

**DIRECTIVA N° 001-2024-EMILIMA-GAF**

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A."**

## ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICIONES	4
	5.1. Arqueo de Caja	4
	5.2. Caja Chica	4
	5.3. Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría	4
	5.4. Retención del impuesto general a las ventas – IGV	5
VI.	RESPONSABILIDADES	5
	6.1. Designación de los Responsables de la Administración del Fondo de Caja Chica	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
	7.1. Definición del Fondo para Caja Chica	6
	7.2. De la Administración del Fondo de Caja chica	6
	7.2.1. De la Gerencia de Administración y Finanzas	6
	7.2.2. De la Sub Gerencia de Contabilidad	6
	7.2.3. De la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
	8.1. De las Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica	7
	8.1.1. Obligaciones del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica	7
	8.1.2. Prohibiciones del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica	7
	8.2. De la Ejecución del Fondo de Caja Chica	8
	8.2.1. Monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica	8
	8.2.2. Tipos de gasto	8
	8.2.3. Pago de Movilidad Local	9
	8.3. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos	10
	8.4. Recibo Provisional	11
	8.5. Registro de los Gastos	11
	8.6. Reposiciones del Fondo de Caja Chica	11
	8.7. Mecanismos de Control del Fondo de Caja Chica	12
	8.8. De la Liquidación de la Caja Chica	12
IX.	DISPOSICIONES FINALES	12
X.	VIGENCIA	13
XI.	ANEXOS	13

## **DIRECTIVA N° 001-2024-EMILIMA-GAF**

### **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – 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. OBJETIVO**

- 2.1. 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.
- 2.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del fondo fijo para caja chica.
- 2.3. Fortalecer el control del fondo fijo para caja chica, a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos.

#### **III. AMBITO DE APLICACION**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de EMILIMA S.A., cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos del fondo fijo de Caja Chica con cargo a los recursos de la entidad; incluyendo a los responsables de su administración.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.3. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- 4.4. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- 4.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.11. Decreto Supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- 4.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa 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.
- 4.15. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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 el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMILIMA S.A.
- 4.19. Acuerdo N° 02-2023-15S de la Sesión Ordinaria N° 15 del Directorio, que aprueba por unanimidad la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.20. Resolución de Gerencia General N° 000058-2021-EMILIMA-GG del 09.08.2021; 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."
- 4.21. Acta de Sesión Ordinaria N° 26 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., que aprueba la Directiva N° 002-2023-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 2024".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## V. DEFINICIONES

- 5.1. **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.2. **Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 puedan ser debidamente programadas*.
- 5.3. **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia

de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

- 5.4. **Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1 DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la formalización de la designación de los titulares y suplentes de la administración y manejo del total del Fondo de Caja Chica, la misma que queda formalizada mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo señalar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del responsable titular y suplente.
- b) Documento Nacional de Identidad Electrónico del titular y suplente
- c) Importe del Fondo de Caja Chica

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de implementar la Presente Directiva y actualizarla cuando corresponda.

Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios y servidores, de EMILIMA S.A. así como los responsables Titular y Suplente de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.

Los servidores designados/as como titular y suplente de la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar.

Los servidores designados como responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Intereses - DJI - de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la Republica.

Los responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores que no tengan funciones de registro

contable.

La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, 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.

La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos del fondo fijo para caja chica

## **VII. 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: Gerencia General, Gerencias y Sub Gerencias de EMILIMA S.A.

### **7.1. DEFINICIÓN DEL FONDO 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.

### **7.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

#### **7.2.1. De la Gerencia de Administración y Finanzas:**

- a) Emitir las resoluciones de Gerencia de Administración y Finanzas que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los/as responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Verificar que la reposición del Fondo de Caja Chica, no exceda a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c) Verificar que los documentos y valores por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del responsable titular y/o suplente, de la administración del Fondo de Caja Chica.

#### **7.2.2. De la Sub Gerencia de Contabilidad**

- a) 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) Otorgar la provisión contable a cada solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica efectuada por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

### 7.2.3. De la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación

- a) Cumplir con lo establecido en la presente directiva así como supervisar y controlar a los responsables de la administración del Fondo de Caja Chica, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas toda eventualidad que surja de la ejecución del gasto.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 8.1. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

#### 8.1.1. Obligaciones del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica

- a) Garantizar que el fondo de Caja Chica asignado se encuentre rodeado de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
- c) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de los cheques y el traslado del efectivo
- d) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- e) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo por Honorarios entre otros).
- f) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan. No se atenderán recibos provisionales a los servidores que tengan pendiente 2 rendiciones.
- h) Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- i) Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas y remitiendo copia de dicha Acta.

#### 8.1.2. Prohibiciones del Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica:

- a) Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas de Apertura y/o Modificación.
- b) Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la Gerente de

- Administración y Finanzas.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
  - d) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
  - e) Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene 02 recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del responsable de caja chica).
  - f) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

## **8.2. DE LA EJECUCION DEL FONDO DE 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) Los cheques se emiten a nombre del responsable del manejo del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A.

### **8.2.1. Monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica**

- a) 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.
- b) El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, conforme a lo dispuesto por el Artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- c) En caso los gastos por bienes y servicios superen los S/ 700.00, el área solicitante deberá coordinar a la brevedad con el/la Sub Gerente de Tesorería y Recaudación para el caso de operaciones sujetas a detracción y/o retención, a fin de efectuar la detracción y/o retención respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación. Realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción y/o retención (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- d) En los casos que por razones debidamente justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de la UIT vigente, 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. Para ello, el Gerente del órgano solicitante deberá remitir documento a la Gerencia de Administración y Finanzas sustentando la condición de urgente y no programable. La solicitud sólo procederá con autorización del/la Gerente de Administración y Finanzas.
- 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.

### **8.2.2. Tipos de gasto**

Para realizar un gasto con los recursos del Fondo de Caja Chica, se debe contar con el marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario disponible, tomando en consideración la específica de gasto aprobada según clasificador de gasto, según se detalla a continuación:

TIPO DE GASTO	ESPECÍFICA DE GASTO
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.3.1.1.1.1
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2.3.1.5.1.2
ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	2.3.1.5.4.1
MEDICAMENTOS	2.3.1.8.1.2
OTROS BIENES (<1/4 DE LA UIT)	2.3.1.99.1.99
OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	2.3.2.1.2.99
CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA	2.3.2.2.3.1
GASTOS NOTARIALES	2.3.2.6.1.2
SERVICIOS DIVERSOS	2.3.2.7.11.99
DERECHOS ADMINISTRATIVOS GOBIERNO NACIONAL	2.5.4.1.2.1
DERECHOS ADMINISTRATIVOS GOBIERNO REGIONAL	2.5.4.2.1.1
DERECHOS ADMINISTRATIVOS GOBIERNO LOCAL	2.5.4.3.2.1

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 y estén debidamente sustentados mediante documento por el responsable del órgano o unidad orgánica solicitante.

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.

### 8.2.3. Pago de Movilidad Local

El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de EMILIMA S.A., o sedes anexas en el horario normal de trabajo el mismo que deberá estar autorizado por el jefe inmediato, por el Gerente del área usuaria y por el Gerente de Administración y Finanzas. Para tal efecto se utilizará el "**Recibo de Caja Movilidad**" que se genera a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en el Módulo 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:

- Para labores o gestiones de atención normal se debe hacer uso de transporte público (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.

El "**Recibo de Caja Movilidad**", debe contar con la firma del servidor, el visado del jefe inmediato, del Gerente del área usuaria y del Gerente de Administración y Finanzas.

La cobertura de los gastos de movilidad se sujetará a los montos establecidos en el "**Tarifario de Movilidad Local**" (Anexo N° 03). Para las movilidades realizadas fuera del horario habitual de labores establecidas por la entidad, así como los días no laborables.

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

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

El responsable de la administración del manejo del fondo fijo para caja chica revisará y verificará que los documentos que sustentan los gastos cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, antes de la cancelación.

El/ responsable del Fondo de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe), y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas y/o boletas de venta, recibos por Honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe hacer de conocimiento al servidor que hizo la rendición, los comprobantes que presenten observaciones para los fines respectivos. En caso el servidor no subsane las observaciones, el responsable del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del responsable del Fondo de Caja Chica.

Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta electrónicas, recibo por honorarios profesionales electrónicos, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los Fondos de Caja Chica, deben consignar los siguientes datos:

Razón Social: EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. O EMILIMA S.A  
R.U.C: 20126236078  
Dirección: JR. CUZCO 286 - LIMA

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.

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.

Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización por el superior inmediato y del Gerente del

área usuaria respectivamente.

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

La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación es responsable de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos del Fondo de Caja Chica.

#### **8.4. RECIBO PROVISIONAL:**

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 Módulo 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**).

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. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga 2 recibos pendientes por rendir.

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

Deberá consignarse la Actividad Operativa Institucional (AOI) del POI – 2024, el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano y número de DNI del comisionado y firmas del servidor, jefe inmediato, Gerente de la unidad solicitante y Gerente de Administración y Finanzas según corresponda.

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

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

#### **8.6. REPOSICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

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.

La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el/la responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

El encargado del manejo y administración del Fondo de Caja Chica debe remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) debidamente presentados, a fin de conservarlos adecuadamente.

La unidad correspondiente procede, previa verificación y cumplimiento de lo señalado en el numeral 7.8.3 de la presente Directiva, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

#### **8.7. MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará arquezos 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.

El responsable del manejo del fondo de caja chica, brindará facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.

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 de caja chica.

El personal de confianza y/o servidores de los órganos que reciben dinero del fondo de caja chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

#### **8.8. DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA:**

El responsable del Fondo de Caja Chica debe liquidar la misma al cierre del correspondiente ejercicio fiscal.

Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del Fondo de Caja Chica se entregan detallando la específica de gasto que corresponda, recibiendo a cambio el recibo de ingreso, el cual debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

#### **IX. 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° 01-2023-EMILIMA-GAF—"Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica de EMILIMA S.A.".

**X. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia al momento de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

**XI. 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**



N°	
----	--

**Anexo N° 01  
RECIBO DE PROVISIONAL**

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° \_\_\_\_\_,  
Recibi 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 (IDA Y VUELTA) EN LA PROVINCIA DE LIMA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO.**

<b>LIMA Y CALLAO</b>			
<b>DISTRITO</b>	<b>TAXI</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>TAXI</b>
ANCÓN	S/ 110.00	PACHACAMAC	S/ 100.00
ATE	S/ 70.00	PUCUSANA	S/ 190.00
BARRANCO	S/ 50.00	PUEBLO LIBRE	S/ 40.00
BREÑA	S/ 30.00	PUENTE PIEDRA	S/ 80.00
CALLAO	S/ 60.00	PUNTA HERMOSA	S/ 150.00
CARABAYLLO	S/ 90.00	PUNTA NEGRA	S/ 160.00
CARMEN DE LA LEGUA	S/ 60.00	RIMAC	S/ 30.00
CHACLACAYO	S/ 100.00	SAN BARTOLO	S/ 180.00
CHORRILLOS	S/ 60.00	SAN BORJA	S/ 40.00
CHOSICA	S/ 120.00	SAN ISIDRO	S/ 44.00
CIENEGUILLA	S/ 90.00	SAN JUAN DEL LURIGANCHO	S/ 80.00
COMAS	S/ 80.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/ 80.00
EL AGUSTINO	S/ 30.00	SAN MARTIN DE PORRES	S/ 50.00
INDEPENDENCIA	S/ 50.00	SAN LUIS	S/ 40.00
JESUS MARÍA	S/ 40.00	SAN MIGUEL	S/ 40.00
LA MOLINA	S/ 70.00	SANTA ANITA	S/ 70.00
LA PERLA	S/ 60.00	SANTA MARIA DEL MAR	S/ 190.00
LA PUNTA	S/ 70.00	SANTA ROSA	S/ 100.00
LA VICTORIA	S/ 30.00	SURCO	S/ 60.00
LINCE	S/ 40.00	SURQUILLO	S/ 50.00
LOS OLIVOS	S/ 60.00	VENTANILLA	S/ 90.00
LURIN	S/ 110.00	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	S/ 80.00
MAGDALENA DEL MAR	S/ 40.00	VILLA EL SALVADOR	S/ 90.00
MIRAFLORES	S/ 50.00	CIRCUITO MÁGICO DEL AGUA	S/ 24.00
CERCADO DE LIMA	S/ 20.00		