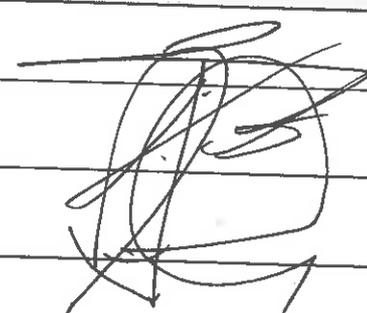




**DIRECTIVA:**

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

<b>Versión: 01</b>	<b>Código: GAF-T-001-2012</b>	<b>Fecha: 01.01.2012</b>	<b>No. Páginas: 12</b>
--------------------	-------------------------------	--------------------------	------------------------

<b>Rubro</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>REVISADO POR</b>	Juan José García Florez	Gerente de Administración y Finanzas	
	Percy Caro Céspedes	Gerente de Planificación y Tecnología	
<b>APROBADO POR</b>	Rafael López Aranzaes	Gerente General	



**Directiva:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO  
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	2 de 12

## INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. BASE LEGAL .....	3
5. VIGENCIA.....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES PARA AMBOS FONDOS .....	4
7. PROCEDIMIENTOS.....	5
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	6
9. RESPONSABILIDADES.....	6
10. FORMATOS Y ANEXOS.....	10

	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</b>	Código	GAF-001-2011
		Versión	01
		Página	3 de 12

## 1. OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para el trámite, registro y utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima – EMAPE S.A., con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados para la Sede Central y Centros de Peaje, destinada a atender gastos menudos urgentes y de rápida cancelación a fin de garantizar la adecuada operatividad administrativa que permita el cumplimiento de las metas y objetivos.

## 2. FINALIDAD

- Uniformizar criterios en EMAPE S.A. para el otorgamiento de dinero en efectivo a fin de atender gastos de baja cuantía y urgentes.
- Establecer pautas para el procesamiento, registro y trámite de las solicitudes para el Fondo Fijo de Caja Chica, y la correspondiente rendición de cuentas, concordante con las Normas Generales de Tesorería y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012 Ley N° 29626.
- Fijar plazos para que los funcionarios y servidores rindan cuenta documentada de los montos recibidos del Fondo Fijo para Caja Chica.

## 3. ALCANCE

La presente norma se aplicará en el ámbito de todas las Gerencias de EMAPE S.A.

## 4. BASE LEGAL

-  Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
-  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° 015-2011-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/15.01 para la 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"
-  Normas Generales de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/80/7.15
  - 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
-  Acuerdo de Concejo N° 146 –Creación de la Empresa EMAPE S.A.
-  Normas Técnicas de Control Interno aprobada con RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 320-2006-CG en concordancia con la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

## 5. VIGENCIA



	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO</b> <b>DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</b>	Código	GAF-001-2011
		Versión	01
		Página	4 de 12

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 25 de enero de 2012.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES PARA AMBOS FONDOS

- 6.1 Defínase como Fondo para Pagos 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 referidos al clasificador del gasto aprobado, siempre y cuando se refieran a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque o CCI.
- 6.3 Los montos máximos autorizados para Pagos en efectivo con el Fondo Fijo de Caja Chica para la Sede Central, y Centros de Peaje, son los establecidos en la Resolución de Gerencia General que aprueba la respectiva habilitación.
- 6.4 Los responsables del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica serán designados mediante Resolución de Gerencia General quienes cumplirán con los registros y control establecidos en la presente norma.
- 6.5 Los Encargados de los Centros de Peaje designados para el manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, son responsables de efectuar el Control Previo de los documentos sustentadores del gasto.
- 6.6 El Gerente de Administración y Finanzas es el encargado de autorizar la primera habilitación.
- 6.7 Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "Recibo de Movilidad" (Anexo 04), siendo el monto máximo a otorgar por recibo la suma de Treinta (S/. 30.00) Nuevos Soles, este concepto se otorgará por únicamente en la Sede Central, previa autorización del jefe inmediato superior, control documentario y conformidad administrativa correspondiente.
- 6.8 Por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de sus funciones de gestión y/o apoyo administrativo, previa autorización y visado de la Gerencia o Sub-Gerencia, los trabajadores podrán solicitar habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para una adquisición en la dependencia donde labora, utilizando el formato "Vale de Caja - Autorización de Descuento" (Anexo N° 05).
- 6.9 Los trabajadores a quienes se hayan entregado dinero del FFCC en forma provisional mediante el formato pertinente, deberán efectuar su rendición dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 6.10 El Fondo Fijo para Pagos de Caja Chica no podrá 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).
- 6.11 La rendición documentada por gastos con cargo al FFCC se efectuará con comprobantes de pagos cuya emisión esté autorizado por SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets) los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA y/o EMAPE S.A. según corresponda con RUC N° 20131380951 y/o 20100063337 respectivamente, así como los Recibos por Movilidad Local (Formato Anexo 3),



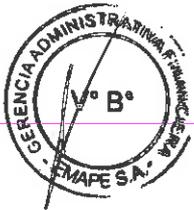
	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</b>	Código	GAF-001-2011
		Versión	01
		Página	5 de 12

debidamente autorizados. En el reverso de cada documento deberá indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado.

- 6.12 La liquidez del FFCC autorizada no deberá bajar a menos del 20% del monto asignado.
- 6.13 La revisión, verificación y control de los documentos sustentadores de las rendiciones de cuenta estará a cargo de la Sub-Gerencia de Contabilidad así como su procesamiento en el sistema ERP correspondiente.
- 6.14 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, y también serán firmados por el solicitante, el recepcionante del bien o servicio y el Sub-Gerente o Gerente de la Unidad Orgánica solicitante en señal de conformidad.
- 6.15 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes será de TRESCIENTOS SESENTICINCO Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 365.00), el monto pagado tiene carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

## 7. PROCEDIMIENTOS

- 7.1 La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se efectuará con la Resolución de la Gerencia General correspondiente, con la que también se designa a los responsables de su manejo, se determina 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 cada uno de los Centros de Peaje establecidos, haciendo uso del anexo N° 01 "Solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica", debiendo contar con la conformidad de la Sub-Gerencia de Contabilidad.
- 7.3 La solicitud del Fondo Fijo de Caja Chica aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas será derivada a la Gerencia de Planificación y Tecnología y a la Sub-Gerencia de Contabilidad para sus respectivas certificaciones presupuestales, control, registro y habilitación correspondiente.
- 7.4 Las posteriores solicitudes de reembolso o reposición del FFCC serán formuladas por los responsables del manejo y presentados a la Sub-Gerencia de Contabilidad en el formato N° 02 "Rendición del Fondo de Caja Chica" debidamente firmado.
- 7.5 Con la conformidad correspondiente de la Sub-Gerencia de Contabilidad se derivará a la Sub-Gerencia de Tesorería para el proceso de giro del reembolso oportuno, los registros administrativos y archivo correspondiente.
- 7.6 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.

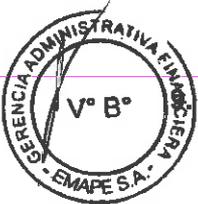


- 7.7 La atención de solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del formato "Vale de Caja" (Anexo 03), tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento. La entrega de fondos en forma provisional deberá estar autorizada por el Sub-Gerente de Finanzas o por el Gerente o Sub-Gerente de la dependencia solicitante.
- 7.8 La rendición de cuenta documentada de la habilitación mediante "Vale de Caja" deberá hacerse en el plazo máximo de 48 horas. Antes del vencimiento del plazo el custodio del Fondo deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas, en caso de incumplimiento presentará un Informe a la Sub-Gerencia de Finanzas.
- 7.9 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos inopinados utilizando el anexo N° 05 "Acta de Arqueo de Caja del FFCC" 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).
- 7.10 Los recibos provisionales, así como las copias de facturas y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos.
- 7.11 Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo remite a la Sub-Gerencia de Finanzas 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 se remite a la Sub-Gerencia de Contabilidad.



**8. DISPOSICIÓN 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.



**RESPONSABILIDADES**

- 9.1 Es responsabilidad de todas la gerencias, velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse instructivos complementarios, registros y controles que sean necesarios para la adecuada administración del FFCC. Así como, adoptar las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
- 9.2 Es responsabilidad de 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, efectuar inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.
- 9.3 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.





**Directiva:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO  
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	7 de 12

9.4 Es responsabilidad del personal en general que recibe dinero de FFCC, rendir cuenta documentada en el plazo señalado en el numeral 6.10 de la presente Directiva.

## 10. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato Solicitud de Apertura del FFPE Anexo 01
- Formato Rendición del FPPE Anexo 02
- Formato Recibo de Movilidad Anexo 03
- Formato Vale de Caja y Autorización de Descuento Anexo 04
- Acta de Arqueo de Caja del FPPE Anexo 05





**Directiva:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO**  
**DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	8 de 12

**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE PAGO ESPECIFICA**

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

Documentación Sustentatoria

Nro. S / Pago : Fecha S/. Pago:  
Proveedor :  
Nro. Orden Servicio :  
Tipo Documento :  
Nro. Documento : Fecha Documento:  
Moneda :  
Tipo de Cambio : Total : S/.  
Pre-Voucher :  
Partida :  
Unida de Meta Física :  
Meta Física :

Observación :

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

\_\_\_\_\_  
Vo bo. Control Contable

\_\_\_\_\_  
Gerente de Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Vo.bo. Sub-Gerente de Finanzas



**Directiva:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO**  
**DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	9 de 12

**ANEXO 02**

**Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para caja chica**

**Año**

**Nro Rendición**

**Monto Asignado**

**Responsable**

**Fecha Emisión**

**Observación**

**Importe Neto IGV**

**Otros**

**Total**

**DOCUMENTO**

**Nro.**

**Tipo  
Doc.**

**Proveedor**

**DETALLE DEL GASTO**

**C.  
Cto**

**CTa.  
Contable**

**IMPORTES**

**Partida Presupuestal**

**Monto  
Neto**

**Monto  
IGV**

**Monto  
Otro**

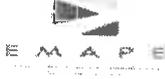
**Monto  
Total**

\_\_\_\_\_  
Encargado del fondo fijo

\_\_\_\_\_  
Gerente de Administración y Finanzas

	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO</b> <b>DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</b>	Código	GAF-001-2011
		Versión	01
		Página	10 de 12

**ANEXO 03**

	Lima, ..... / ..... / .....	S/	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
<b>RECIBO</b> N° 000025		PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	DEFINITIVO <input type="checkbox"/>
RECIBI DEL FONDO DE: CAJA CHICA <input type="checkbox"/> PAGOS EN EFECTIVO <input type="checkbox"/>			
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)			
		FIRMA: ..... N.Y AP: ..... D.N.I. ....	
FUNCIONARIO AUTORIZADO			

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	Lima, ..... / ..... / .....	S/	<input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>
<b>RECIBO</b> N° 000025		PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	DEFINITIVO <input type="checkbox"/>
RECIBI DEL FONDO DE: CAJA CHICA <input type="checkbox"/> PAGOS EN EFECTIVO <input type="checkbox"/>			
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)			
		FIRMA: ..... N.Y AP: ..... D.N.I. ....	
FUNCIONARIO AUTORIZADO			

	<b>Directiva:</b> <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO</b> <b>DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA</b>	Código	GAF-001-2011
		Versión	01
		Página	12 de 12

**ANEXO 05**

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA**  
**DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**  
**EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE S.A.**

Siendo las ..... horas del día..... de ..... del 2012, en las instalaciones de la EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE S.A., se reunieron el representante de la Sub-Gerencia de Contabilidad, Jefe del Centro de Peaje de ..... con D.N.I. N° ..... y el Sr. .... Encargado del Fondo Fijo para Pagos de Caja Chica , con la finalidad de llevar a cabo un arqueo de caja

Para tal efecto, se solicita se muestre al representante de la Sub-Gerencia de Contabilidad, y Jefe de Centro de Peaje todo el efectivo, vales provisionales, vales definitivos y otros documentos que sustenten los fondos de caja.

Como resultado del arqueo llevado a cabo, se muestra el resumen:

A.- Dinero en Efectivo	(anexo 01).....	S/.....
B.- Recibos Definitivos	(anexo 02).....	S/.....
C.- Recibos Provisionales	(anexo 03).....	S/.....
<b>TOTAL ARQUEO AL</b>	.....	<b>S/.....</b>
<b>TOTAL POSICION DE CAJA</b>		
<b>AL.....</b>		<b>S/.....</b>
<b>DIFERENCIA</b>		<b>S/.....</b>

**OBSERVACIONES.**

Habiéndose culminado con el presente Arqueo de Caja a horas..... a los..... Días del mes de ..... del 2012 en las Oficinas de EMAPE S. A. y en señal de conformidad firman al pie de la presente Acta el Sr. .... responsable del FONDO FIJO PARA CAJA CHICA y el Sr. ....

.....  
Representante  
Sub-Gerencia de Contabilidad

.....  
Encargado del Fondo



**Directiva:**  
**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO**  
**DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

Código	GAF-001-2011
Versión	01
Página	11 de 12

**ANEXO 04**

FECHA

SI.

**VALE DE CAJA**  
**N° 0001**

RECIBI DE CAJA DE : .....

LA SUMA DE (En Letras): .....

POR CONCEPTO DE : .....

Con cargo a rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido

Ate, ....., de ..... de 2012

\_\_\_\_\_  
V° B° de Autorización

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME (Firma)  
Nombre y Apellidos:

\_\_\_\_\_  
DNI

Autorización de Descuento  
En caso de no rendir cuenta documentada dentro de 02 días útiles  
Sobre fondos, recibidos con el presente Vale, autorizo se me descuenta  
Dicha suma, de mis haberes y/o honorarios que me corresponda