

**DIRECTIVA N° 01-2023-EMILIMA-GAF**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO,  
OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL  
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE EMILIMA S.A.”**

## ÍNDICE

I.	FINALIDAD .....	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
IV.	BASE LEGAL .....	3
V.	RESPONSABILIDADES .....	4
	5.1. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA .....	4
	5.1.1. SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN .....	4
	5.1.2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD .....	5
	5.1.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
	6.1. DEFINICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA .....	6
	6.2. APERTURA Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA .....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
	7.1. DE LOS GASTOS PROTOCOLARES FUNERARIOS .....	7
	7.2. DEL GASTO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS.....	7
	7.3. REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS .....	8
	7.4. RECIBO PROVISIONAL.....	8
	7.5. REGISTRO DE LOS GASTOS .....	8
	7.6. REPOSICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.....	9
	7.7. MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA .....	9
	7.8. DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO .....	9
	7.9. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.....	10
	7.10. FALTAS Y SANCIONES.....	10
VIII.	DISPOSICIONES FINALES .....	11
IX.	VIGENCIA.....	11
X.	ANEXOS.....	11

## DIRECTIVA N° 01-2023-EMILIMA-GAF

### “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE EMILIMA S.A.”

#### I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control del fondo fijo para caja chica en EMILIMA S.A. con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

#### II. OBJETIVOS

- a) Regular el procedimiento para la apertura, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los recursos del fondo fijo para caja chica, por parte de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de EMILIMA S.A.
- b) Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del fondo fijo para caja chica.
- c) Fortalecer el control del fondo fijo para caja chica, a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal de EMILIMA S.A., bajo cualquier modalidad de contratación, de los Órganos y Unidades Orgánicas con competencias en la materia, salvo las disposiciones que son exclusivas para el personal de planilla y miembros del directorio.

#### IV. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e) Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f) Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, modificado por la Ley N° 29743.
- g) Decreto Supremo N° 126-2017-EF; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h) Decreto Supremo N° 309-2022-EF; Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal 2023.
- i) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las normas de control interno.

- j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- k) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado 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.
- m) 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.
- n) Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- o) Acta de Sesión Ordinaria N° 11 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 14.06.2021; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones, modificada al mes de junio del 2021.
- p) Resolución de Gerencia General N° 58-2021-EMILIMA-GG; que aprueba la Directiva N° 01-2021-EMILIMA-GPPM – Procedimientos para la Elaboración, Aprobación o Modificación de Documentos Normativos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- q) Acta de Sesión Ordinaria N° 27 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., que aprueba la Directiva N° 002-2022-EMILIMA-GPPM "Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para el Año Fiscal 2023".

## V. RESPONSABILIDADES

### 5.1. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

Son responsables de cumplir o hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva; respecto a la administración y manejo del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A., los siguientes órganos:

1. La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
2. La Sub Gerencia de Contabilidad.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas.

Conforme a las responsabilidades y/o competencias, que a continuación se detallan:

#### 5.1.1. SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN:

- a) Tiene a su cargo la custodia y manejo del fondo fijo para caja chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.
- b) Solicita oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas la apertura del fondo fijo para caja chica, así como la designación del responsable titular y suplente del fondo fijo para caja chica, lo cual quedara formalizado con la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- c) Verifica las adecuadas condiciones de seguridad del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del fondo fijo para caja chica.
- d) Lleva el control del fondo fijo para caja chica, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, debiendo remitir los reportes de gastos para realizar la liquidación.
- e) Solicita a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales que gestione la contratación y/o renovación de las pólizas de seguro, para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo entre otros, cautelando su vigencia. En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, emitirá el informe y realizará las acciones para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.
- f) Verifica que las reposiciones del fondo asignado a EMILIMA S.A., sea hasta por los importes aprobados en la Resolución de apertura del fondo fijo para caja chica.
- g) Verifica la correcta entrega de los cheques, según corresponda de la administración de los fondos de la caja chica.
- h) Adopta las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- i) Verifica que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- j) Es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos del fondo fijo para caja chica.
- k) Requiere la rendición de cuentas de los recibos provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- l) Mantiene actualizado en el sistema SISCONT (Caja Chica) el registro de los documentos cancelados con el fondo fijo para caja chica.

#### **5.1.2. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:**

Efectúa arqueos inopinados respecto al fondo fijo para caja chica de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

#### **5.1.3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- a) Emitir la Resolución Administrativa, con la finalidad de efectuar la designación o modificación del responsable titular y suplente a quienes se les encomienda el manejo total o parte del fondo fijo para caja chica, debiendo indicar:
  - 1) Nombre y apellidos de los responsables;
  - 2) Modalidad de prestación de servicios;
  - 3) Precisar si las personas propuestas no tienen sanción vigente por parte del Estado;
  - 4) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

- b) La Resolución emitida comprenderá el monto total del fondo fijo para la caja chica. Asimismo, el monto de la caja chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante resolución, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A., dispondrá de un (01) fondo fijo para caja chica para los siguientes órganos de la Institución:

EMILIMA S.A. – Gerencia General, Gerencias y Sub Gerencias.

### **6.1. DEFINICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**

La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

### **6.2. APERTURA Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**

- a) El fondo fijo para caja chica debe estar rodeado de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga preferentemente en caja de seguridad u otro medio similar.
- b) El fondo fijo para caja chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15.
- c) El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo para caja chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del año fiscal en curso, conforme a lo dispuesto por el Artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- d) Excepcionalmente a lo precisado en el literal que antecede, previo sustento del área usuaria que contenga las razones que justifican su solicitud, se podrá atender hasta por un máximo del 90 % de una UIT, de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, los siguientes gastos:
- Gastos notariales
  - Derechos administrativos del gobierno nacional, regional y local.
- e) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de pagos con cargo al fondo fijo para caja chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por el responsable de la administración de la caja chica.
- f) Los cheques se emiten a nombre del responsable único del manejo del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A.
- g) Cuando el responsable del fondo fijo para caja chica se encuentra con licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin.
- h) Los vales provisionales de recursos con cargo al fondo fijo para caja chica deberán rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. El personal usuario receptor del dinero no podrá recibir otra habilitación de recursos en tanto mantenga rendiciones de cuentas pendientes.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

EMILIMA S.A. deberá contar con marco presupuestal disponible para la apertura y uso del fondo fijo para caja chica, con el objetivo de realizar gastos, tomando en consideración que se podrán atender requerimientos en las siguientes Específicas de Gastos: 2.3.1.1.1.1 Alimento y Bebidas para Consumo Humano; 2.3.1.5.1.2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina; 2.3.1.5.4.1 Electricidad, Iluminación y Electrónica; 2.3.1.8.1.2 Medicamentos; 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes; 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos (Movilidad Local); 2.3.2.2.3.1 Correos y Servicios de Mensajería; 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales; 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos; 2.5.4.1.2.1 Derechos Administrativos al Gobierno Nacional, 2.5.4.2.1.1 Derechos Administrativos al Gobierno Regional y 2.5.4.3.2.1 Derechos Administrativos al Gobierno Local. Dicho Marco Presupuestal será solicitado por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

La Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A., excepcionalmente autorizará montos y conceptos de gastos, no considerados en las Específicas de Gasto, detalladas en el párrafo precedente, siempre y cuando tengan el carácter de urgente.

Los documentos que sustentan los gastos efectuados con el fondo fijo para Caja Chica, deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.

### 7.1. DE LOS GASTOS PROTOCOLARES FUNERARIOS

**7.1.1** En caso de fallecimiento de el/la trabajador(a) bajo el régimen laboral correspondiente al Decreto Legislativo N° 728, así como el Presidente del Directorio y quienes conforman el Directorio y/o familiares de los mismos (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina), siempre que no contravenga al numeral 6.2, acápite c) de la presente directiva, son autorizados los gastos de adquisición de arreglos florales funerarios, que en representación de EMILIMA S.A. se envíen como pésame.

**7.1.2** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a la comunicación formal del trabajador o de los familiares, validará la información conforme a sus atribuciones, e inmediatamente realizará las acciones conducentes, informando a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, a fin de que tomen conocimiento del gasto a realizarse y a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de poder cumplir con los gastos protocolares funerarios.

### 7.2. DEL GASTO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISIÓN DE SERVICIOS:

**7.2.1** El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de EMILIMA S.A., el mismo que deberá estar autorizado por el jefe inmediato y por el Gerente del área usuaria, para tal efecto se utilizará el "**Recibo de Caja Movilidad**" que se genera a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en el Modulo de Caja Chica (el Recibo de Caja Movilidad que se genera en el referido sistema, contendrá la información consignada en el **Anexo N° 02 – Modelo de Recibo de Caja Movilidad**) y según la escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 03 – Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta)** teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones de atención normal se debe hacer uso de transporte masivo (ida y vuelta).
- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias se podrá hacer uso de taxi, conforme al Tarifario de Movilidad Local - Anexo N° 03.

**7.2.2** El "**Recibo de Caja Movilidad**", debe contar con la firma del servidor, el visado del jefe superior inmediato y del Gerente de cada Órgano y/o Unidad Orgánica según corresponda.

**7.2.3** La cobertura de los gastos de movilidad se sujetará a los montos establecidos en el "**Tarifario de Movilidad Local**" (Anexo N° 03). Para las movilizaciones realizadas fuera del horario habitual de labores establecidas por la entidad, así como los días no laborables, se podrá considerar hasta un 20% adicional a los montos establecidos previa evaluación y autorización del jefe inmediato.

**7.2.4.** El Recibo de Caja Movilidad impreso no debe tener errores, ni enmendaduras.

### **7.3. REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS:**

**7.3.1** El responsable titular de la administración del manejo del fondo fijo para caja chica revisará y verificará los documentos que sustentan los gastos antes de la cancelación.

**7.3.2** En los documentos sustentatorios de gastos (facturas, tickets, entre otros), que se cancelen con el fondo fijo para caja chica, se les consignará el sello "**PAGADO**", debiendo ser emitidos a nombre de EMILIMA S.A.

**7.3.3** En caso de los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, se deberá adjuntar la Ficha RUC que corresponda, los mismos deben ser registrados y enumerados correlativamente a fin de facilitar, lo siguiente:

a) El proceso de revisión que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración.

b) La consolidación de las rendiciones de cuentas. Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización del superior inmediato y del Gerente respectivamente.

**7.3.4** Solo en caso, que el proveedor se apersona a cobrar se deberá consignar adicionalmente la copia del DNI.

**7.3.5** El encargado del manejo y administración del fondo fijo para caja chica, deberá remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) en papel bond, tamaño A-4, y en un folder manila, a fin de conservar los mismos.

### **7.4. RECIBO PROVISIONAL:**

a) La entrega provisional de recursos con cargo al fondo fijo para caja chica, deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, para tal efecto se utilizará el "**Recibo Provisional**", que se genera a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en el Modulo de Caja Chica (el Recibo Provisional que se genera en el referido sistema, contendrá la información consignada en el **Anexo N° 01 – Modelo de Recibo Provisional**).

b) La rendición documentada se realizará dentro de las cuarenta y ocho horas (48 horas) posteriores a la entrega provisional del recurso con cargo al fondo fijo para caja chica.

c) El Recibo Provisional impreso no debe tener errores, ni enmendaduras.

d) Deberá consignarse la Actividad Operativa Institucional (AOI) del POI – 2023, el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano y número de DNI del comisionado y firma del jefe inmediato que lo autoriza.

### **7.5. REGISTRO DE LOS GASTOS:**

El encargado del fondo fijo para caja chica, registrará los documentos que sustentan los gastos en el SISCONT (Caja Chica), de EMILIMA S.A.

**7.6. REPOSICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**

- a) El gasto en el mes con cargo al fondo fijo para caja chica, no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- b) La solicitud de reembolso del fondo fijo para caja chica, se emitirá cuando se haya utilizado más del 50% del importe asignado, con la finalidad que la caja tenga liquidez permanente, dicha solicitud deberá estar firmada por el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica y será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación sustentatoria y un formato donde se registre el gasto a nivel de Genéricas y Específicas de Gasto.

**7.7. MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará arqueos inopinados y periódicos, así como será responsable de reflejar un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, monto, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del personal de confianza que lo autorizó, estableciéndose las observaciones pertinentes.
- b) El responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, brindará facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
- c) La Sub Gerencia de contabilidad, someterá a consideración de la Gerencia de Administración y Finanzas, el acta original y los resultados del arqueo efectuado al responsable del fondo fijo para caja chica.
- d) El personal de confianza y/o servidores de los órganos que reciben dinero del fondo fijo para caja chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

**7.8. DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO:**

- 7.8.1** El reconocimiento del gasto mediante el fondo fijo para caja chica, se efectuará con la presentación del formato correspondiente con las firmas y sellos respectivos, adjuntando los comprobantes de pago en original debidamente cancelados y deberá registrarse la firma del usuario, visto bueno y sello del responsable del Órgano o Unidad Orgánica y con la debida justificación del gasto y de ser requerido mediante informe específico. En ese sentido, las Gerencias son las responsables de visar los referidos comprobantes de sus Sub Gerencias; para los casos de los Gerentes y del Presidente del Directorio, estos serán autorizados por la Gerencia General. Asimismo, para los gastos que realice la Gerencia General, no necesitarán de la autorización precisada en el presente párrafo.
- 7.8.2** Solo se reconocerán gastos con cargo al fondo fijo para caja chica, dentro de los ocho (08) días hábiles de haberse efectuado el gasto, salvo casos excepcionales.
- 7.8.3** Los comprobantes de pago podrán ser: facturas, tickets, recibos por honorarios, así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago, emitido por la SUNAT u otra norma aplicable. No debiendo presentar borrones o enmendaduras.
- 7.8.4** Solo se atenderán gastos de refrigerio en ocasiones debidamente justificadas, aplicándose únicamente a las actividades realizadas fuera del horario normal de labores establecido por la entidad o se trate de días no laborables. El consumo

será autorizado por el personal de confianza responsable de la unidad orgánica usuaria y por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**7.9. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**

- a) Delegar el manejo del fondo fijo para caja chica al personal de confianza y/o servidores no autorizados en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas de EMILIMA S.A.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fechas que corresponden al ejercicio presupuestal anterior.
- d) Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y/o detracciones establecidas por la SUNAT, con excepción de los exonerados y que el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, los ha considerado como principal contribuyente nacional y a la vez actúa como agente de retención.
- e) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planilla de sueldos, propinas y/o incentivo económico a practicantes entre otros.
- f) Hacer entrega de fondo fijo para caja chica, al servidor que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- g) Mantener el fondo fijo para caja chica en cuentas personales.

**7.10. FALTAS Y SANCIONES:**

**7.10.1** Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasible de sanción administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda al funcionario y/o servidor, titular o suplente encargado del manejo del fondo fijo para caja chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.
- b) Cuando luego de realizado el arqueo se determinen faltantes de dinero en el fondo fijo para caja chica, sin causa justificada, documentada y contravengan las normas rectoras del Sistema Nacional de Tesorería y de la Presente Directiva.

**7.10.2** Las faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo - RIT y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere lugar.

**7.10.3** Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores, darán lugar a la sanción según la gravedad del caso, la misma que estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Entidad.

#### **VIII. DISPOSICIONES FINALES:**

En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo fijo para caja chica, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, deberá denunciar el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, un informe detallado adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario el responsable del fondo fijo de la caja chica responderá por dichos fondos.

La entrada en vigencia de la presente Directiva, deja sin efecto la Directiva N° 01-2022-EMILIMA-GAF-“Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica de EMILIMA S.A.”.

#### **IX. VIGENCIA:**

La presente Directiva entrará en vigencia de acuerdo a lo aprobado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas y deberá ser publicada en la Página Web de la Entidad.

#### **X. ANEXOS:**

- **ANEXO N° 01:** MODELO DE RECIBO PROVISIONAL
- **ANEXO N° 02:** MODELO DE RECIBO DE CAJA MOVILIDAD
- **ANEXO N° 03:** TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

**ANEXO N° 01: MODELO DE RECIBO PROVISIONAL**



**Anexo N° 01**  
**RECIBO DE PROVISIONAL**

N°	
----	--

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ .  
Recibi de la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. la suma de: S/ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ).

Por concepto de \_\_\_\_\_

Gerencia / Oficina de Afectación: \_\_\_\_\_

P.O.I.: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

NOTA: EL PREVISIONAL DEBERÁ RENDIRSE A LAS 48 HORAS CASO CONTRARIO SE  
DESCONTARÁ DE SUS HONORARIOS / REMUNERACIÓN





**ANEXO N° 02: MODELO DE RECIBO DE CAJA MOVILIDAD**



**Anexo N° 02  
RECIBO DE CAJA**

N°	
----	--

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con N° \_\_\_\_\_,  
Recibí de la EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. la suma de: S/\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ).

Por concepto de movilidad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Gerencia / Oficina de Afectación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

P.O.I.: \_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

SOLICITANTE - (COLABORADOR)



**ANEXO N° 03: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL EN LA PROVINCIA DE LIMA Y PROVINCIA  
CONSTITUCIONAL DEL CALLAO.**

<b>LIMA</b>			
<b>DISTRITO</b>	<b>TAXI</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>TAXI</b>
ANCÓN	S/ 45.00	PUEBLO LIBRE	S/ 12.00
ATE	S/ 25.00	PUENTE PIEDRA	S/ 30.00
BARRANCO	S/ 20.00	RIMAC	S/ 12.00
BREÑA	S/ 10.00	SAN BORJA	S/ 20.00
CALLAO	S/ 25.00	SAN ISIDRO	S/ 20.00
CARABAYLLO	S/ 35.00	SAN JUAN DEL LURIGANCHO	S/ 30.00
CHACLACAYO	S/ 40.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/ 30.00
CHORRILLOS	S/ 25.00	SAN MIGUEL	S/ 15.00
CIENEGUILLA	S/ 30.00	SANTA ANITA	S/ 20.00
COMAS	S/ 25.00	SAN MARTIN DE PORRES	S/ 20.00
EL AGUSTINO	S/ 12.00	SURCO	S/ 25.00
INDEPENDENCIA	S/ 15.00	SURQUILLO	S/ 20.00
JESUS MARÍA	S/ 12.00	VENTANILLA	S/ 40.00
LA MOLINA	S/ 30.00	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	S/ 40.00
LA VICTORIA	S/ 12.00	VILLA EL SALVADOR	S/ 40.00
LINCE	S/ 12.00	CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA	S/ 8.00
LOS OLIVOS	S/ 20.00	LURÍN	S/ 50.00
CHOSICA	S/ 50.00	MIRAFLORES	S/ 15.00
MAGDALENA DEL MAR	S/ 15.00	PACHACAMAC	S/ 50.00