



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

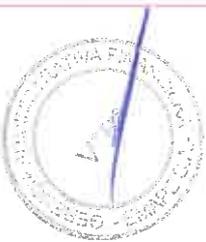
ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Versión: 01	Código: GAF-003 -2010	Fecha: 30.12.2009	No. Páginas: 09
--------------------	------------------------------	--------------------------	------------------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente Administrativo Financiero	
	Fedor Morales Boluarte	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
APROBADO POR	Carlos Bustamante Jara	Gerente General	

INDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	VIGENCIA	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES PARA AMBOS FONDOS	3
7.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL FONDO DE CAJA CHICA - RECURSO EMPRESARIAL.....	5
8.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL FONDO DE CAJA CHICA - RECURSO MUNICIPAL.....	6
9.	PROCEDIMIENTO	6
10.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	9





1. FINALIDAD

Atender el pago de gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata, que se encuentran dirigidos prioritariamente a la adquisición de bienes y de servicios de menor cuantía para el normal desempeño operativo y administrativo de la Empresa.

2. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la correcta utilización, administración y control de los Fondos Fijos para Caja Chica, racionalizando el uso del dinero en efectivo.

3. ALCANCE

Las normas establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Gerencias de la Empresa.

4. BASE LEGAL

-  Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
-  Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para Gobierno Central, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
-  Resolución Directoral N° 061-2008-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 010-2008-EF/76.01 - Directiva para la aprobación del Presupuesto Institucional de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2009
-  Estatutos de EMAPE S.A.

5. VIGENCIA

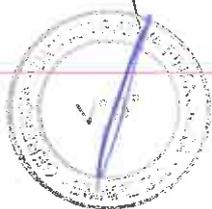
La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 04 de enero de 2010.

6. DISPOSICIONES GENERALES PARA AMBOS FONDOS

- 6.1 El Fondo de Caja Chica es un monto en efectivo renovable utilizado para gastos menudos y/o urgentes.
- 6.2 El Departamento de Tesorería a través del Cajero deberá revisar el saldo del fondo, verificando que se procesen diariamente los documentos de gastos (Recibos Provisionales, Comprobantes de Pago, Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios) y otros en el Sistema Informático.
- 6.3 Sólo se procesarán mediante el Módulo de Rendición de Caja Chica, los documentos de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios y otros), fechados en el mes correspondiente y visados por el Gerente y/o Jefe de Departamento responsable de la ejecución del gasto. Los documentos que sean remitidos extemporáneamente deberán ser enviados a la Gerencia Administrativa Financiera con un informe y una solicitud de autorización para aplicar dichos gastos al mes en que sean presentados.

	Directiva:		Código	GAF-003-2010
	ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA		Versión	01
			Página	4 de 9

- 6.4. Para todo efecto, el Departamento de Tesorería, a través del Cajero, debe conservar necesariamente las Rendiciones de Cuenta y los documentos que sustentan el Fondo Fijo.
- 6.5. La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento de Tesorería, Contabilidad y el Cajero se encargará de realizar el control documentario con respecto a las rendiciones que sean rigurosamente gastos realizados con cargo al Fondo Fijo.
- 6.6. El monto inicial asignado a los encargados del Fondo corresponde al monto consignado en los cuadros indicados en los párrafos 7.2 y 8.1 de la presente Directiva. Los montos asignados mensualmente se encuentran debidamente presupuestados.
- 6.7. El Departamento de Tesorería, a través del Cajero, deberá entregar obligatoriamente al Departamento de Contabilidad una copia del Resumen de Movimientos alcanzado por el personal responsable del fondo con la periodicidad con que éste rinda cuenta del mismo.
- 6.8. En el caso que al efectuarse la revisión de la documentación sustentatoria se detecte diferencias en los montos del prospecto "Movimiento efectuados en Caja Chica" se procederá a cargar el importe pendiente de regularización al personal responsable del fondo. Dicha regularización será remitida al Gerente responsable de la ejecución del gasto para su conocimiento, y al Departamento de Tesorería, para que a través del Cajero efectúe los reajustes en la siguiente reposición del fondo, teniendo en cuenta que no se superen los montos mensuales establecidos en los párrafos 7.2 y 8.1 de la presente Directiva.
- 6.9. Para gestionar el trámite de pago por concepto de movilidad local el usuario deberá llenar el Recibo identificando claramente sus datos personales (nombres, apellidos, número de DNI y firma) indicando el destino, motivo y lugar de la comisión además del monto de la movilidad, el mismo que deberá estar autorizado por el Gerente y/o Jefe del Departamento que lo autorizó la comisión.
- 6.10. La Rendición de Cuentas de los gastos de consumo ejecutados por Caja Chica deberá realizarse a través de Comprobantes de Pago con sello y firma de los Gerentes o funcionarios ejecutores del gasto.
- 6.11. La reposición del monto del fondo deberá ser solicitada en la oportunidad en que se haya gastado el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, o tantas veces como lo permita la cobertura del monto presupuestado.
- 6.12. El monto total de los comprobantes de pago autorizados por las adquisiciones de bienes y servicios que se podrán atender por el Fondo Fijo de Caja Chica, será hasta por la suma de Trescientos Sesenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 360.00). Sólo en casos extraordinarios las Gerencias podrán tramitar comprobantes por montos superiores, hasta por el monto máximo de Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3500.00), siempre y cuando cuenten con la autorización de la Gerencia Administrativa Financiera. Asimismo, no se aceptarán gastos del mismo concepto que se hayan ejecutado en forma fraccionada.
- 6.13. Los gastos por consumo de alimentos que se ejecutan por cada uno de los Fondos Fijo para Caja Chica, se podrán hacer uso para pagos por dicho concepto hasta un máximo de 10 % del monto total por cada fondo en efectivo.





- 6.14 Los Comprobante de Pago que sustenten los gastos de los Fondos Fijo de Caja Chica deberán contar con el sello "PAGADO" y "FECHADO" tanto por parte del encargado de la Caja Chica como por el Cajero de la Tesorería de EMAPE S.A., como constancia que el documento fue cancelado y evitar que pueda ser nuevamente presentado.
- 6.15 Los encargados de los Fondos Fijo de Caja Chica presentaran a la Gerencia Administrativa Financiera la rendición de cuenta conjuntamente con los documentos que sustentan los gastos debidamente pagados, copia de la rendición deberán alcanzar al Departamento de Tesorería, para el seguimiento y evitar demoras en el tramite de pago.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL FONDO DE CAJA CHICA - RECURSO EMPRESARIAL

- 7.1 El monto total del Fondo de Caja Chica - Recurso Empresarial es de Once Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 11,000.00).
- 7.2 Los montos de las Cajas se encuentran fijados en el siguiente detalle:



Gerencia	Monto	
	Total S/.	Monto Máximo Mensual
Gerencia General	1,000.00	Hasta 2 veces del monto asignado
Gerencia Administrativa Financiera (Departamento de Tesorería - Caja Central)	6,000.00	Hasta 2 veces del monto asignado
Gerencia de Asuntos Legales	1,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Bienestar Social	3,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
TOTAL	11,000.00	



- 7.3 En caso que un Gerente realice gastos en cumplimiento de un encargo de la Gerencia General, los comprobantes deberán contar con la visación de la Gerencia General.



- 7.4 El monto máximo de las Boletas de Venta de establecimientos comerciales es de Cien y 00/100 Nuevos Soles (S/. 100.00). Si por razones justificadas el monto es superior, deberá ser aprobado por el Gerente Administrativo Financiero.

De los conceptos por afectarse



- 7.5 El Fondo de Caja Chica Recurso Empresarial podrá atender gastos urgentes relacionados a la gestión empresarial a fin de mantener la capacidad operativa.
- 7.6 La Gerencia Administrativa Financiera, a través de los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, deberán analizar, verificar los gastos y evitar que se incluyan Comprobantes de Pago que no hayan sido autorizados previamente por la misma, y antes de los 15 días calendarios de finalizado el mes corriente,

deberá informar a la Gerencia General cualquier incumplimiento de la presente disposición, con copia al Departamento de Presupuesto.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL FONDO DE CAJA CHICA - RECURSO MUNICIPAL

- 8.1 El monto total del Fondo de Caja Chica - Recursos Municipales es de Cuarenta Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 40,400.00).

Los montos de las Cajas Chicas se encuentran fijados en el siguiente detalle:

Gerencia	Monto	
	Total S/.	Monto Máximo Mensual
Gerencia Administrativa Financiera (Departamento de Tesorería - Caja Central)	19,400.00	Hasta 2 veces del monto asignado
Gerencia Técnica	7,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Gerencia de Asuntos Legales	1,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Centro de Peaje Pucusana	2,600.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Centro de Peaje Chillón	3,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Centro de Peaje Evitamiento	4,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Dpto. Tráfico y Tarifas	1,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Dpto. de Operación de Plazas	400.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Servicios Viales	2,000.00	Hasta 1 vez del monto asignado
Total	40,400.00	

- 8.2 El monto total del Fondo de Caja Chica - Recursos Municipales (Bonos) es de Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,000.00).

RECURSOS MUNICIPALES (BONOS)

Nº	Responsable	Gerencia	S/.
01	Carmen Mori Yoplac	Programa Bonos	3,000.00
Total			3,000.00

9. PROCEDIMIENTO

- 9.1 Las Gerencias responsables presentarán antes del inicio del año fiscal sus requerimientos de fondos de Caja Chica, señalando el nombre del trabajador responsable para su administración.
- 9.2 Al cierre del Ejercicio la Caja Central repondrá el fondo aprobado al personal responsable del fondo, el mismo que firmará un recibo en señal de recepción.
- 9.3 El Departamento de Tesorería, con el Vº Bº de la Gerencia Administrativa Financiera, otorgará un fondo mensual, bajo la modalidad de Caja Chica al Departamento de Tesorería, así como a la Gerencia Técnica, Gerencia de Asuntos Legales, Centros de Peaje de Evitamiento, Pucusana y Chillón.

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	Código	GAF-003-2010
		Versión	01
		Página	7 de 9

TRABAJADOR RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- 9.4 Procesa diariamente los documentos de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios y otros) por medio del Módulo de Rendición de Caja Chica.
- 9.5 Archiva temporalmente los documentos de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios y otros).
- 9.6 Al solicitar la reposición, envía los documentos de gastos visados por el Gerente y/o Jefe responsable de la ejecución del gasto al Departamento de Tesorería y luego al Departamento de Contabilidad, con el listado Rendición de Caja Chica.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - CAJA

- 9.7 Revisa la documentación presentada, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 6.5 de la presente Directiva.
- 9.8 Repone el Fondo mediante el giro de un cheque a nombre del trabajador responsable de su administración.

GERENCIA TÉCNICA / GERENCIA DE PEAJE / GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES / OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

- 9.9 El trabajador responsable recibe el cheque correspondiente al monto de la reposición de su caja chica y procede a firmar el Voucher de Egresos.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - CAJA

- 9.10 El Cajero remite una copia de los Vouchers de Egresos y los listados de Rendición del Fondo de Caja Chica al Departamento de Presupuesto para la validación de las partidas presupuestales, remitiéndose al Departamento de Contabilidad el reporte de la rendición, con los documentos de gastos presentados por los trabajadores responsables del Fondo.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - AUXILIAR DE CONTABILIDAD / ASISTENTE DE CONTABILIDAD

- 9.11 Recibe los documentos de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios y otros) junto al listado de rendición, verificado previamente por el Departamento de Presupuesto.
- 9.12 Controla, verifica y concilia las rendiciones de Caja Chica con los documentos de gastos y con el formato de rendición de Caja Chica.
- 9.13 Procesa en el sistema GEMA el asiento contable correspondiente a la provisión del gasto y la actualización del registro de compras.
- 9.14 Remite al Jefe del Departamento de Contabilidad, el formato Salida de Caja / Ingreso de Caja Chica, el prospecto de conciliación de caja chica, el voucher producido por el sistema y los documentos de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibo por Honorarios y otros).

 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	Directiva: ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA	Código	GAF-003-2010
		Versión	01
		Página	8 de 9

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 9.15 Controla y confirma los datos del voucher y del prospecto de conciliación de caja chica y luego procede remitir al Departamento de Tesorería para su reembolso y archivo de los documentos.

DE LOS ARQUEOS Y LIQUIDACIÓN ANUAL DE LOS FONDOS

- 9.16 La Gerencia Administrativa Financiera, a través de sus Departamentos de Contabilidad y de Tesorería, realizará arqueos inopinados por lo menos una vez al mes a los responsables de administrar el fondo, los cuales también van a estar dirigidos a verificar que los gastos efectuados se encuentren debidamente ingresados al sistema informático. El Arqueo de la Caja Central (Departamento de Tesorería), será efectuado únicamente por el Departamento de Contabilidad.

- 9.17 Se practicarán arqueos sorpresivos. A partir del primer día hábil de cada ejercicio se efectuará el Arqueo Anual al 31 de diciembre del fondo en todas las Gerencias responsables del manejo del mismo.

- 9.18 El personal responsable del arqueo se presenta ante el personal encargado del fondo de cada Gerencia y verifica que el importe que figura en la Hoja de Salida de Caja / Ingreso de Caja Chica no supere el monto del fondo autorizado según los párrafos 7.2, 8.1 y 8.2 de la presente Directiva.

- 9.19 El personal encargado del fondo entrega para revisión al personal responsable del arqueo la documentación que sustenta el egreso de fondos, la misma que debe estar procesada en el Módulo de Rendición de Caja Chica, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

- 9.20 El personal responsable del arqueo procede al llenado y suscripción en original y copia del Formato de Arqueo. Finalizado el arqueo entrega la copia de este último al personal encargado del fondo.

- 9.21 El personal responsable del arqueo solicita copia del Reporte de Liquidación de Gastos de Caja Chica, y verifica que los datos registrados en él correspondan con los que figuran en los documentos originales sustentatorios del egreso de fondos.

- 9.22 Los recibos provisionales, así como las copias de Facturas y demás documentos similares no constituyen documentación sustentatoria de egresos.

- 9.23 Al cierre de cada ejercicio fiscal, el personal encargado del fondo remite a la Caja Central la liquidación del fondo recibido conjuntamente con el saldo en efectivo del fondo, y el Comprobante de Entrega del fondo autorizado. La documentación sustentatoria del egreso la remite al Departamento de Contabilidad.

DE LOS RECIBOS PROVISIONALES PRENUMERADOS

- 9.24 Cuando las demás Gerencias no dispongan de un fondo asignado, la secretaria de las mismas gestionará los fondos necesarios mediante la emisión de un Recibo Provisional, para atender el gasto ante la Caja del Departamento de Tesorería, previa autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.





9.25 Realizado el gasto, la secretaria de cada Gerencia o el responsable del Fondo de Caja Chica presenta directamente a la Caja del Departamento de Tesorería los documentos sustentatorios del gasto y el saldo remanente, de ser el caso. En esta instancia se presentan dos opciones:

- a) Si el monto de las adquisiciones es igual o menor que el monto de caja chica recibido, entrega los documentos sustentatorios y el saldo remanente, de ser el caso, por el cual el Cajero da de baja el Recibo Provisional.
- b) Si excepcionalmente las adquisiciones suman una cantidad mayor que el monto entregado, la secretaria de cada Gerencia adquiere únicamente los bienes hasta por un monto menor que la suma entregada, rinde cuenta ante el Cajero devolviendo el saldo remanente, y presenta un nuevo Recibo Provisional debidamente autorizado por el monto de la factura o boleta del bien por adquirir.

9.26 Los Recibos Provisionales también se emitirán para solicitar adelantos de fondos cuando se encuentre ausente el Gerente que debe autorizar el egreso, en cuyo caso será el Jefe de Departamento competente en la actividad que genera el gasto el que asumirá dicha responsabilidad.

9.27 Los Recibos de Caja Chica (Provisionales o Definitivos) se emitirán en un formato cuya distribución y control estará a cargo del Departamento de Tesorería, a través del Cajero. Estos Recibos serán regularizados mediante la presentación de la documentación sustentatoria del egreso, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

10.1 Por Resolución de Gerencia General o de la Gerencia Administrativa Financiera; y con la disponibilidad de recursos correspondientes se podrá autorizar:

- a) El incremento de los montos del Fondo Fijo para la Caja Chica, con cargo al Recurso Empresarial y/o Recurso Municipal; así como los montos del Fondo Rotativo.
- b) La apertura de Fondos Fijos para Caja Chica, con cargo al Recurso Empresarial y/o Recurso Municipal.

