EMAPE S.A.

MUNICIPALIDAD DE LIMA

| DIRECTIVA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Código de documento normativo** | **Versión Nº** | **Total de Páginas** | **Resolución de Aprobación** | **Fecha de Aprobación** |
| DIR - 02- 2020 - EMAPE/GCAF/GT | 02 | 17 | Resolución de Gerencia General Nº -2020-EMAPE/GG | |

# DIRECTIVA
# OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDIDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

| RUBRO | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| **ELABORADO POR** | CPC. Ernesto Enrique Miyashiro Malpartida | GT | MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. CPC. ERNESTO ENRIQUE MIYASHIRO MALPARTIDA GERENTE DE TESORERIA |
| **REVISADO POR** | CPC. Marco Antonio Valencia Vildosola | GCAF | MARCO ANTONIO VALENCIA VILDOSOLA GERENTE CENTRAL DE FINANZAS |
| **REVISADO POR** | Econ. Julián Weinny Antezana Alvarado | GCPP | MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. Econ. JULIÁN W. ANTEZANA ALVARADO GERENTE CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| **REVISADO POR** | Abog. Carla Inés Binasco Retiz | GCAL | MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. CARLA INÉS BINASCO RETIZ Gerente Central de Asesoría Legal |
| **APROBADO POR** | Ing. José Rómulo Buleje Guillen | GG | MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A. ING. JOSÉ R. BULEJE GUILLEN GERENTE GENERAL |

## ÍNDICE


1. TÍTULO pág. 3
2. FINALIDAD pág. 3
3. OBJETIVO pág. 3
4. ALCANCE pág. 3
5. BASE LEGAL pág. 3
6. DEFINICIÓN DE TERMINOS pág. 4
7. RESPONSABILIDADES pág. 5
8. DISPOSICIONES GENERALES pág. 7
9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS pág. 10
10. DISPOSICIÓNES COMPLEMENTARIAS pág. 11
11. ANEXOS pág. 11

## 1. TÍTULO

Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica

## 2. FINALIDAD

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

## 3. OBJETIVO

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

## 4. ALCANCE

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

## 5. BASE LEGAL

5.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
5.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
5.3. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
5.4. Decreto Legislativo N° 1440 que deroga Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5.5. Decreto Legislativo N° 1441 que deroga Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
5.6. Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
5.7. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
5.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificaciones
5.9. 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.

5.10. Resolución de Superintendencia N° 037-2004/SUNAT "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.

5.11. Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; 0000NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo para Caja Chica; NGT-08 Arqueos sorpresivos.

5.12. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

5.13. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.

5.14. Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras,

5.15. Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15,

5.16. Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.

5.17. Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos oficiales en EMAPE S.A.

5.18. Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE/GG, la cual conforma la Comisión de Trabajo para la elaboración y aprobación de directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima.

## 6. DEFINICIÓN DE TERMINOS

### 6.1. Comprobante de pago

Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4º del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentran autorizados, de manera previa por la SUNAT.

6.2. **Arqueo**

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

6.3. **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del encargado titular de su administración.

6.4. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria vigente

## 7. RESPONSABILIDADES

7.1. El funcionario y/o servidor público perteneciente a EMAPE S.A., son responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.2. Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, debiendo implementar controles oportunos para la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica (FFCC), adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.

7.3. El Gerente Central de Administración y Finanzas, el Gerente de Tesorería y el responsable del FFCC, son los encargados de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

7.4. La Gerencia de Contabilidad, es responsable de realizar los arqueos al responsable de los FFCC y realizar la verificación de la documentación que acredita la rendición presentada por el responsable del FFCC.

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

7.6. 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.

7.7. La Gerencia de Logística es responsable de validar la inexistencia de los bienes en almacena a adquirir, así como, validar que no existe disponibilidad de movilidad para la comisión de servicio.

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

7.9. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1 APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

8.1.1 Defínase como Fondo Fijo de Caja Chica (FFCC), al dinero en efectivo habilitado por las diferentes fuentes de financiamiento para gastos menores y urgentes que demanden su inmediata cancelación.

8.1.2 El FFCC se utilizará para atender gastos urgentes y de baja cuantía, en determinados bienes y/o servicios, cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado para el presente ejercicio fiscal o cuya adquisición por su naturaleza, finalidad y características no puedan ser programables.

8.1.3 La apertura del FFCC se autoriza mediante Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, en donde se designa al responsable Titular y Suplente y el monto asignado para la administración del FFCC.

### 8.2 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

8.2.1 El Gerente Central de Administración y Finanzas, mediante Resolución designará al responsable Titular y al Suplente.

8.2.2 El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser un servidor distinto al que efectué funciones contables.

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

### 8.3 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

8.3.1 El monto máximo en efectivo para cada pago de servicios o adquisición de bienes será hasta el 20% de la UIT. Excepcionalmente, por razones justificadas, la Gerencia Central de Administración y Finanzas podrá aprobar gastos por importes mayores a lo establecido.

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

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

8.3.4 Los formatos establecidos en la presente directiva para el requerimiento de efectivo y la rendición respectiva no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni manchas. De ocurrir lo señalado, se invalidará los formatos para el proceso administrativo correspondiente.

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

## 9 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

9.1.1 Las Gerencias de EMAPE SA pueden solicitar el uso de Fondos Fijos de Caja Chica, señalando el nombre del responsable Titular para su administración.

9.1.2 La solicitud del FFCC autorizada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas será derivada a la Gerencia de Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.

9.1.3 La apertura del FFCC se efectuará con Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, designándose al responsable Titular y suplente para su administración y el importe de la Caja Chica.

9.1.4 Sobre la base de la Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Tesorería realizará el proceso de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

### 9.2 DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO

9.2.1 El Fondo Fijo de Caja Chica puede ser destinado únicamente para:
a) Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o por necesidad de servicio debidamente justificado.
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 debidamente programados.
d) Gastos por pago de derechos administrativos y judiciales de trámites que efectúe EMAPE S.A

9.2.2 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:
a) Gastos por la compra de Bienes de Capital (Activos Fijos por montos mayores a 1/4 de la UIT vigente).
b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
c) Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a Órdenes de Compra y Servicios.
d) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
e) Contratación de Personal.
f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

g) La cancelación de órdenes de compra y de servicios.
h) Cambiar cheques por cualquier concepto.
i) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito.

9.2.3 Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios a través del formato "RECIBO" (Anexo Nº 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), el cual tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, y deberá estar autorizado por el Gerente de la dependencia solicitante, el Gerente Central de Administración y Finanzas y firmado por el rindente.

9.2.4 Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "RECIBO" (Anexo Nº 02, Recurso Empresarial o Recurso Municipal); estableciéndose un tarifario referencial (Anexo N° 3); 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 realizar. La autorización y conformidad administrativa la otorgará el Gerente de la dependencia y la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

Los gastos por concepto de movilidad deberán efectuarse únicamente por personal del régimen laboral de la actividad privada.

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

## 9.3 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO

9.3.1 El requerimiento de efectivo del FFCC será solicitado por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de las funciones de gestión y/o apoyo administrativo, previa autorización y visado de la Gerencia solicitante, no pudiendo ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades.

9.3.2 Está prohibido el fraccionamiento para pagar un mismo bien o servicio, bajo responsabilidad del funcionario o personal que efectué la rendición.

9.3.3 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), se deberá verificar si corresponde aplicar el Sistema de Retenciones o Detracciones del IGV; esto conforme a sus normas y en coordinación con el personal de tesorería y contabilidad.

## 9.4 DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA

9.4.1 La rendición del fondo recibido, por el solicitante, mediante "RECIBO" (Anexo Nº 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), deberá

## 9.5 DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO

9.5.1 El fondo fijo de caja chica podrá ser renovado en el mes, hasta tres (03) veces del monto aprobado indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

9.5.2 Las posteriores solicitudes de reposición del FFCC serán formuladas por los responsables de la administración de dicho fondo y presentado a la Gerencia de Contabilidad.

9.5.3 Se atenderá la reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal previa revisión de los clasificadores por específica de gasto y de la documentación de rendición por parte de la Gerencia de Contabilidad.

9.5.4 Con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Contabilidad, la rendición para reposición del FFCC se derivará a la Gerencia de Tesorería para el proceso de giro oportuno, los registros administrativos y archivo correspondiente.

## 9.6 MECANISMOS DE CONTROL

9.6.1 Los titulares de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad, así como del personal comisionado para dicho fin, podrán efectuar al menos una vez al mes inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.

9.6.2 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.

9.6.3 La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos inopinados utilizando el formato "ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (Anexo N° 04, Recurso Empresarial o Recurso Municipal) estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades. De resultar algún faltante de dinero, el encargado tendrá que reponer a dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe será depositado a la cuenta correspondiente.

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

## 10 DISPOSICIÓNES COMPLEMENTARIAS

10.1 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.

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.

9.4.2 Antes del vencimiento del plazo el responsable del FFCC deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas a la persona que haya entregado el dinero; en caso de incumplimiento presentará un informe a la Gerencia de Tesorería para las acciones correspondientes.

9.4.3 La rendición documentada de gastos con cargo al FFCC se efectuará con comprobantes de pagos originales y cuya emisión esté autorizado por la SUNAT (facturas, boletas, recibo por honorarios, tickes u otros), con la validación de comprobante de pago y su consulta RUC, los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de EMAPE S.A. con RUC N° 20100063337 o MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA con RUC N° 20131380951 según corresponda.

9.4.4 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 o personas que ejecutan la rendición del bien o servicio; asimismo el responsable del FFCC podrá consignar de darse el caso, el sello de CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O BIEN para el llenado correspondiente de la persona que recibe el bien o servicio y en el anverso, deberá ir el V°B° del Gerente de la dependencia y el Gerente Central de Administración y Finanzas.

9.4.5 Los recibos de caja en estado provisional, así como las copias de comprobantes de pago y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos.

9.4.6 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello fechador "PAGADO" y la fecha de cancelación.

9.4.7 Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo remite a la Gerencia de Tesorería la liquidación de dicho fondo y la constancia de depósito de la entidad financiera si hubiera un saldo.

9.4.8 La liquidez del FFCC autorizada no deberá bajar a menos del 20% del monto asignado.

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

9.4.10 En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el servicio.

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

10.3 La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos relacionados a documentos definitivos y provisionales conforme a los Anexos N° 5 y 6.

10.4 Gestionar a través de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los requerimientos y pólizas de seguro necesarios para que el Fondo este rodeado de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero y de la documentación valorada.

10.5 Adoptar las previsiones 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 corresponda

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

10.7 De existir aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, estas serán resultas por la Gerencia Tesorería y Gerencia de Contabilidad según corresponda.

## 11 ANEXOS

- Anexo N° 1: RECIBO (RECURSO EMPRESARIAL Y RECURSO MUNICIPAL)
- Anexo N° 2: RECIBO DE MOVILIDAD
- Anexo N° 3: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE EMAPE S.A.
- Anexo N° 4: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
- Anexo N° 5: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS DE FINITIVOS)
- Anexo N° 6: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS PROVICIONALES)

## ANEXO N° 1

## RECIBO (RECURSO EMPRESARIAL Y RECURSO MUNICIPAL)

### RECIBO – RECURSO EMPRESARIAL

EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Lima, ...../...../..... S/. [ ]

RECIBO Nº 001246 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)

FIRMA :.....

N.Y.AP. :.....

D.N.I. :.....

FUNCIONARIO AUTORIZADO

### RECIBO – RECURSO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Lima, ...../...../..... S/. [ ]

RECIBO PROVISIONAL [ ] DEFINITIVO [ ]

RECIBI DEL FONDO DE: CAJA CHICA [ ] PAGOS EN EFECTIVO [ ]

LA SUMA DE.....

.....NUEVOS SOLES

PARA ATENDER EL PAGO DE:.....

.....

CON CARGO A PROYECTO [ ] _____ ACTIVIDAD [ ] _____

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

FIRMA :.....

N.Y.AP. :.....

D.N.I. :.....

FUNCIONARIO AUTORIZADO

## ANEXO N° 02

### RECIBO DE MOVILIDAD

LIMA,...../...../..... S/

RECIBO DE MOVILIDAD
N°

FECHA

PARTIDA

DESTINO

RECIBI LA SUMA DE
:.....
.....
.....
.....

PARA ATENDER EL PAGO DE LA GESTIÓN:
.....
.....
.....

FIRMA :
.....

N. Y AP.
.....

D.N.I. N°
.....

.....
.....

FUNCIONARIO AUTORIZADO

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

ERNESTO ENRIQUE MIYASHIRO MALPARTIDA V°B° EMAPE S.A. Gerencia de Tesorería

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GCPP V°B° EMAPE S.A.

Gerencia Central de Administración y Finanzas V°B° EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

## ANEXO Nº 03

### TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE EMAPE SA

| INICIO | DESTINO DE LA COMISION | MONTO IDA Y VUELTA S/. | PASAJE URBANO 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 NACION (ORRANTIA) | 30.00 | 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 (SEDES) | 15.00 | 5.00 |
| EMAPE | BANCO DE LA NACION (AV LA MOLINA) | 20.00 | 5.00 |
| EMAPE | BANCO DE LA NACION (JAVIER PRADO - AVIACION) | 20.00 | 5.00 |
| EMAPE | SANISIDRO (SCOTIABANK - INTERBANK - INTERBANK) | 30.00 | 5.00 |
| EMAPE | REGISTROS PUBLICOS (JESUS MARIA) | 35.00 | 5.00 |
| EMAPE | MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES | 50.00 | 8.00 |
| EMAPE | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES (DGASA) | 30.00 | 5.00 |
| EMAPE | SERVIVIO NACIONAL DE CERTIFICACION AMBIENTAL (SENACE) | 30.00 | -.- |
| EMAPE | DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUARDA COSTAS DICAPI DEL CALLAO | 60.00 | -.- |
| EMAPE | MINISTERIO DEL AMBIENTE DEL PERU | 30.00 | -.- |
| VILLA EL SALVADOR | EMAPE (NOCHE-MADRUGADA) | 35.00 | -.- |
| VILLA MARIA DEL TRIUNFO | EMAPE (NOCHE-MADRUGADA) | 30.00 | -.- |
| EMAPE | MUNICIPALIDAD LIMA SUR –PUNTA HERMOSA | 60.00 | -.- |
| EMAPE | MUNICIPALIDAD LIMA NORTE – PUENTE PIEDRA | 60.00 | -.-. |

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

## ANEXO Nº 04

## ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

FORMATO: ARQUEO DE CAJA

EMPRESA MUNICIPAL ADMISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.
(RECURSOS _____)

RESPONSABLE DEL FONDO : _____

AREA/GERENCIA: _____

RESOLUCION: _____

IMPORTE ASIGNADO S/. _____

FECHA: _____

| BILLETE/DENOMINACION | CANTIDAD | TOTAL S/. |
|---|---|---|
| 200.00 | 0 | 0.00 |
| 100.00 | 0 | 0.00 |
| 50.00 | 0 | 0.00 |
| 20.00 | 0 | 0.00 |
| 10.00 | 0 | 0.00 |
| 5.00 | 0 | 0.00 |
| 2.00 | 0 | 0.00 |
| 1.00 | 0 | 0.00 |
| 0.50 | 0 | 0.00 |
| 0.20 | 0 | 0.00 |
| 0.10 | 0 | 0.00 |
| 0.05 | 0 | 0.00 |
| 0.01 | 0 | 0.00 |
| TOTAL S/. | | 0.00 |
| ANEXO 01 (DOCUMENTO DEFINITIVOS) | | 0.00 |
| ANEXO 02 (VALES PROVISIONALES) | | 0.00 |
| TOTAL ARQUEO | | 0.00 |

OBSERVACIONES:

DIFERENCIA POR REDONDEO _____

_____

_____

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO

## ANEXO Nº 05

## ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS DEFINITIVOS)

EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

ANEXO 01

FORMATO: ARQUEO DE CAJA

EMPRESA MUNICIPAL ADMISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.

RESPONSABLE DEL FONDO: _____

AREA/GERENCIA _____

RESOLUCION: _____

IMPORTE ASIGNADO S/. _____

FECHA: _____

RELACION DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS

| N° | NOMBRE | TIPO DE COMPROBANTE | N° COMPROBANTE | FECHA | IMPORTE S/. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | | | | | |
| 25 | | | | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | | | | | |
| 29 | | | | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |

TOTAL S/. 0.00

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

ERNESTO ENRIQUE MIYASHIRO MALPARTIDA V°B° EMAPE S.A. Gerencia de Tesorería

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-GCPP V°B° EMAPE S.A.

Gerencia Central de Administración y Finanzas V°B° EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

## ANEXO Nº 06

## ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS PROVICIONALES)

EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

FORMATO: ARQUEO DE CAJA

EMPRESA MUNICIPAL ADMISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.
(RECURSOS _____ )

RESPONSABLE DEL FONDO: _____

AREA/GERENCIA _____

RESOLUCION: _____

IMPORTE ASIGNADO S/. _____

FECHA: _____

RELACION DE DOCUMENTOS PROVISIONALES

| N° | NOMBRE | TIPO DE COMPROBANTE | N° COMPROBANTE | FECHA | IMPORTE S/. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |

TOTAL S/. _____

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO

GERENCIA GENERAL V°B° GERENCIA GENERAL EMAPE S.A.

ERNESTO ENRIQUE MIYASHIRO MALPARTIDA V°B° EMAPE S.A. Gerencia de Tesorería

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° EMAPE S.A.

Gerencia Central de Administración y Finanzas V°B° EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL EMAPE S.A. V°B°