

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-001-2023-EMAPE/GCAF-GT	04	23	Resolución de Gerencia General N° -2023-EMAPE/GG	03.11.2023
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	Ernesto Enrique Miyashiro Malpartida	Gerente de Tesorería	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos - EMAPE S.A. CPD- ERNESTO ENRIQUE MIYASHIRO MALPARTIDA GERENTE DE TESORERÍA	
REVISADO POR	Luz Mary Bardales Cruz	Gerente de Contabilidad y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos LUZ MARY BARDALES CRUZ Reg. 37633 GERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
REVISADO POR	Freddy Florian Torreblanca	Gerente de Logística	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. Abog. FREDDY FLORIAN TORREBLANCA GERENTE DE LOGÍSTICA	
REVISADO POR	Hugo Manfred Vildózola Flores	Gerente Central de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. LIC. HUGO MANFRED VILDOZOLA FLORES Gerente Central de Administración y Finanzas	
REVISADO POR	Paúl Michel Trauco Galán	Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización	 	
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente Central de Planificación y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. JULIO ALBERTO VASQUEZ DÍAZ Gerente Central de Planificación y Presupuesto	
REVISADO POR	Claudia Airaldi Prieto	Gerente Central de Asesoría Jurídica	 	
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	Gerente General	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. CARLOS ENRIQUE PEÑA ORELLANA GERENTE GENERAL	

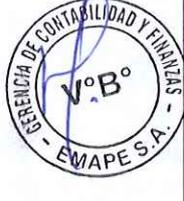


HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

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	25-10-2023	<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

[Handwritten signature]















	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	3 de 23

DIRECTIVA N° 001 -2023-EMAPE/GCAF-GT

OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (FFCC)

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la apertura, administración, ejecución, rendición y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, otorgando recursos económicos para atender gastos menores urgentes y prioritarios, racionalizando el gasto, con criterio de austeridad, principios y transparencia.

II. FINALIDAD

Garantizar la adecuada operatividad administrativa de la empresa mediante la gestión de aquellos requerimientos menores, urgentes e imprevistos que no puedan ser debidamente programados, mediante al FFCC.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 3.2. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.3. 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001- PCM.
- 3.4. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.7. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
- 3.8. Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de nuevo sol a sol.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.13. 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.° 100- 2020-PCM
- 3.14. 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.
- 3.15. 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 Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	4 de 23

- Tesorería, entre otras: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; NGT-07
- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
 - 3.18. 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.
 - 3.19. Resolución de Gerencia General N° 000110-2023-EMAPE/GG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.
 - 3.20. 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.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y 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.

RESPONSABILIDAD

- 5.1. El funcionario y/o servidor público perteneciente a EMAPE S.A., es responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2. Es responsabilidad de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de EMAPE S.A. velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, debiendo implementar controles oportunos para la adecuada administración y uso de los Fondos Fijos de Caja Chica (FFCC), adoptando las acciones correctivas en caso corresponda.
- 5.3. El Gerente Central de Administración y Finanzas, es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4. El Gerente de Tesorería y el responsable del FFCC, son responsables de controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.5. La Gerencia de Contabilidad y Finanzas, es responsable de realizar los arquezos inopinados al responsable de los FFCC y realizar la verificación de la documentación que acredita la rendición presentada por el responsable del FFCC.

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 la transferencia 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 la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reposiciones, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 6.6 **Fondo Fijo de Caja Chica (FFCC):** Fondo Fijo de Caja Chica, hace referencia al dinero en efectivo habilitado por las diferentes fuentes de financiamiento para gastos menores y urgentes que demanden su inmediata cancelación y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 6.7 **Operaciones de Pago Electrónico (OPE):** Operación de Pago Electrónico, tipo de operación financiera para el desembolso del fondo a través del SIAF.
- 6.8 **Régimen de Retenciones del IGV:** Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deberán 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.
- 6.9 **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.
- 6.10 **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el giro a través de Operación de Pago Electrónico (OPE) o cheque de Gerencia a favor del encargado titular de su administración.
- 6.11 **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 SUNAT.



Handwritten signature or mark.



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	6 de 23

6.12 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Unidad Impositiva Tributaria – UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. El FFCC es un fondo permanente y renovable destinado a atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; en atención a las necesidades de EMAPE S.A.
- 7.2. El FFCC está a cargo del responsable designado mediante Resolución de Gerencia Central de Administración y Finanzas, debiendo tal condición recaer únicamente en un personal sujeto al régimen regulado por el decreto legislativo N° 728, a favor de quien se emitirá los respectivos cheques de gerencia.
- 7.3. Los Gerentes Centrales, los Gerentes y demás titulares de igual o mayor nivel jerárquico que autorizan los gastos con cargo al FFCC, deben ejercer dicha facultad con criterios de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolso indebido o injustificados que autoricen.
- 7.4. El FFCC no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones, retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheque de cualquier índole, bajo responsabilidad.
- 7.5. El responsable del FFCC deberá presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 7.6. El FFCC podrá reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la necesidad presupuestal, previa rendición de cuentas; sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de dos (2) veces el monto mensual autorizado en la Resolución de apertura del referido Fondo.
- 7.7. La Gerencia de Contabilidad y Finanzas, así como el personal comisionado, podrán efectuar al menos una vez al mes, inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (FFCC).

- 8.1.1 La Gerencia Central de Administración y Finanzas, a propuesta de la Gerencia de Tesorería, mediante Resolución designará al responsable Titular.
- 8.1.2 El Titular del FFCC deberá ser un servidor perteneciente al régimen laboral 728, distinto al que efectúe funciones contables.



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	7 de 23

8.1.3 El responsable, no debe tener sanción vigente por parte del Estado, ni antecedentes penales.

8.1.4 Los cheques de gerencia de constitución o reposición para el Fondo Fijo de Caja Chica se girarán a nombre del Responsable del FFCC.

8.1.5 El encargado de la administración de los FFCC deberá llevar a cabo las gestiones necesarias con el Gerente de Tesorería para que garanticen la seguridad en el proceso de desembolso de los fondos en la entidad financiera, con el objetivo de evitar cualquier riesgo de sustracción durante dichas gestiones.

8.1.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar al proceso administrativo disciplinario correspondiente, además de la devolución del íntegro del monto recibido según corresponda, sin perjuicio de otras acciones a que hubiera lugar.

8.2. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (FFCC)

8.2.1 La Gerencia de Tesorería es responsable de solicitar la apertura del FFCC y proponer al responsable titular para su administración a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

8.2.2 La apertura del FFCC se autoriza mediante Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, según lo dispuesto en el literal a) y b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que contendrá lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del responsable Titular.
- El monto mensual asignado para la administración del FFCC cuya cantidad máxima será de S/. 20,000.00 (Veinte mil 00/100 soles).
- La específica del gasto a ser afectada con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo al Anexo N°01 - CLASIFICADORES POR ESPECÍFICA DE GASTO, de la presente Directiva.

8.2.3 El Fondo FFCC estará constituido presupuestalmente por los recursos financieros cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado para el presente ejercicio presupuestal de acuerdo al Anexo N° 01 – CLASIFICADORES POR ESPECÍFICA DE GASTO.

8.2.4 Sobre la base de la Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Tesorería realizará el proceso de Apertura del FFCC.

8.3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (FFCC)

8.3.1 El monto máximo en efectivo para cada pago de servicios o adquisición de bienes será hasta S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles).



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	8 de 23

8.3.2 Excepcionalmente, las urgencias donde la necesidad de gasto requiera un monto mayor, será justificado mediante un informe por el área usuaria, dirigido a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

8.3.3 El responsable del FFCC, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquel personal que aún no haya liquidado su recibo en estado provisional, conforme al plazo establecido en la presente directiva.

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

8.3.5 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 correspondientes.

8.3.6 El dinero destinado al FFCC debe mantenerse por el responsable del FFCC, en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

8.3.7 El responsable del FFCC tiene a cargo gestionar su habilitación, administración, control, custodia y uso racional del recurso, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta directiva.

8.3.8 El responsable 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. El sustento de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, como boleta de venta, factura u otros comprobantes de pago y que se encuentren vigentes.

8.3.9 El responsable del FFCC es el responsable del registro diario de los gastos en el Excel "Rendición del fondo de Caja Chica" a efecto de facilitar la determinación del saldo diario y los correspondientes arqueos.

8.3.10 Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del FFCC, rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente directiva.

8.4. DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO.

8.4.1 **El FFCC Chica puede ser destinado únicamente para:**

a) Gastos de movilidad y peajes relacionados a comisiones de servicios locales o por la necesidad de servicio debidamente justificado.



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	9 de 23

- g
- b) Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.
 - c) Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que, por su finalidad y características, no puedan ser programados.
 - d) Gastos por pago de tasas, derechos administrativos y judiciales de trámites que efectúe EMAPE S.A.
 - e) Gastos protocolares, atenciones oficiales y/o reuniones de coordinación; para lo cual se requiere la autorización de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.



8.4.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al FFCC:

- a) Gastos por la compra de Bienes de Capital.
- 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) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito.
- j) Cualquier compra o servicio (donaciones) destinadas a actividades organizadas o ejecutadas por otras instituciones.



8.4.3 Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios a través del formato "RECIBO PROVISIONAL" (Anexo N° 02), el cual tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, y deberá tener el visto bueno del Gerente Central y/o Gerente de la dependencia solicitante, del Gerente de Logística sólo en el caso de bienes, del Gerente de Tesorería y del Gerente Central de Administración y Finanzas autorizando la entrega de los fondos solicitados.



8.4.4 El Gerente de Logística es responsable de validar la verificación de la existencia de los bienes en almacén para disposición inmediata, de confirmarse la inexistencia de los bienes requeridos, brinda visto bueno en el Anexo N°2- "RECIBO PROVISIONAL".



8.4.5 Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato del Anexo N°03 - "RECIBO DE MOVILIDAD", estableciéndose un tarifario para los gastos de movilidad, los cuales no podrán ser superior a los montos que se indican en el Anexo N° 03 - "RECIBO DE MOVILIDAD"; así mismo, la persona que saldrá de comisión consignará sus datos en los espacios correspondientes e indicará el punto de partida, destino y las gestiones a



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	10 de 23

realizar. La autorización y conformidad administrativa de la comisión, estará visado por el personal encargado de Transporte de la Gerencia de Logística, el Gerente Central y/o Gerente de la dependencia solicitante, el Gerente de Tesorería y el Gerente Central de Administración y Finanzas.

8.5. DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 8.5.1 El 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 Central y/o Gerente solicitante.
- 8.5.2 De corresponder, antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o prestación de servicios, cuyo monto total facturado supere los S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), el solicitante deberá verificar si corresponde aplicar el Sistema de Deduciones o Retenciones del IGV; esto conforme a sus normas y en coordinación con el responsable de FFCC y de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- 8.5.3 El Responsable del FFCC será el responsable de 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 dependencia. El responsable informará a su jefe inmediato el movimiento diario de la caja Chica.

8.6. DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA.

- 8.6.1 La rendición del fondo recibido, por el solicitante, mediante el Anexo N° 02 - "RECIBO PROVISIONAL", deberá efectuarse en el plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad funcional.
- 8.6.2 Al vencimiento del plazo, en caso de incumplimiento, el responsable del FFCC, deberá notificar a la persona o personas que hayan recibido el dinero, mediante correo electrónico con copia al Gerente Central de Administración y Finanzas. Si el incumplimiento continúa por un plazo mayor de dos (02) días hábiles adicionales, deberá presentar un informe a la Gerencia Central y/o Gerencia de la persona solicitante con copia a la Gerencia Central de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes que permitan la rendición inmediata.
- 8.6.3 La rendición documentada de gastos relacionados con el FFCC se llevará a cabo utilizando comprobantes de pago originales, a excepción de los pagos de Tasas Judiciales. Estos comprobantes de pago deberán presentarse con la validación de la SUNAT y la consulta RUC.
- 8.6.4 Las facturas, boletas, recibos de tasas judiciales u otros documentos similares deberán emitirse con los siguientes datos:



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	11 de 23

Razón Social: EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATEGICOS SOCIEDAD ANONIMA - EMAPE S.A.

RUC N° 20100063337

8.6.5 En el reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, conjuntamente con la firma, nombre y DNI, de la persona que ejecuta la rendición con el visto bueno de la gerencia solicitante; asimismo el responsable del FFCC deberá revisar que los gastos efectuados correspondan a lo señalado en la presente directiva y dar conformidad mediante visto bueno.

8.6.6 En el anverso deberá contar con el visto bueno del Gerente solicitante, Gerente de Tesorería y de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

8.6.7 Los recibos de caja en estado provisional y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos.

8.6.8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello fechador "PAGADO" y la fecha de cancelación por parte del responsable de FFCC.

8.6.9 Al cierre de cada ejercicio fiscal, si hubiera algún saldo financiero, el administrador del FFCC, deberá depositarlo en la cuenta bancaria de la Entidad y remitir la liquidación con la constancia de depósito, a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, en un plazo máximo de (02) dos días hábiles.

8.6.10 No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".

8.7. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (FFCC)

8.7.1 La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda hasta el 40% del monto asignado para el FFCC, cuando ello suceda será necesaria solicitar su reposición.

8.7.2 El FFCC podrá ser renovado en el mes, hasta dos (02) veces del monto aprobado indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

8.7.3 El responsable del FFCC solicitará la CCP a la Gerencia de Presupuesto, con la CCP se presenta a la Gerencia Central de Administración y Finanzas para su autorización y derivación a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para el devengado y posteriormente será derivado a la Gerencia de Tesorería para el giro.




EMAPE S.A. <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	12 de 23

8.7.4 Para la atención de la reposición del FFCC, deberá contar con disponibilidad presupuestal en los clasificadores por específica de gasto.

8.7.5 La Gerencia de Contabilidad y Finanzas de acuerdo a su función procederá a la revisión de los documentos sustentatorios, según lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT. En caso de observaciones, coordina con el responsable de FFCC para las subsanaciones correspondientes.

8.7.6 La Gerencia de Contabilidad y Finanzas, da conformidad a la rendición presentada para reposición del FFCC y se derivará a la Gerencia de Tesorería para el proceso de giro, los registros administrativos y archivo correspondiente.

8.8. MECANISMOS DE CONTROL.

8.8.1 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, para tal efecto se utilizará el formato "ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA" con el Anexo N° 05,06 y 07.

8.8.2 La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos inopinados por personal de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, levantando un acta de arqueo consignando los hallazgos encontrados dando conformidad o disconformidad, la cual será firmada por el responsable del FFCC, el personal que intervino en el arqueo y el funcionario de la dependencia estableciendo responsabilidades en caso exista diferencias o irregularidades.

8.8.3 De resultar algún faltante de dinero, el responsable del FFCC tendrá que reponer dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe será depositado a la cuenta correspondiente, en un plazo máximo de (02) dos días hábiles.

8.8.4 La revisión, verificación y control de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, así como su procesamiento estará a cargo de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.

8.9. PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FFCC

8.9.1 Delegar la administración y el manejo de los FFCC a servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución de Apertura y/o Modificación.

8.9.2 Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la Gerencia Central de Administración y Finanzas y la autorización de la Gerencia o del funcionario/a, a quien lo haya delegado de manera expresa.



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	13 de 23

- 8.9.3 Se prohíbe la utilización del fondo para otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.
- 8.9.4 Hacer entrega de FFCC al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- 8.9.5 Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- 8.9.6 Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado a su jefe inmediato a su cumplimiento.

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 FFCC, previa propuesta de la Gerencia de Logística.
- 9.2. Los gastos en bienes y servicios con recursos del FFCC, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto (sin existencia en el almacén).
- 9.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, evaluar y gestionar a través de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los requerimientos y pólizas de seguro necesarios para que el FFCC cuente con condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero y de la documentación valorada.
- 9.4. La Gerencia de Tesorería adoptará las provisiones necesarias para el cobro de cheques, así como para el traslado del dinero en efectivo, dando cumplimiento a las cláusulas de la Póliza de Seguro que correspondan.
- 9.5. De existir aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, estas serán resueltas por la Gerencia Tesorería en coordinación con la Gerencia central de Administración y Finanzas.
- 9.6. Los Centros de Costo, no deben de exceder del gasto por Caja Chica, siendo el gasto máximo por cada Centro de Costo hasta del **15% mensual** del total del FFCC; salvo que ocurra un hecho fortuito y/o contingencia que, por su naturaleza se requiere efectuar el gasto, previa autorización de Gerencia General. En ese sentido, el encargado de la FFCC debe llevar un control estricto en la ejecución de dicho gasto por parte de las unidades orgánicas, a fin de evitar se excedan del porcentaje señalado.



EMAPE S.A. <small>EMPRESA PÚBLICA DEL APURÍK A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	14 de 23



X. ANEXOS

- Anexo N° 1: CLASIFICADORES POR ESPECIFICA DE GASTOS
- Anexo N° 2: RECIBO PROVISIONAL
- Anexo N° 3: RECIBO DE MOVILIDAD- RECURSO EMPRESARIAL
- Anexo N° 4: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE EMAPE S.A.
- Anexo N° 5: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
- Anexo N° 6: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS DEFINITIVOS)
- Anexo N° 7: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS PROVISIONALES)
- Anexo N° 08: FLUJOGRAMA



[Handwritten signature]



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	15 de 23

ANEXO N° 01
CLASIFICADORES POR ESPECIFICA DE GASTO

- a. **2.3.11.11 - 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. **2.3.13.13 - 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. **2.3.15.11 - REPUESTOS Y ACCESORIOS:** Gastos por adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otro a fines
- d. **2.3.15.12 - 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. **2.3.15.31- 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. **2.3.15.41 - 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. **2.3.16.11 - DE VEHICULOS:** Gasto para adquisición de repuesto y accesorio de todo tipo de vehículos.
- h. **2.3.18.12 - MEDICAMENTOS:** Gastos por adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos entre otras entidades públicas.
- i. **2.3.111.13 - PARA MOBILIARIO Y SIMILARES:** Gastos para la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- j. **2.3.199.11 - HERRAMIENTAS:** Gastos por la adquisición de herramientas.
- 2.3.199.12 - PRODUCTOS QUIMICOS:** Gastos por la adquisición de productos químicos
- l. **2.3.199.199 - OTROS BIENES:** Gastos por la adquisición de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
- m. **2.3.21.299 - OTROS GASTOS:** Otros gastos de viajes domésticos no especificados



	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	16 de 23

en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

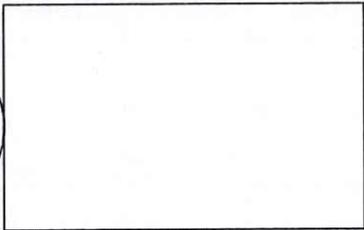
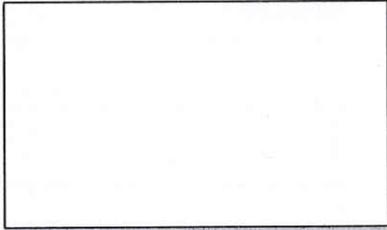
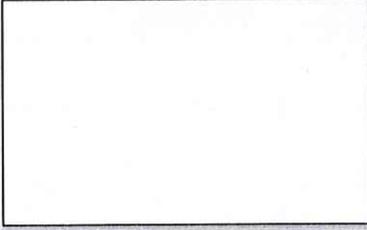
- n. **2.3.22.31 - CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA:** Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
- o. **2.3.24.51 - DE VEHICULOS:** Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
- p. **2.3.26.12 - GASTOS NOTARIALES:** Gastos por servicios notariales.
- q. **2.3.27.113 - 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.
- r. **2.3.27.1199 – 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. (Sólo Peajes).
- s. **2.3.26.11 – GASTOS LEGALES Y JUDICIALES:** Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.
- t. **2.3.27.116 – 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.



EMAPE S.A. <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	17 de 23

ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL

EMAPE S.A. <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA	N° XXXXXX	<input type="text" value="S/"/>
	Fecha:/...../.....		
FONDO DE CAJA CHICA ENTREGADO A:			
DNI: ÁREA SOLICITANTE:			
LA SUMA DE :			
POR EL CONCEPTO DE:			
BOLETA O FACTURA SERA PRESENTADA EL:/...../.....			
			
Solicitado por	Verificado por	Autorizado por	

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

ANEXO N° 03

RECIBO DE MOVILIDAD

EMAPE S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS

RECIBO DE MOVILIDAD N° XXXXXX

s/

RUC: 20100063337

Fecha:/...../.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:.....ÁREA SOLICITANTE:.....

SUMA DE:

MOTIVO DE LA COMISIÓN:

HORA		DESTINO	MONTO	OBSERVACIONES
INICIO	TERMINO			
TOTAL S/				

Solicitado por

Verificado por

Autorizado por

IMPORTANTE:

La labor de supervisión y control para el cumplimiento de los objetivos en el traslado del personal será responsabilidad del gerente de la dependencia.



EMAPE S.A. <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR-001-2023/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	04
		Página	19 de 23

EMAPE S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ANEXO N° 04

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

INICIO	DESTINO DE LA COMISIÓN	MONTO IDA Y VUELTA S/	PASAJES URBANOS S/
EMAPE	MML	50.00	5.00
EMAPE	SUNAT LIMA	40.00	5.00
EMAPE	SUNAT MIRAFLORES	50.00	5.00
EMAPE	MEF	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA(OVALO)	16.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SAN ISIDRO)	30.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (AV. LA MOLINA)	20.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SAN BORJA)	20.00	5.00
EMAPE	SCOTIABANK SAN ISIDRO	30.00	5.00
EMAPE	SCOTIABANK CAMACHO	15.00	5.00
EMAPE	CAQUETA	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA (SEDE EMAPE)	15.00	5.00
EMAPE	SAN ISIDRO (INTERBANK-BBVA-CAJA HUANCAYO)	30.00	5.00
EMAPE	REGISTRO PUBLICO SUNARP (JESÚS MARÍA)	35.00	5.00
EMAPE	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	50.00	8.00
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES (DGASA)	30.00	5.00
EMAPE	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (SENACE)	30.00	-----
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS DICAPI DEL CALLAO	60.00	-----
EMAPE	MINISTERIO DEL AMBIENTE	30.00	-----
VILLA EL SALVADOR	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	35.00	-----
1RA DE PRO (PAN.NORTE)	EMAPE(NOCHE-MADRUGADA)	60.00	-----
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUNTA HERMOSA	60.00	-----
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUENTE PIEDRA	60.00	-----





ANEXO N° 05

FORMATO DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.

RUC: 20100063337

RESPONSABLE DEL FONDO : _____
 AREA/GERENCIA : _____
 RESOLUCIÓN : _____
 IMPORTE ASIGNADO : _____
 FECHA : _____

BILLETE/ DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
TOTAL		

ANEXO 05 (DOCUMENTOS DEFINITIVOS) _____
 ANEXO 06 (DOCUMENTOS PROVISIONALES) _____
 TOTAL ARQUEO _____
 OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE DEL FONDO

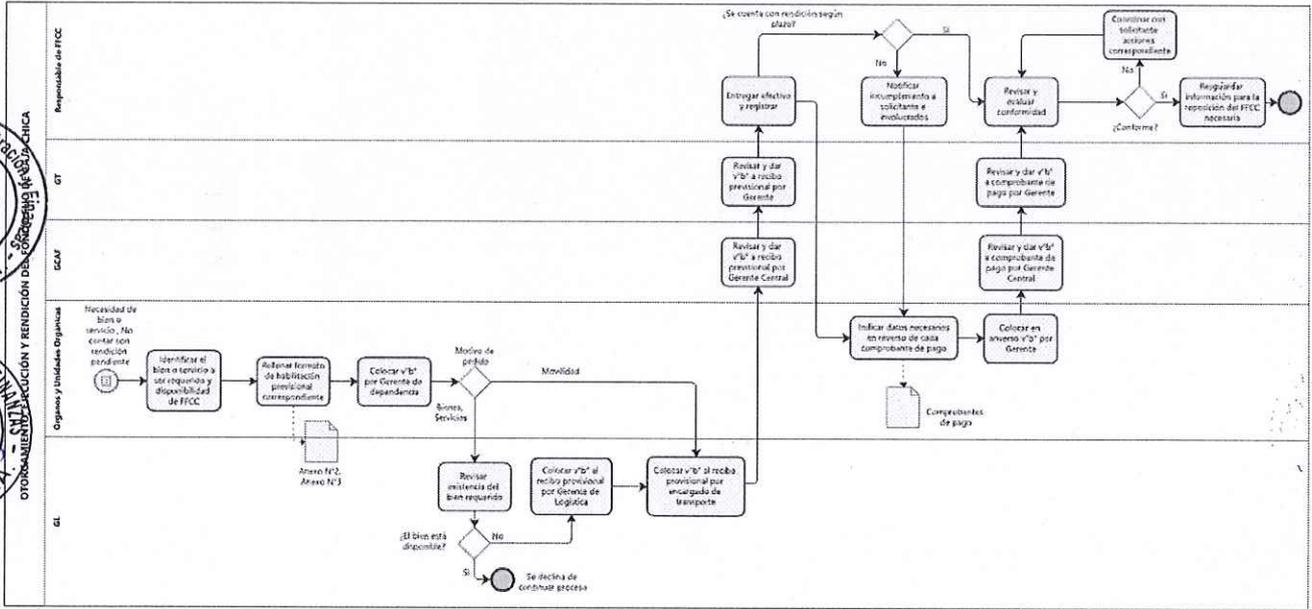
RESPONSABLE DEL ARQUEO

[Handwritten signature]



ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA



Modeler

Gerencia Central de Administración y Finanzas
Gerencia de Contabilidad y Finanzas

Gerencia de Tesorería

Gerencia de Logística

Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización

Gerencia Central de Planificación y Presupuesto

Gerencia General

