

## Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas N° 01 -2020-EMILIMA-GAF

Lima, 07 de enero del 2020

### VISTO:

El Informe N° 008/A-2020-EMILIMA-GAF-SGTR, emitido por la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, solicita la implementación del proyecto de directiva que regula el procedimiento para el manejo del fondo fijo para caja chica que será de uso exclusivo para gastos administrativos que la institución requiera. Mediante Memorando N° 3-A-2020-EMILIMA-GAF; la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización con la finalidad que emita el informe técnico de su competencia. Mediante Memorando N° 005A-2020-EMILIMA-GPPM, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable del proyecto de Directiva N° 01-2020-EMILIMA-GAF – Directiva para la Administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A; conforme a los criterios legales establecidos en la Directiva de Tesorería. Mediante Informe N° 008/B-2020-EMILIMA-GAF-SGTR, la Subgerencia de Tesorería y Recaudación solicita la certificación de crédito presupuestario para la apertura del fondo fijo para caja chica para el año fiscal 2020. Mediante Memorando N° 3-B-2020-EMILIMA-GAF, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicita la aprobación del certificado de crédito presupuestario para la apertura del fondo fijo para caja chica según lo requerido por la Subgerencia de Tesorería y Presupuesto. Mediante Memorando N° 06-A-2020-EMILIMA-GPPM, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorga la Certificación de Crédito Presupuestal por el importe de S/. 6,000.00 soles, para la apertura del Fondo Fijo para caja chica de EMILIMA S.A, correspondiente al año fiscal 2020. Mediante Informe N° 023-2020-EMILIMA-GAF-SGTR, de fecha 06 de enero del 2020; la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, solicita disponer la apertura del fondo fijo para caja chica con eficacia anticipada al 02 de enero del 2020;

### CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A, fue creada por Acuerdo de Concejo No.106 del 22 de mayo del 1986 como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargar de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, conforme el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15, por la que se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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. La caja chica es un fondo en efectivo 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;

Que, mediante el literal a) del numeral 10.4 del precitado artículo 10° de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15; establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja chica es la Dirección del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, la misma que debe señalar, entre otros la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total del fondo de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas;

Que, el literal b) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone que el monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte (20%), de una Unidad Impositiva Tributaria – UIT;





Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; establece en el literal a) del artículo 10° que el documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, el literal f) del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el literal h) del artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente de EMILIMA S.A, establece: que es función de la Subgerencia de Tesorería y Recaudación llevar el control del fondo fijo para caja chica, de acuerdo a la Directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley y remitir los reportes de gasto para realizar la liquidación y solicitar su correspondiente reembolso a la Gerencia de Planificación;

Que, mediante Memorando N° 005-A-2020-EMILIMA-GPPM; la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, es de la opinión favorable del proyecto de Directiva N° 01-2020-EMILIMA-GAF – Directiva para la Administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A.;

Que, mediante Informe N° 008/B-2020-EMILIMA-GAF-SGTR, la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, solicito la certificación de crédito presupuestario para la apertura del fondo fijo para caja chica para el año fiscal 2020;

Que, mediante Memorando N° 06A-2020-EMILIMA-GPPM; la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgo la Certificación de Crédito Presupuestario por el importe de S/ 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles), para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de EMILIMA S.A, correspondiente al año fiscal 2020;

Que, mediante Informe N° 023-2020-EMILIMA-GAF-SGTR; la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, en su calidad de órgano a cargo de la administración del fondo fijo para caja chica solicita la apertura de dicho fondo, correspondiente al presente año fiscal, mediante cheque por la suma total de S/ 6,000.00 soles, a efectos de cubrir los gastos administrativos que esta requiere conforme a los criterios establecidos en el artículo 35° del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. Asimismo propone la designación del titular y suplente de los responsables para la administración y manejo del fondo fijo para caja chica durante el año fiscal 2020;

Que, en ese sentido resulta necesaria la apertura del Fondo fijo para caja chica por la fuente de financiamiento - Recursos Directamente Recaudados, con eficacia anticipada al 02 de enero del 2020, conforme a lo solicitado por la Subgerencia de Tesorería y Recaudación, toda vez que la continuidad funcional y operativa de la entidad así lo exigian;

Que, sobre el particular el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legamente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, estando de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A, en el Reglamento de Organización y Funciones de la empresa, así como las normativas internas de EMILIMA S.A y contando con los vistos buenos de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y la Subgerencia de Tesorería y Recaudación;



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Autorizar con eficacia anticipada al 02 de enero del 2020, la constitución y apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de la empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., para el Año Fiscal 2020, hasta por el monto de S/ 6,000.00 (seis mil con 00/100 soles), el mismo que será afectado en la estructura funcional programática del Certificado presupuestal que se señala en el Anexo N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo:** Designar como Titular y Suplente a los responsables para la administración y manejo del fondo fijo para caja chica durante el año fiscal 2020, quienes deberán rendir cuenta documentada de la utilización de los fondos conforme a lo regulado en la Directiva N° 01-2020-EMILIMA-GAF – Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A.

**TITULAR:** Luis Fernando Rodríguez Garay en su condición de Subgerente de Tesorería y Recaudación de la empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

**SUPLENTE:** María de Fátima Calagua Montoya, en su condición de Subgerente de Recursos Humanos de la empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.

**Artículo Tercero:** Aprobar y aplicar en su totalidad durante el año fiscal 2020, la Directiva N° 01-2020-EMILIMA-GAF – Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A.; con retroactividad al 02 de enero del 2020, la misma que forma parte de la misma Resolución.

**Artículo Cuarto:** Notificar la presente Resolución a las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y al responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo Quinto:** Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, efectuar la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines.

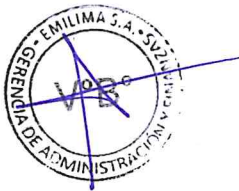
**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
.....  
GEORGE ANDY PAREDES ESTEBAN  
Gerente de Administración y  
Finanzas  
EMILIMA S.A.



## Anexo N° 01

FUNCION	PROGRAMA	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	
SANEAMIENTO	9002 ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL EN PRODUCTO – APNOP	META 04 – COMERCIALIZACIÓN	
RUBRO	2.3 BIENES Y SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	C.C.P
09	2.3.1.1.1.1	Alimento y bebidas para consumo humano	1,300.00
09	2.3.1.5.1.2	Papeleria en general, utiles y materiales de oficina	500.00
09	2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminacion y electronica	250.00
09	2.3.1.8.1.2	Medicamentos	100.00
09	2.3.1.99.1.99	Otros bienes	400.00
09	2.3.2.1.2.99	Otros gastos (Movilidad local)	1,500.00
09	2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajeria	150.00
09	2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	100.00
09	2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	1,200.00
TOTAL			5,500.00
RUBRO	2.5 OTROS GASTOS	DESCRIPCIÓN	C.C.P
09	2.5.4.1.2.1	Derechos Administrativos	500.00



**DIRECTIVA N° 01- 2020 – EMILIMA – GAF**

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



INDICE

I. FINALIDAD	3
II.- OBJETIVOS	3
III.- AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.- BASE LEGAL	3
V.- RESPONSABILIDADES	4
5.1 RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	4
5.1.1 SUB GERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION	4
5.1.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	5
5.1.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5
VI.- DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1 DEFINICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	5
6.2 APERTURA Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	5
VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1 DEL GASTO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIOS	6
7.2 REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS	6
7.3 RECIBO PROVISIONAL	7
7.4 REGISTRO DE LOS GASTOS	7
7.5 REPOSICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	7
7.6 MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	7
7.7 DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO	8
7.8 PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	8
7.9 FALTAS Y SANCIONES	9
VIII.- DISPOSICIONES FINALES	9
IX.- VIGENCIA	9
X.- ANEXOS	9
XI.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS O BIBLIOGRAFIA	13



**DIRECTIVA N° 01-2020 – 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 de los recursos de caja chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos.

**III.- AMBITO 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 las unidades orgánicas y órganos con competencias en la materia.

**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) Decreto de Urgencia N° 014-2019; Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- e) Decreto de Urgencia N° 015-2019; Decreto de Urgencia para el equilibrio financiero del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- f) Ley 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, modificado por la Ley N° 29743.
- g) Decreto Supremo N° 304-2012-EF; que aprueba el T.U.O de la Ley 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Decreto Supremo N° 126-2017-EF; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Decreto Supremo N° 380-2019-EF; Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2020.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las normas de control interno.
- k) 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.
- l) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- m) 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.
- n) 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.





- o) Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT; que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- p) Acta de Sesión Ordinaria N° 18 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. de fecha 09-10-2019; mediante la cual se aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.

#### V.- RESPONSABILIDADES:

##### 5.1 RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION 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 nuestra Institución, los siguientes órganos:

1. La Subgerencia de Tesorería y Recaudación.
2. La Subgerencia 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 TESORERIA Y RECAUDACION:

- 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 de manera oportuna a la Gerencia de Administración y Finanzas, la apertura y 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) Llevar 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) Gestiona la contratación de las pólizas de seguro a través de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, 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 subgerencia de contabilidad emitirá el informe y realizara las acciones para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.
- f) Verificar 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) Verificar la correcta entrega de los cheques, según corresponda de la administración de los fondos de la caja chica.
- h) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- i) Verificar 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) Requerir 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) Mantener actualizado en el sistema SISCONT (caja - egreso) el registro de los documentos cancelados con el fondo fijo para caja chica.

### 5.1.2 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:

Efectuar arqueos inopinados respecto al fondo fijo de la cuenta de 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 le encomienda el manejo total o parte del fondo fijo para la caja chica, debiendo indicar: 1.- Nombre y apellidos de los responsables. 2.- Modalidad de prestación de servicios; 3.- Precisar si la persona propuesta no tiene 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 Subgerencia de Tesorería y Recaudación.

## VI.- DISPOSICIONES GENERALES:

La empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A, dispondrá una (01) caja chica para los siguientes órganos de la Institución:

EMILIMA SA – Gerencia General, Gerencias y Sub Gerencias.

### 6.1 DEFINICION 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 rodeada 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 de la 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 de la caja chica no debe exceder del veinte (20%) de la UIT del año fiscal en curso, conforme a lo dispuesto 77.15. por el artículo Único de la Resolución Directoral N° 04-2011-EF/77.15.
- d) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de pagos con cargo al fondo fijo de la caja chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por el responsable de la administración de la caja chica.
- e) Los cheques se emiten a nombre del responsable único del manejo del fondo fijo para caja chica de EMILIMA S.A.



- f) Cuando el responsable del fondo fijo para caja chica se encuentra con licencia, goce de vacaciones o por cualquier otra razón, estuviere ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin.
- g) Los vales provisionales de recursos con cargo a la 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 la caja chica, con el objetivo que se pueda realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de gasto aprobados según normativa vigente y que será detallada en la Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

### 7.1 DEL GASTO DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIOS:

7.1.1 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de EMILIMA SA para lo cual, deberá estar autorizado por su jefe superior inmediato y por el Gerente de acuerdo al **Anexo N° 02 – 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 anexo N° 03.

7.1.2 El anexo N° 02 – “**Recibo de Caja Movilidad**” debe contar con la firma del servidor, la visación del jefe superior inmediato y del gerente de cada unidad orgánica según corresponda.

7.1.3 La cobertura de los gastos de movilidad se sujetara a los montos establecidos en la tabla de asignación de movilidad (Anexo N° 03), para las movilidades realizadas fuera del horario habitual de labores establecidos 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 REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS:

7.2.1 El responsable titular de la administración del manejo del fondo fijo para caja chica revisara y verificara los documentos que sustentan los gastos antes de la cancelación.

7.2.2 Los documentos sustentatorios de gastos, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que se cancelaran con el fondo fijo para caja chica, deben consignar el sello “**PAGADO**” anotado por el encargado del fondo fijo de la caja chica y “**CANCELADO**” por el proveedor, debiendo ser emitidos a nombre de EMILIMA S.A.

7.2.3 En caso de facturas deben incluir el RUC que corresponda, los mismos deben ser foliados, 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 el gerente respectivamente.

**7.2.4** Solo en caso, que el proveedor se apersona a cobrar se deberá consignar adicionalmente el número de DNI.

**7.2.5** 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.

### **7.3 RECIBO PROVISIONAL:**

- a) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al fondo fijo para caja chica, excepto cuando se autorice por el Gerente de la Gerencia de Administración y Fianzas, debiendo efectuar su rendición documentada dentro de las cuarenta y ocho horas (48 horas) para la entrega se utilizará el Anexo N° 01 – "Recibo Provisional".
- b) El llenado del Recibo Provisional (Anexo N° 01), no debe tener errores, ni enmendaduras.
- c) Deberá consignarse el código POI – 2020, 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 autorizo.

### **7.4 REGISTRO DE LOS GASTOS:**

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

### **7.5 REPOSICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**

- a) El fondo fijo para caja chica podrá ser renovada como mínima una vez y se podrá realizar su renovación con un máximo de (03) veces al mes, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y con un límite máximo del 100% del fondo asignado para cada caja chica.
- b) Las solicitudes de reembolso del fondo fijo para caja chica se emitirán, cuando el dinero descienda a niveles de hasta el 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, para su validación y trámite correspondiente.

### **7.6 MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**

- a) La Subgerencia de Contabilidad, efectuara 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 funcionario que la autorizo, estableciéndose las observaciones que corresponda.
- b) El responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, brindara facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.



- c) La subgerencia 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) Los funcionarios 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.

#### 7.7 DE LA ENTREGA DE DINERO AL PERSONAL USUARIO:

- 7.7.1 El reconocimiento del gasto mediante el fondo fijo para caja chica se efectuara con la presentación del formato correspondiente con las firmas y sellos respectivos, adjuntando los comprobantes de pago en original debidamente cancelados y al dorso debe 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, solo se reconocerán gastos con cargo al fondo fijo para caja chica, dentro de los ocho (08) días hábiles de haberse efectuado el gasto.
- 7.7.2 Los comprobantes de pago podrán ser: facturas, tickets, recibos por honorarios, boletas de venta, así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago, emitido por SUNAT u otra norma aplicable. No debiendo presentar borrones o enmendaduras.
- 7.7.3 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 funcionario responsable de la unidad usuaria y por el gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 7.8 PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

- a) Delegar el manejo del fondo fijo para caja chica en funcionarios 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 del Gerente 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 detracciones establecidas por la SUNAT, con excepción de ellos que están exonerados y que el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, los ha considerado como principal contribuyente nacional y que 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 recursos del fondo fijo de la 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.





## 7.9 FALTAS Y SANCIONES:

7.9.1 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 y documentada y contravengan las normas rectoras del Sistema Nacional de Tesorería y de la Presente Directiva.

7.9.2 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.

7.9.3 Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según su gravedad del caso, la misma que estará a cargo de la Secretaria Técnica de la Institución.

## VIII.- DISPOSICIONES FINALES:

En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo fijo de la caja chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Subgerencia 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° 001-2019-EMILIMA-GAF – Normas para la Administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de la caja chica de EMILIMA S.A; Circuito Mágico del Agua - CMA y FOMUR para el año 2019.

## IX.- VIGENCIA:

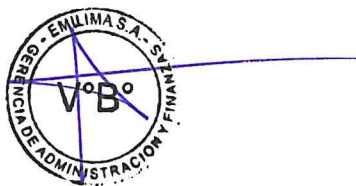
La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas y deberá ser publicada en la Página Web de la Institución.

## X.- ANEXOS:

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



**ANEXOS**





**ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL**

**EMILIMA** | EMPRESA MUNICIPAL  
INMOBILIARIA DE LIMA

ANEXO N° 01  
**RECIBO PROVISIONAL**

N° 003367

Yo:

Recibi de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. la suma de: S/.

Por concepto de:

Gerencia / Oficina de Afectación:

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

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

VºBº Gerente	VºBº OGAF	VºBº Jefe	D.N.I. _____	Firma _____
--------------	-----------	-----------	--------------	-------------



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



EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

**Anexo N° 02**  
**RECIBO DE CAJA**

N° 009610

Yo:

Recibi de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. la suma de:

S/.

(Denominación en letras)

Por concepto de movilidad

Gerencia de Afectación:

P.O.I.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma

D.N.I.

V° B° GERENTE

V° B° GAF

V° B° SUB GERENCIA





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

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

LIMA			
DISTRITO	TAXI	DISTRITO	TAXI
ANCON	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 MARIA	S/ 12.00	VENTANILLA	S/ 40.00
LA MOLINA	S/ 30.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/ 40.00
LA VICTORIA	S/ 12.00	VILLA EL SALVADOR	S/ 40.00
LINCE	S/ 12.00	CIRCUITO MAGICO DEL AGUA	S/ 8.00
LOS OLIVOS	S/ 20.00	LURIN	S/ 50.00
CHOSICA	S/ 50.00	MIRAFLORES	S/ 15.00
MAGDALENA DEL MAR	S/ 15.00	PACHACAMAC	S/ 50.00



**XI.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS O BIBLIOGRAFIA:**

1. José Alvarado Mairena (2019) – Sistema Nacional de Presupuesto Público – Año Fiscal 2019 – Primera Edición – Ediciones Normas Jurídicas.