



**E M A P E**

Ente Municipal Administradora  
de Pesaje de Lima

**DIRECTIVA:**

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**Versión: 01**

**Código: GAF-003-2013**

**Fecha: 07.01.13**

**Nº. Páginas: 12**

<b>Rubro</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
ELABORADO POR	Diego Ernesto Tolmos Saponara	Gerente de Administración y Finanzas	
REVISADO POR	Manuel Antonio Yarlaque Paz	Gerente de Planificación y Presupuesto	
APROBADO POR	Rafael López Aranzaes	Gerente General	

	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO</b> <b>DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	<b>Código</b>	GAF-003-2013
		<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 12

## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	FINALIDAD .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
7.	PROCEDIMIENTOS.....	4
	DE LA APERTURA DEL FONDO.....	4
	DE LA UTILIZACIÓN DE FONDO .....	4
	DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO.....	5
	DE LA LIQUIDACIÓN DEL EFECTIVO .....	5
	DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO.....	5
	MECANISMOS DE CONTROL .....	6
8.	DISPOSICION COMPLEMENTARIA .....	6
9.	FORMATOS Y ANEXOS.....	6



	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	Código	GAF-003-2013
		Versión	01
		Página	3 de 12

## 1. OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para la apertura, trámite, uso y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima, EMAPE S.A. con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados para la Sede Central y los Centros de Peaje.

## 2. FINALIDAD

Racionalizar el uso de dinero en efectivo y uniformizar criterios en EMAPE S.A. para atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su inmediata cancelación o, que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, a fin de garantizar la adecuada operatividad administrativa de la empresa.

## 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las gerencias de EMAPE S.A.

## 4. BASE LEGAL

- 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
- 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 de Tesorería Nacional y sus modificatorias
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 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
- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- 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 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 gerencias velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse normativa complementaria y controles oportunos para la adecuada administración del Fondo Fijo de Caja Chica (FFCC), adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.



	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GAF-003-2013
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 12

- 5.2. Es responsabilidad del encargado del manejo y custodia del FFCC efectuar el control previo sobre los documentos sustentadores de gasto sobre la legalidad de billetes y monedas a su cargo y las seguridades de su custodia, así como cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.
- 5.3. Es responsabilidad del solicitante que recibe dinero del FFCC rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente Directiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Defínase como Fondo Fijo de Caja Chica (FFCC) al dinero en efectivo que se habilite con Recursos Directamente Recaudados en la Sede Central y en cada uno de los Centros de Peaje de EMAPE S.A.
- 6.2. 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; y de rápida cancelación o cuya adquisición por su naturaleza, finalidad y características no puedan ser programables.
- 6.3. El FFCC debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.4. El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes será de QUINIENTOS CINCUENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 550.00).

El monto pagado tiene carácter cancelatorio. Los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

- 6.5. El requerimiento de efectivo y la rendición respectiva en los formatos establecidos en la presente Directiva no deberán presentar borrones, enmendaduras ni manchas. De ocurrir lo señalado, invalidará los formatos para el proceso administrativo correspondiente.
- 6.6. El responsable del FFCC, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su recibo provisional, conforme al plazo establecido en la presente Directiva.

## 7. PROCEDIMIENTOS

### DE LA APERTURA DEL FONDO

- 7.1. La apertura del FFCC se efectuará con Resolución de la Gerencia General designándose a los responsables de su manejo; y se determinándose los montos para la Sede Central y cada uno de los Centros de Peaje.
- 7.2. Sobre la base de la Resolución de Gerencia General, la Sub Gerencia de Finanzas solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la habilitación inicial de estos fondos para la Sede Central y los Centros de Peaje, realizando el registro en el sistema ERP-SAP y haciendo uso del formato "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPECÍFICA PRESUPUESTARIA" (Anexo N° 1), debiendo contar con la conformidad de la Sub Gerencia de Contabilidad.

### DE LA UTILIZACIÓN DE FONDO

- 7.3. 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 o Sub 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, operaciones inopinadas).



	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO</b> <b>DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	Código	GAF-003-2013
		Versión	01
		Página	5 de 12

- 7.4 Está prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o personal que rinde.

### DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO

- 7.5 La solicitud del FFCC aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas será derivada a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestario correspondientes.
- 7.6 Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para una adquisición autorizada a través del formato "VALE DE CAJA" (Anexo N° 02 según sea el caso) el cual tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, y deberá estar autorizada por el Sub Gerente de Finanzas o por el Gerente o Sub Gerente de la dependencia solicitante.
- 7.7 Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "VALE DE CAJA" (Anexo N° 2 según sea el caso) siendo el monto máximo a otorgar de TREINTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 30.00). Este concepto se otorgará sólo en la Sede Central previa autorización y conformidad administrativa correspondiente del Gerente o Sub Gerente de la dependencia.

Los montos que se soliciten y no se hacen efectivo el mismo día, serán anulados inmediatamente al día siguiente.

### DE LA LIQUIDACIÓN DEL EFECTIVO

- 7.8 La rendición del fondo recibido, mediante "VALE DE CAJA" (Anexo N° 02 según sea el caso) 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.
- 7.9 Antes del vencimiento del plazo el custodio del Fondo deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas a la persona que haya entregado el dinero del FFCC; en caso de incumplimiento presentará un informe a la Sub Gerencia de Finanzas.
- 7.10 La rendición documentada por 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) los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y/o EMAPE S.A., según corresponda, con RUC N° 20131380951 y/o 20100063337 respectivamente.
- 7.11 Asimismo, en el reverso de cada documento deberá indicarse de forma obligatoria y breve la finalidad o justificación del gasto efectuado; el V°B° de quien recibe el bien o servicio; y el V°B° y sello del Gerente o Sub Gerente de la dependencia solicitante.

Los recibos provisionales, así como las copias de facturas y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos.


- 7.12 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello fechador "PAGADO" y la fecha de cancelación.
- 7.13 Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo remite a la Sub Gerencia de Finanzas la liquidación de dicho fondo juntamente con el saldo en efectivo del fondo y, el boucher de depósito de la entidad financiera si hubiera un saldo.
- 7.14 La liquidez del FFCC autorizada no deberá bajar a menos del 20% del monto asignado.

### DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO

- 7.15 El responsable del manejo y custodia del FFCC podrá presentar en un periodo mensual rendiciones de gasto y solicitar reembolsos hasta por tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.





	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	Código	GAF-003-2013
		Versión	01
		Página	6 de 12

Las posteriores solicitudes de reembolso o reposición del FFCC serán formuladas por los responsables del manejo de dicho fondo y presentado a la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 7.16 Se atenderá la reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal previa revisión de los clasificadores por específica de gasto y de la documentación sustentatoria por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 7.17 Con la conformidad correspondiente de la Sub Gerencia de Contabilidad se derivará a la Sub Gerencia de Finanzas para el proceso de giro del reembolso oportuno, los registros administrativos y archivo correspondiente.

### MECANISMOS DE CONTROL

- 7.18 Los titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad, así como del personal comisionado para dicho fin, podrá efectuar al menos una vez al mes inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.
- 7.19 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos inopinados utilizando el formato "ARQUEO DE FONDO Y/O CAJA CHICA (Anexo N° 03 según corresponda) estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades. De resultar faltante el encargado tendrá que reponer dicho importe, y de resultar sobrante dicho importe será depositado a la cuenta de Recurso Directamente Recaudados (RDR).

Los arqueos inopinados a que se refiere la presente Directiva se realizarán sin perjuicio de los arqueos sorpresivos que compete ejecutar a los órganos de control.

- 7.20 La revisión, verificación y control de los documentos sustentadores de las rendiciones de cuenta así como su procesamiento en el sistema ERP-SAP correspondiente estará a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad.

### 8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- 8.1 El Gerente de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita podrá establecer los bienes y servicios que podrán ser adquiridos o no por el Fondo Fijo de Caja Chica.
- 8.2 ~~Los bienes adquiridos 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: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPECÍFICA PRESUPUESTARIA
- Anexo 02: VALE DE CAJA
- Anexo 03: ARQUEO DE FONDO Y/O CAJA CHICA



	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GAF-003-2013
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 12

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ESPECÍFICA PRESUPUESTARIA**

A : Gerente de Administración y Finanzas  
 De : .....  
 Motivo : Petición de la .....  
 Por la suma de : .....

Documentación Sustentatoria

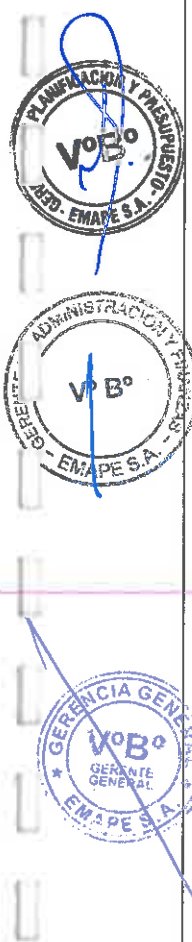
N° : Fecha: .....  
 Proveedor : .....  
 Tipo Documento : Fecha de Documento: .....  
 Nro. Documento : .....  
 Moneda : .....  
 Tipo de Cambio : Total: S/. .....  
 Pre-Voucher : .....  
 Especifica presupuestaria : .....  
 (Clasificador de Gasto) : .....  
 Unidad Meta Física : .....  
 Meta Física : .....  
 Observación : .....

\_\_\_\_\_  
 Gerencia Solicitante

\_\_\_\_\_  
 V°B° Sub Gerencia de Contabilidad

\_\_\_\_\_  
 Gerencia de Administración y Finanzas

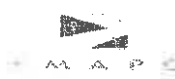
\_\_\_\_\_  
 V°B° Sub Gerencia de Finanzas



	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO</b> <b>DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	Código	GAF-003-2013
		Versión	01
		Página	8 de 12

**ANEXO N° 02**

**VALE DE CAJA – RECURSO EMPRESARIAL**



Lima,

S/.

RECIBO


PROVISIONAL  DEFINITIVO

RECIBI DEL FONDO DE CAJA CHICA  PAGOS EN EFECTIVO

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_ NUEVOS SOLES

PARA ATENDER EL PAGO DE: \_\_\_\_\_

LA BOLETA DE VENTA O FACTURA SERA PRESENTADA EL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (Para el caso de Recibos Provisionales)



FUNCIONARIO AUTORIZADO

FIRMA \_\_\_\_\_  
 N.Y AP \_\_\_\_\_  
 D.N.I \_\_\_\_\_



**VALE DE CAJA – RECURSO MUNICIPAL**

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA  
 DE LIMA  
 CUENTA PEAJE

Lima,

S/.

RECIBO


PROVISIONAL  DEFINITIVO

RECIBI DEL FONDO DE CAJA CHICA  PAGOS EN EFECTIVO

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_ NUEVOS SOLES

PARA ATENDER EL PAGO DE: \_\_\_\_\_

LA BOLETA DE VENTA O FACTURA SERA PRESENTADA EL: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 (Para el caso de Recibos Provisionales)



FUNCIONARIO AUTORIZADO

FIRMA \_\_\_\_\_  
 N.Y AP \_\_\_\_\_  
 D.N.I \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 03**



**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 S/. \_\_\_\_\_  
 Responsable del Fondo \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

DENOMINACIÓN	DINERO EN EFECTIVO 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/. _____
MONEDAS DE S/. 0.01	_____	S/. _____
<b>TOTAL</b>		S/. _____
DOCUMENTOS DEFINITIVOS (ANEXO 1)		S/. _____
DOCUMENTOS PROVISIONAL (ANEXO 2)		S/. _____
DOCUMENTOS DEFINITIVOS (ANEXO 3)		S/. _____
<b>TOTAL ARQUEO</b>		S/. _____
<b>DIFERENCIA POR ARQUEO</b>		S/. _____

EXPLICACION.-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Confirmando 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







**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**

<b><u>DENOMINACION</u></b>	<b><u>CANTIDAD</u></b>	<b><u>IMPORTE</u></b>
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.-**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Confirmando 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**

