



DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR - 02- 2020 - EMAPE/GCAF/GT	02	17	Resolución de Gerencia General N° -2020-EMAPE/GG	
<p>DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA</p>				
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.	
REVISADO POR	CPC. Marco Antonio Valencia Vildosola	GCAF	 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA GERENTE CENTRAL DE GESTIÓN	
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	

EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	2 de 17

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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	pág. 11
11. ANEXOS	pág. 11



EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	3 de 17

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




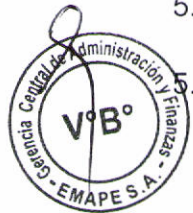
La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A cuando en el ejercicio de sus funciones ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

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 Público.
- 5.7. Resolución de Contraloría N° 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


EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	4 de 17

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 N° 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 N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.14. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 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 N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 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 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 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.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	5 de 17

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.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	6 de 17

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 efectuó 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.



EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	7 de 17

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:

- Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o por necesidad de servicio debidamente justificado.
- Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.
- Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 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:

- Gastos por la compra de Bienes de Capital (Activos Fijos por montos mayores a 1/4 de la UIT vigente).
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a Órdenes de Compra y Servicios.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- Contratación de Personal.
- La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - – 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	8 de 17

- 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 N° 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 N° 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 efectuó 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 Dedicaciones 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 N° 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), deberá

EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	10 de 17

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 arquezos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.

9.6.2 Los arquezos inopinados a que se refiere la presente directiva se realizarán sin perjuicio de los arquezos sorpresivos que compete ejecutar a los órganos de control.

9.6.3 La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arquezos 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 DISPOSICIONES 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.

EMAPE S.A.	DIRECTIVA OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	DIR - - 2020/ EMAPE/GCAF/GT
		Versión	02
		Página	9 de 17

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.

