

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 000003 - 2025 -
EMILIMA - – GAF**

Firmado digitalmente por:
DE LA TORRE BRAMON Josue
Jefferson FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Asuntos Legales
Fecha: 10/01/2025 17:46:18-0500

Lima, 10 de enero del 2025

Firmado digitalmente por:
MINAYA RONDAN Herber Luis
FAU 20126236078 hard
Motivo: Gerente de
Planificaci?n, Presupuesto y
Modernizaci?n
Fecha: 10/01/2025 17:52:26-0500

VISTO:

El expediente 0000136-2025, y;

Firmado digitalmente por:
BECERRA PEREZ Flor
Madelyne FAU 20126236078 hard
Motivo: Sub Gerente de
Tesorería y Recaudacion
Fecha: 10/01/2025 18:01:51-0500

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A, fue creada por Acuerdo de Concejo N°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, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes, c) Demandan su cancelación inmediata, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024- EF/52.01;

Que, de acuerdo al artículo 5 de la referida Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, siendo el monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, hasta un tope de S/ 2 000,00;

Que, con Informe N° 000013-2025-EMILIMA-GAF/SGTR de fecha 06 de enero de 2025, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación remite la propuesta de “Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” para ser aplicada en el Año Fiscal 2025;

Que, con Memorando N° 00006-2025-EMILIMA-GAF de fecha 06 de enero de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General la propuesta de “Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” para el Año Fiscal 2025, para conocimiento y fines pertinentes;

Que, con Proveído N° 000020-2025 de fecha 07 de enero de 2025, la Gerencia General traslada a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la propuesta de “Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”;

Que, con Memorando N° 000030-2025-EMILIMA-GPPM de fecha 09 de enero de 2025, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, emite opinión técnica favorable a la propuesta de directiva a fin de proseguir con el trámite de aprobación;



BICENTENARIO
PERU 2021

MPAP



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 826E1953.”

Que, con Informe N° 000014-2025-EMILIMA-GAL de fecha 09 de enero de 2025, la Gerencia de Asuntos Legales emite opinión favorable para que la Gerencia de Administración y Finanzas proceda con aprobación de la Directiva para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. para el año fiscal 2025;

Que, con Informe N° 000034-2025-EMILIMA-GAF/SGTR de fecha 09 de enero de 2025, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, solicita se gestione ante la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la Certificación de Crédito Presupuestal para la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el año 2025;

Que, con Memorando N° 000061-2025-EMILIMA-GAF de fecha 09 de enero de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestal para la Apertura del Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2025, según lo requerido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación;

Que, con Memorando N° 000031-2025-EMILIMA-GPPM de fecha 09 de enero de 2025, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización remite la Certificación de Crédito Presupuestario N° 001-2025 por el importe de S/ 96 000.00 (Noventa y seis mil con 00/100 soles) para la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de EMILIMA S.A., para el año fiscal 2025;

Que, con Informe N° 000036-2024-EMILIMA-GAF/SGTR de fecha 09 de enero de 2025, la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, propone a la Gerencia de Administración y Finanzas la designación de los responsables titular y suplente de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica durante el Año Fiscal 2025;

Estando de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, a las atribuciones conferidas en los Estatutos Sociales de EMILIMA S.A., el Reglamento de Organización y Funciones, así como la normativa interna de la empresa; y contando con los vistos de la Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2025-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.”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR la constitución y apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., para el Año Fiscal 2025, por el importe de S/ 8,000.00 (ocho mil con 00/100 soles), con cargo a los recursos de EMILIMA S.A.

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR a los responsables Titular y Suplente, de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica durante el Año Fiscal 2025, quienes deberán rendir cuenta documentada de la utilización de los fondos conforme a lo regulado en la Directiva N° 001-2025-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.”, de acuerdo al siguiente detalle:

TITULAR: ING. GLENNDA DENISE LOPEZ BENETRE, Sub Gerente de Recursos Humanos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

MPAP



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 826E1953.”

SUPLENTE: LIC. BETHUNE MARADONI VICENTE LUIS, Sub Gerente de Logística y Servicios Generales de la empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que el monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica para el Año Fiscal 2025 no debe exceder del 20% de una UIT vigente, salvo los supuestos excepcionales que se describen en la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO QUINTO: DEROGAR Directiva N° 001-2024-EMILIMA-GAF--“Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica de EMILIMA S.A”.

ARTÍCULO SEXTO: Los responsables del manejo de la Caja Chica podrán solicitar la reposición de la Caja Chica cuando el saldo del mismo sea en promedio el 30% del monto total autorizado en la apertura. La reposición se podrá realizar hasta tres veces el monto establecido en la apertura.

ARTÍCULO SEPTIMO: NOTIFICAR la presente resolución a los responsables designados en el artículo tercero de la presente Resolución y a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO OCTAVO: ENCARGAR, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información, efectuar la publicación de la presente resolución en el portal institucional de EMILIMA S.A. y notificación a los Órganos y Unidades Orgánicas para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente.

MARTHA PATRICIA AGUIRRE PAREDES
Gerente de Administración y Finanzas



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 826E1953."

MPAP



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima
Lima 01, Perú
Teléfonos: (511) 209-8400
e-mail: informes@emilima.com.pe
Web: www.emilima.com.pe

DIRECTIVA N° 001-2025-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.”**



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE PAREDES Martha Patricia
FAU 20126236078 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 10/01/2025 15:55:18-0500

Firmado digitalmente por:
BECERRA PEREZ Flor
Madelyne FAU 20126236078 hard
Motivo: SUBGERENTE DE
TESORERIA Y RECAUDACION
Fecha: 10/01/2025 15:10:26-0500

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	5
	5.4. Retención del impuesto general a la 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 ESPECÍFICAS	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 EJECUCION 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	12
XI.	ANEXOS	13

DIRECTIVA N° 001-2025-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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 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° 256-2024-EF. Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2025 de las empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 4.11. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.12. Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- 4.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.15. 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.
- 4.16. 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. Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024- EF/52.01.
- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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.”
- 4.22. Acta de Sesión Ordinaria N° 24 del Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., que aprueba la Directiva N° 002-2024-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 2025”.

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 sean responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y 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 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.

- 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 ESPECÍFICAS:

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 monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00, de acuerdo a la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.
- b) 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 adquirente) al comprobante de pago.
- c) 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:

- a) 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 y dentro de horario normal 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, 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 – 2025, 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 SIGA (Modulo 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 presente numeral, 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 arquez 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° 001-2024-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 PROVISIONAL**

Yo,

identificado con N°

...

Recibí 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 VALE PROVISIONAL DEBERÁ RENDIRSE A LAS 48 HORAS CASO CONTRARIO SE DESCONTARÁ DE SUS HONORARIOS / REMUNERACIÓN

ANEXO N° 02: MODELO DE RECIBO DE CAJA MOVILIDAD



N°

**Anexo N° 02
RECIBO DE CAJA - MOVILIDAD**

Yo,

identificado con DNI/RUC 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.....

ANEXO N° 03: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (IDA Y VUELTA) EN LA PROVINCIA DE LIMA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO.

LIMA Y CALLAO			
DISTRITO	TAXI	DISTRITO	TAXI
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		