gerencia de Tesorería.
- 7.4.3 La rendición documentada de gastos con cargo al FFCC se efectuará con comprobantes de pagos originales y cuya emisión esté autorizado por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets u otros) los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de EMAPE S.A. o MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, según corresponda, con RUC N° 20100063337 y N° 20131380951 respectivamente.
- 7.4.4 En el reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, conjuntamente con la firma de la persona o personas que ejecutan la rendición del bien o servicio y el responsable del FFCC consignará el sello de CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O BIEN para el





llenado correspondiente de la persona que recibe el bien o servicio y en el anverso, el V°B° del Gerente de la dependencia.

- 7.4.5 Los recibos de caja en estado provisional, así como las copias de comprobantes de pago y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de gastos.
- 7.4.6 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello fechador "PAGADO" y la fecha de cancelación.
- 7.4.7 Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo remite a la Gerencia de Tesorería la liquidación de dicho fondo y la constancia de depósito de la entidad financiera si hubiera un saldo.
- 7.4.8 La liquidez del FFCC autorizado no deberá bajar a menos del 20% del monto asignado.

7.5 DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO

- 7.5.1 El fondo fijo de caja chica podrá ser renovado en el mes, hasta tres (03) veces del monto aprobado indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 7.5.2 Las posteriores solicitudes de reposición del FFCC serán formuladas por los responsables de la administración de dicho fondo y presentado a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 7.5.3 Se atenderá la reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal previa revisión de los clasificadores por específica de gasto y de la documentación sustentadora por parte de la Gerencia de Contabilidad.
- 7.5.4 Con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Contabilidad, la rendición para reposición del FFCC se derivará a la Gerencia de Tesorería para el proceso de giro oportuno, los registros administrativos y archivo correspondiente.

7.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 7.6.1 Los titulares de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad, así como del personal comisionado para dicho fin, podrán efectuar al menos una vez al mes inspecciones y arquez inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.
- 7.6.2 Los arquez inopinados a que se refiere la presente Directiva se realizarán sin perjuicio de los arquez sorpresivos que compete ejecutar a los órganos de control.
- 7.6.3 La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arquez inopinados utilizando el formato "ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (Anexo N° 04, Recurso Empresarial o Recurso Municipal) estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades. De resultar algún faltante de dinero, el encargado tendrá que reponer a dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe será depositado a la cuenta correspondiente.





7.6.4 La revisión, verificación y control de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta así como su procesamiento en el sistema correspondiente estará a cargo de la Gerencia de Contabilidad.

7.6.5 La Gerencia Central de Control Previo podrá efectuar revisiones inopinadas de toda la documentación que sustenta la rendición presentada por el responsable del FFCC y recomendar acciones correctivas.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.1 El Gerente Central de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita podrá establecer los gastos a efectuar en bienes y servicios mediante el FFCC.

8.2 Los gastos en bienes y servicios efectuados con recursos del Fondo, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.

8.3 Se prohíbe la utilización del fondo para otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Anexo 01: PLANILLA DE MOVILIDAD
- Anexo 02: RECIBO (RECURSO EMPRESARIAL Y RECURSO MUNICIPAL)
- Anexo 03: TARIFARIO DE MOVILIDAD
- Anexo 04: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA





ANEXO N° 03

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE EMAPE SA DE ENERO A DICIEMBRE 2017

INICIO	DESTINO DE LA COMISION	MONTO IDA Y VUELTA S/.	PASAJE URBANO S/.
EMAPE	MML	35.00	4.00
EMAPE	SUNAT LIMA	35.00	4.00
EMAPE	SUNAT MIRAFLORES	35.00	5.00
EMAPE	MEF	35.00	4.00
EMAPE	SANTA ANITA (OVALO)	16.00	3.00
EMAPE	BANCO DE LA NACION (ORRANTIA)	26.00	4.00
EMAPE	SCOTIABANK SAN ISIDRO	20.00	4.00
EMAPE	SCOTIABANK CAMACHO	15.00	4.00
EMAPE	CAQUETA	40.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA (SEDES)	13.00	3.00
EMAPE	BANCO DE LA NACION (AV LA MOLINA)	20.00	4.00
EMAPE	BANCO DE LA NACION (JAVIER PRADO - AVIACION)	15.00	4.00
EMAPE	SANISIDRO (SCOTIABANK - INTERBANK - INTERBANK)	20.00	4.00
EMAPE	REGISTROS PUBLICOS (JESUS MARIA)	28.00	4.00
VILLA EL SALVADOR	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	35.00	-
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	30.00	-

NOTA : * LAS COMISIONES CORRESPONDEN A CHOFERES Y AREA DE PRENSA POR TRABAJOS REALIZADOS DE MADRUGADA.





ANEXO N° 04

ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.

**RECURSO MUNICIPAL
ARQUEO DE CAJA CHICA
DE FONDO FIJO Y O FONDO ROTATIVO**

Area _____ Fondo \$/ _____
Responsable del Fondo _____ Hora _____
Fecha _____

DENOMINACIÓN	DINERO EN EFECTIVO CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES DE S/ 100.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 100.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 50.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 20.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 10.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 5.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 2.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 1.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.50	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.20	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.10	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.05	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.01	_____	S/ _____
TOTAL		S/ _____
DOCUMENTOS DEFINITIVOS (ANEXO 1)		S/ _____
DOCUMENTOS PROVISIONAL (ANEXO 2)		S/ _____
DOCUMENTOS DEFINITIVOS (ANEXO 3)		S/ _____
TOTAL ARQUEO		S/ _____
DIFERENCIA POR ARQUEO	S/ _____	

EXPLICACION:-

Quiero haber puesto a su disposición todos los documentos y dinero, relacionados con los fines de este arqueo, habiéndolos recibido conforme.

ENCARGADO DEL ARQUEO

ENCARGADO DEL FONDO

GERENCIA
V°B°
TESORERIA

GERENCIA DE CONTABILIDAD
V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS
V°B°
EMAPE S.A. - SECC.



emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN EL USO DE
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Código	GCAF-GT-001-2017
Versión	01
Página	14 de 15



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.

RECURSO EMPRESARIAL

ARQUEO DE FONDO FIJO Y/O CAJA CHICA

Area _____ Fondo S/ _____
Responsable del Fondo _____ Hora _____
Fecha _____/_____/_____

DINERO EN EFECTIVO

RENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES DE S/ 200.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 100.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 50.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 20.00	_____	S/ _____
BILLETES DE S/ 10.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 5.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 2.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 1.00	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.50	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.20	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.10	_____	S/ _____
MONEDAS DE S/ 0.05	_____	S/ _____
TOTAL		S/ _____
DOCUMENTOS DEFINITIVOS (ANEXO 1)		S/ _____
DOCUMENTOS PROVISIONALES (ANEXO 2)		S/ _____
TOTAL ARQUEO		S/ _____
DIFERENCIA POR ARQUEO		S/ _____

EXPLICACION.-

Confirmo haber puesto a su disposición todos los documentos y dinero, relacionado con los fines de este arqueo, habiéndolos recibido conformes.

ENCARGADO DEL ARQUEO

ENCARGADO DEL FONDO



