

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 075 –2019 –GG-EMMSA

Santa Anita, 30 de diciembre del 2019

VISTOS:

El Memorando N° 217-2019-GPPE-EMMSA de 30.12.2019, el Informe N° 123-2019-SGT-EMMSA y el Informe N° 150-GAL-EMMSA-2019 y;

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA, es una entidad de derecho privado que se encuentra bajo el ámbito de la Ley Orgánica de Municipalidades n° 27972, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, con autonomía administrativa regida por su estatuto Social de constitución y supletoriamente por la Ley General d Sociedades y demás disposiciones que regulas a las sociedades anónimas.

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 026-80-EF/877.15, se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT- 06 "Uso de Fondo Fijo para Caja Chica y NGT – 07 "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica";

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorera aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala estas disposiciones el uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones vinculadas con la ejecución del gasto;

Que, mediante Informe N° 23-SGPL/GPPE-EMMSA-2019, la Subgerencia de Planeamiento propone la aprobación de la directiva sobre fondos fijos para caja chica, la misma que tiene por objetivo establecer los lineamientos para la eficiente uso del dinero en efectivo de la Caja Chica en aplicación de medidas de austeridad y racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración adecuada de los recursos a través de un control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo Fijo para Caja Chica.

Que con finalidad de atender en forma oportuna el pago de gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata de bienes y servicios que se efectúen por razones de necesidad y eficiencia, resulta necesario aprobar el documento normativo interno que establezca los lineamientos para el eficiente uso del dinero en efectivo de la Caja Chica, disponer la habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica y la designación del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

Que de conformidad a las facultades conferidas a la Gerencia General, con las visaciones de Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y la Gerencia de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR la Directiva DI – 006-GAF/003 "FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-GG-EMMSA-2016 "Directiva Interna Fondo Fijo para Caja Chica" que fuera aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 048-GG-EMMSA-2019 de fecha 30.06.2016, así como las demás disposiciones que se opongan a la presente resolución.



Artículo 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a las Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad y a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Estadística para conocimiento y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.


.....
JAIME ADHEMIR GALLEGOS RONDON
GERENTE GENERAL

Directiva

FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

Resolución de Gerencia General N° 75 -2019-GG-EMMSA



Código: DI-006-GAF/003

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/20

30 DIC 2019

Primera Versión

ÍNDICE

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. BASE LEGAL

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

V. RESPONSABILIDADES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES FINALES

IX. VIGENCIA

X. APROBACIÓN

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: MODELO DE VALE PROVISIONAL

ANEXO N° 02: MODELO DE ACTA DE ARQUEO DE FONDOS

ANEXO N° 03: FORMATO DE REGISTRO DE VALES PROVISIONALES

ANEXO N° 04: FORMATO DE PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

ANEXO N° 05: FORMATO DE LIBRO DE CAJA

ANEXO N° 06: TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL DESDE LA SEDE A NIVEL DE LIMA

METROPOLITANA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el eficiente uso del dinero en efectivo de la Caja Chica en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración adecuada de los recursos a través de un control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo para Caja Chica.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de EMMSA, incluyendo al responsable de la Caja Chica, funcionarios y encargados del control, supervisión y monitoreo del uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 28693**, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 21 de marzo de 2016.
- 3.2 **Ley N° 28112**, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.3 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 abril de 2006.
- 3.4 **Decreto Ley N° 25632**, Ley Marco de Comprobantes de Pago, del 21 de julio de 1992.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de setiembre del 2018.
- 3.6 **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema de Contabilidad, del 16 de setiembre del 2018.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de setiembre de 2018.
- 3.9 **Decreto de Urgencia N° 14-2019**, aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, del 22 de noviembre de 2019.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 035-2012-EF**, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, del 29 de febrero de 2012.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

- 
- 
- 
- 
- 3.12 Resolución Directoral N.º 034-2019-EF/50.01**, aprueban Directiva N.º 010-2019-EF/50.01, Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y la Ejecución Presupuestaria de las Empresas No Financieras y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.13 Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15**, aprueban Normas Generales del Sistema de Tesorería, del 06 de mayo de 1980.
- 3.14 Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15**, y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, del 24 de enero de 2007.
- 3.15 Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15**, modificada por Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, del 21 de enero de 2011.
- 3.16 Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15**, modificada por Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, del 21 de enero del 2011.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias, del 31 de diciembre de 2018.
- 3.18 Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG**, aprueban Normas de Control Interno, del 30 de noviembre de 2006.
- 3.19 Resolución de Gerencia General N.º 063-2019-EMMSA-GG**, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA", del 13 de diciembre de 2019.
- 3.20 Acuerdo N.º 023**, aprueban la adquisición de la Empresa de Mercados Mayoristas S.A. – EMMSA, por parte de la Municipalidad de Lima Metropolitana, del 26 de enero del 1989
- 3.21 Acuerdo de Directorio N.º 039**, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 26 de octubre del 2015.



IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1 Área

Órgano y/o unidad orgánica que conforma la estructura organizacional de EMMSA.



4.2 Arqueo

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte de una cuenta o fondo.

4.3 Caja Chica

Es el fondo en efectivo destinado a atender gastos menores y/o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago a través de otra modalidad.

4.4 Comprobante de pago

Son las facturas, los recibos de honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, debiendo asegurarse que los mismos no tengan borrones, enmendaduras y se encuentren claramente detallados y legibles.

4.5 Fondo Fijo para Caja chica

Es el fondo en efectivo constituido con recursos públicos, provenientes de cualquier fuente de financiamiento, destinado para la atención únicamente de gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su pago por otra modalidad. Su manejo será centralizado en el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica (Titular y Suplente).

4.6 Responsable de la Caja Chica

Es la persona de la Subgerencia de Tesorería encargada de administrar la Caja Chica designado por el Gerente de Administración de Finanzas mediante una resolución o documento oficial.

4.7 Rendición de Cuentas

Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal de EMMSA a quien se le habilitó efectivo para un determinado fin, que contiene documentación sustentatorio original de comprobantes de pago emitidos a nombres de EMMSA y/o declaración jurada de ser el caso.

4.8 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

Es la restitución de recursos de la Caja Chica, efectuado mediante el giro de cheques a favor del responsable de la administración de dicho fondo.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de autorizar la ejecución del gasto.
- 5.2 La Sugerencia de Tesorería será responsable de la revisión y validez de la documentación y reposición del fondo para pagos en efectivo y/o Caja Chica.

- 5.3 La Subgerencia de Contabilidad es responsable de efectuar los arqueos del fondo.
- 5.4 El Subgerente de Tesorería y los responsables designados para su administración, son responsable de velar que el Fondo constituido esté rodeado de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, ello de conformidad al Artículo 35° inciso 35.2, de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- 5.5 Los órganos y unidades orgánicas, deberán cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva. Su inobservancia dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El monto total del fondo fijo para Caja Chica es el importe equivalente a cuatro (04) unidades impositivas tributarias (UIT), vigentes al momento de la apertura o reposición de la misma.

6.2 Racionalidad y Austeridad

El Fondo Fijo para la Caja Chica, se administrará con estricta racionalidad y austeridad, bajo responsabilidad del responsable del Fondo. Los funcionarios facultados para autorizar gastos, así como el personal y funcionarios que reciban dinero de este fondo, son responsables del uso y destino para el cual fueron autorizados, con sujeción a las disposiciones de la presente Directiva.

- 6.3 Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo asignado o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo, según lo establecido en el artículo 36° literal c), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- 6.4 El Fondo asignado se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

- 6.5 De requerirse el caso de pago de gastos de ejercicios anteriores, previo a su pago con cargo al Fondo asignado, estos deben ser informados a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien efectuará el trámite de reconocimiento del gasto. Una vez obtenido el reconocimiento se procederá a efectuar el pago correspondiente.

- 6.6 El monto máximo para cada gasto que se efectúe con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será de setecientos nuevos soles con 00/100 (S/. 700.00). En casos excepcionales y debidamente autorizados, dicho importe puede ser ampliado hasta alcanzar el 20% de la UIT vigente como monto máximo.

- 6.7 Mediante el formato: Vale Provisional (Anexo N.º 01), se podrá solicitar recursos con cargo al Fondo asignado, el mismo que debe contar con la autorización del funcionario responsable del área que lo requiere y de la Gerencia de Administración

y Finanzas o quien haga sus veces, debiendo rendirse cuenta documentada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.



- 6.8 Mediante acciones de supervisión se practicarán arqueos inopinados a los Fondos asignados, redactándose las actas correspondientes (Anexo N° 02) según los resultados del arqueo y remitiéndose un informe al respecto a la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



7.1 DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

7.1.1 Es atribución de la Gerencia de Administración y Finanzas emitir la Resolución de apertura del Fondo donde se designará, un Titular y un Suplente responsables del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Subgerencia de Tesorería, que tendrán la responsabilidad de su administración, indicándose además que funcionario/s autoriza/n el gasto y pago con cargo al respectivo Fondo.

7.1.2 La copia del documento de apertura, variación o cierre de Fondo Fijo para Caja Chica será remitida a la Subgerencia de Contabilidad para su control y fines correspondientes.

7.1.3 Cuando el responsable Titular del Fondo Fijo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, permisos por salud, comisión de servicios y otros, asumirá sus funciones el Suplente asignado, quien asumirá funciones durante el periodo que dure la ausencia del responsable de la Administración del Fondo.

7.1.4 En caso de producirse cambio del responsable Titular o suplente del Fondo Fijo o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia General, procediéndose a liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica asignado, y luego se efectuará la apertura correspondiente con el nuevo responsable y suplente designado.



7.2 AUTORIZACIÓN DE PAGO CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Los funcionarios facultados para autorizar pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica son: el Gerente General y el Gerente de Administración y Finanzas, indistintamente, autorización que debe ser verificada en los vales previamente al desembolso de dinero, por el responsable designado de la Subgerencia de Tesorería.



7.3 DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

7.3.1 Son gastos atendibles aquellos que se encuentren enmarcados en la definición de la Caja Chica de la presente Directiva, tales como:



- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales y/o de comisión de servicio, cuando la Subgerencia de Logística no haya otorgado vehículo oficial para dicho desplazamiento.
- b) Repuestos y accesorios de equipos informáticos, previo V°B° del Almacén.
- c) Materiales de electricidad e iluminación, previo V°B° del Almacén.
- d) Materiales de ferretería, previo V°B° del Almacén.
- e) Suministros médicos, solo para casos de botiquines básicos de primeros auxilios y gastos hospitalarios por emergencia que serán administrados por las Áreas Competentes.
- f) Gastos por concepto de capacitación, gastos relativos a coffee break y diplomas que se requieran para eventos y/o capacitaciones.
- g) Tasas administrativas.
- h) Gastos notariales, registrales y aranceles judiciales.
- i) Servicio de impresiones, fotocopiado y encuadernación, de forma excepcional.
- j) Servicios de mensajería nacional e internacional, solo en caso de urgencia y de forma excepcional.
- k) Peajes para los vehículos de EMMSA.
- l) Duplicado de llaves.
- m) Traslado de materiales y otros.
- n) Alimentación debidamente justificada.
- o) Otros gastos excepcionales y prioritarios que por razones de urgencia, necesidad y eficiencia sea justificable emplear.

7.3.2 Únicamente por razones debidamente justificadas el/la Gerente de Administración y Finanzas podrá autorizar gastos en forma excepcional hasta por un máximo del noventa por ciento (90%) de una UIT.

7.3.3 Para el caso de adquisición de bienes deberá contarse con la confirmación expresa del responsable o quien haga sus veces, del Almacén Central, que los bienes requeridos no haya en stock.

7.3.4 Cada comprobante de pago o Declaración Jurada original deberá consignar el sello restrictivo "PAGADO", una vez realizado dicho pago.

7.3.5 Atención de gastos por movilidad local y pago por alimentos:

7.3.5.1 Gastos por movilidad:

- a) Se otorgará una asignación por concepto movilidad, para el ejercicio de alguna función propia del cargo, que realicen funcionarios o el personal de la empresa. La movilidad local se autoriza en el

FORMATO "Planilla de Movilidad Local" (Anexo N.º 04) de la presente Directiva.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b) Sólo se autorizará gastos por concepto de movilidad, cuando no se disponga para dicho servicio, de unidades móviles propias de EMMSA, que puedan facilitar el traslado de los funcionarios o del personal, que tenga que desplazarse en comisión de servicio, para tal efecto se debe contar con el Visto Bueno (V.º B.º) de la Subgerencia de Logística en la Planilla de Movilidad Local.
 - c) Para hacer efectivo el gasto por movilidad local al personal de la empresa, previamente el Gerente y Subgerente del área, deberán visar la Planilla de Movilidad Local (Anexo N.º 04), en señal de aprobación del gasto, debiendo detallarse en dicho documento, las gestiones a efectuar y/o efectuadas.
 - d) En caso la Planilla de Movilidad Local corresponda a un Subgerente, deberá ser visada por su Gerente.
 - e) Y en caso la Planilla de Movilidad Local corresponda a un Gerente deberá ser visada por el Gerente General.
 - f) Se reconocerá gastos por servicios de taxi (ida y vuelta) ante la urgencia de la comisión y lo distante de la ubicación del destinatario utilizando el formato de "Planilla de Movilidad Local" (Anexo N° 4), conforme al tarifario de movilidad local (Anexo N° 6).

La Urgencia de la comisión deberá ser justificada en la Planilla de Movilidad Local autorizada por el Subgerente y/o Gerente del área.

- 7.3.2 El gasto por movilidad o alimentación generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por la jefatura del área.

7.4 ENTREGAS PROVISIONALES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.4.1 Las entregas provisionales de Fondo Fijo para Caja Chica, serán solicitadas en el Formato "Vale Provisional" (Anexo N° 1) de la presente Directiva, para lo cual se indicará en el Comprobante de Egresos el carácter de provisional.

7.4.2 El Vale Provisional deberá contar con el Vº Bº de la Subgerencia y de la Gerencia del área solicitante y contar con el Vº Bº de autorización de uno de los funcionarios señalados en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva. Se debe especificar claramente la naturaleza del gasto al que será destinado.

7.4.3 Las entregas provisionales se rendirán con los Comprobantes de Pago respectivos en un plazo máximo que no debe exceder de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, bajo responsabilidad funcional. Vencido dicho plazo, y si no se hubiese efectuado la rendición, la Subgerencia de Tesorería informará de este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien cursará un Memorando al Gerente a cargo del solicitante del gasto, identificando al

personal que recibió los fondos y el incumplimiento en que ha incurrido, otorgándose un último plazo de veinticuatro (24) horas hábiles para la rendición definitiva.



7.4.4 De persistir dicho incumplimiento, la persona que recibió el fondo, recibirá un Memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a su jefe inmediato, en el que comunicará el descuento a deducir de sus remuneraciones más próximas, por el total del monto recibido.

7.4.5 El responsable de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica se encargará de supervisar que se efectúe la rendición de las entregas provisionales en el plazo establecido.

7.4.6 El responsable del Fondo debe llevar un registro de las entregas de dinero realizadas mediante recibos provisionales, este registro se efectuará en el Formato "Registro de Vales Provisionales" (Anexo N° 03), en el que se indicará la persona receptora, montos, finalidad, fecha de otorgamiento, fecha de rendición o devolución (tendrá un plazo máximo de 48 horas hábiles posteriores a su recepción para regularizar) y nombre del funcionario que autoriza.

7.5 PROHIBICIONES

7.5.1 Están prohibidos los egresos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica por concepto de:

- Combustible para vehículos de EMMSA.
- Pago de Remuneraciones.
- Activos Fijos o bienes controlables.
- Adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones.
- Cambio de cheque de cualquier índole.
- Queda expresamente prohibido el fraccionamiento para pagar un mismo tipo de gasto, bajo responsabilidad del funcionario o personal que hace uso del fondo y/o lo requiera
- Abastecer de combustibles a vehículos particulares.
- Queda **PROHIBIDO** cancelar gastos por concepto de Honorarios Profesionales y/o Facturas por compra de bienes y/o servicios que se encuentren afectos a **RETENCIONES** y **DETRACCIONES** establecidos por la normativa tributaria.



7.6 DE LA RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.6.1 Todo Comprobante de Pago (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago) que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser emitido a nombre de la **EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS**

S.A. con RUC: 20100164958, y consignando la dirección: Av. La Cultura N.º 808 Santa Anita — Lima — Lima; indicando en el reverso al usuario que lo solicitó, quien firmará en señal de conformidad y será visado por la Subgerencia y Gerencia a la cual pertenece, el Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.



7.6.2 A los Comprobantes de Pago cancelados con estos fondos, se les colocará un sello con la palabra "PAGADO" fecha, firma y sello del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.



7.6.3 Los Comprobantes de Pago que sustenten los gastos realizados, deberán ser **FACTURAS**. En casos **EXCEPCIONALES, JUSTIFICADOS** y siempre que el monto del gasto sea inferior a cincuenta y 00/100 soles (S/ 50,00) se podrá aceptar Boleta Venta.

7.6.4 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica registrará los documentos sustentatorios de los gastos del día en el Sistema Administrativo Financiero Integral Municipal (SAFIM), debiendo mantener actualizada esta información bajo responsabilidad.



7.6.5 A cada comprobante de pago se debe adjuntar la consulta RUC con fecha vigente de la página Web de la SUNAT, demostrando las siguientes condiciones **ACTIVOS** y **HABIDOS**, y que guarde relación con el giro del negocio.

7.6.6 Las rendiciones deben presentarse sin enmendaduras, errores, ni borrones, considerando en el reverso del comprobante los nombres y firmas del usuario y Jefe Inmediato Superior, de corresponder.



7.6.7 El responsable del Fondo de Caja Chica verificara la veracidad de los comprobantes de pago, para lo cual realizara las consultas respectivas con las casas comerciales emisoras; de existir errores, se devolverá al usuario el comprobante para que subsane la observación o devuelva el efectivo.



7.7 DE LA REVISIÓN Y REPOSICIÓN

7.7.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable de la Caja Chica solicitará su reembolso cuando los gastos efectuados representen como máximo el 70% del monto constituido y los gastos se encuentren sustentados con comprobantes de pago definitivos. El fondo podrá ser renovado hasta por un máximo de dos (02) veces por mes.

El Gerente General, de manera excepcional, podrá aprobar una reposición adicional del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre y cuando la Subgerencia de Tesorería lo haya Justificado.

7.7.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, registrará la reposición en el reporte "Rendición de Caja Chica" del SAFIM; el mismo que será firmado por él y por el Subgerente de Tesorería.



- 
- 
- 
- 7.7.3 Todos los Comprobantes de Pago, que sustentan la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser firmados por el responsable como indicativo de que han sido debidamente revisados.
- 7.7.4 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, emitirá el reporte "Rendición de Caja Chica" del SAFIM y adjuntará la documentación sustentatoria para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, remitiendo el expediente a la Subgerencia de Contabilidad y luego a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística para la verificación y V°B° de las cuentas contables y partidas presupuestales utilizadas. Luego, será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización respectiva.
- 7.7.5 La Subgerencia de Tesorería luego de recibida la documentación del numeral precedente procederá a emitir el REPORTE "Comprobante de Pago" del SAFIM; junto con el cheque de reembolso, el comprobante será sellado y visado por el Subgerente de Tesorería y por el Subgerente de Contabilidad, y seguidamente será visado por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.7.6 La Subgerencia de Tesorería procederá a gestionar las firmas del cheque por las personas autorizadas, y luego hará entrega del cheque al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.8 MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD

- 
- 
- 
- 7.8.1 El responsable de Caja Chica deberá efectuar arqueos diarios al fondo que custodia.
- 7.8.2 Los arqueos inopinados consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia del fondo.
- 7.8.3 La Subgerencia de Contabilidad realizará arqueos inopinados a los Fondos Fijos para Caja Chica (Anexo N° 2), por lo menos una vez al mes. Para tal efecto, levantará el acta respectiva, consignando su conformidad o disconformidad, la que será firmada por el responsable del Fondo y el personal que intervenga en el arqueo; la misma que será informada al Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.8.4 La OCI podrá efectuar los arqueos considerados en su Plan de Trabajo o de acuerdo a la necesidad de sus acciones de Control.

7.9 USO DEL LIBRO CAJA

- 7.9.1 El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, debe aperturar el Libro de Caja para efectos en forma diaria y por separado los movimientos y saldos del Fondo de Caja Chica, según sea el caso, el cual podrá ser mecanizado o manual, estos registros contarán con la firma del Cajero Titular y el Jefe inmediato superior.

- 7.9.2 En el libro de Caja se registrará en la columna de INGRESO (DEBE), el ingreso del dinero en efectivo (apertura y reposiciones) y en la columna EGRESOS (HABER) los gastos realizados diariamente, para determinar el saldo del dinero.



7.10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL FONDO

- 7.10.1 Cuando se trasladen los Fondos de Caja Chica a la entidad, se brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad utilizando personal de seguridad policial u otro similar, de acuerdo a lo señalado en la póliza de seguros.

La Subgerencia de Logística deberá asignar un vehículo que permita trasladar al Cajero del Fondo de Caja Chica hacia una entidad financiera para que pueda hacer efectivo el cheque de apertura o reposiciones del mismo.

- 7.10.2 Los fondos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en cuenta de ahorros o cuenta corriente del cajero del Fondo de Caja Chica u otra persona, debiendo quedar en custodia en Caja Fuerte de la Subgerencia de Tesorería, bajo responsabilidad administrativa.

- 7.10.3 En el caso de robo (siniestro) o sustracción parcial o total del Fondo en efectivo, el responsable de la Caja Chica deberá denunciar inmediatamente de lo ocurrido el hecho a la Policía Nacional; remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través de la Subgerencia de Logística el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

7.11 CIERRE DE CAJA CHICA

Al cierre de cada ejercicio presupuestal y cuando las circunstancias lo requieran el Gerente de Administración y Finanzas, dispondrá la liquidación de los Fondos asignados a la fuente de financiamiento que corresponda.

II. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios, para evitar el pago de gastos programables con recursos de Caja Chica.
- 8.2 La Subgerencia de Logística mediante el responsable o quien haga sus veces de mantener un stock suficiente de bienes en Almacén, así como de brindar servicios a los órganos y unidades orgánicas de manera oportuna, para que se optimice el uso de los recursos de la Caja Chica.
- 8.3 La Subgerencia de Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar la capacitación a los

responsables de Caja Chica; respecto al manejo, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas que son necesarios para su uso adecuado.



8.4 Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días calendarios tomando en cuenta la fecha de emisión y fecha de cancelación de caja, caso contrario se estaría transgrediendo el espíritu del Fondo de Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).



8.5 Las Gerencias y Subgerencias deberán presentar en forma excepcional sus últimos gastos incurridos hasta el 31 de diciembre del 2019, hasta los primeros (8) días del mes de enero del año 2020.

8.6 Los casos no contemplados por la presente Directiva serán absueltos por el Gerente de Administración y Finanzas a propuesta de la Subgerencia de Tesorería.

IX. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

X. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

XI. ANEXOS



ANEXO N° 01
VALE PROVISIONAL

N.°

VALE PROVISIONAL	S/
-------------------------	-----------

Recibí la suma de: _____

Por concepto de: _____



Firma del Usuario Nombre: _____ DNI: _____ Fecha: _____	_____ V° B° Jefe Inmediato Subgerente / Gerente
_____ V° B° Subgerente de Tesorería	_____ V° B° Gerencia de Administración y Finanzas / Gerente General



La rendición de cuentas se efectuará en un plazo máximo de 48 horas (02 días hábiles) posteriores a su recepción autorizando el descuento por planilla de remuneraciones en caso de no cumplir con la rendición de cuenta documentaria en forma y plazo establecido en la Directiva vigente.

ANEXO N° 02
ACTA DE ARQUEO DE FONDOS

ARQUEO DE FONDOS FIJOS

 TENEDOR _____
 HORA DE INICIO _____
 HORA DE TÉRMINO _____
 FECHA _____

EFFECTIVO

			<u>Monto</u>	<u>Total</u>
	BILLETES	S/.	200.00	-
	BILLETES		100.00	-
	BILLETES		50.00	-
	BILLETES		20.00	-
	BILLETES		10.00	-
	MONEDAS		5.00	-
	MONEDAS		2.00	-
	MONEDAS		1.00	-
	MONEDAS		0.50	-
	MONEDAS		0.20	-
	MONEDAS		0.10	-
	MONEDAS		0.05	-
				-

FONDO FIJO N° _____

VALES
Provisionales

FECHA	N°	NOMBRE	MONTO S/.

Definitivos

FECHA	N°	NOMBRE	MONTO S/.

COMPROBANTES DE PAGO

FECHA	N°	NOMBRE	MONTO S/.

 TOTAL DOCUMENTOS Y EFECTIVO S/ -
 MONTO DEL FONDO FIJO _____
 DIFERENCIA MAYOR (MENOR) _____

Observaciones: _____

El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Subgerencia de Contabilidad

Subgerencia de Tesorería

ANEXO N° 05
LIBRO DE CAJA

FECHA	INGRESOS (DEBE)	EGRESOS (HABER)	SALDO
(a)	(b)	(c)	(d)

- (a) En esta columna se debe registrar la fecha del comprobante de pago
- (b) Deberá registrarse los cheques por el monto asignado y los montos reembolsados a fin de mantener actualizado el saldo del efectivo
- (c) En esta columna se registrará documentos definitivos que sustente el gasto (Comprobante de Pago autorizados por SUNAT y recibos de movilidad local) Los que rebajan el saldo del respectivo fondo.
- (d) Columna que refleja la existencia del dinero en efectivo (INGRESOS - EGRESOS)



ANEXO N° 06
TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL DESDE LA SEDE A NIVEL DE LIMA METROPOLITANA

LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	TARIFA AÑO 2020 (S/)
EMMSA S.A.	ATE	20.00
EMMSA S.A.	BARRANCO	30.00
EMMSA S.A.	BELLAVISTA	40.00
EMMSA S.A.	BREÑA	30.00
EMMSA S.A.	CALLAO	40.00
EMMSA S.A.	CARABAYLLO	40.00
EMMSA S.A.	CARMEN DE LA LEGUA	40.00
EMMSA S.A.	CHACLACAYO	25.00
EMMSA S.A.	CHORRILLOS	40.00
EMMSA S.A.	CHOSICA	40.00
EMMSA S.A.	CIENEGUILLA	40.00
EMMSA S.A.	COMAS	40.00
EMMSA S.A.	EL AGUSTINO	30.00
EMMSA S.A.	INDEPENDENCIA	40.00
EMMSA S.A.	JESUS MARIA	30.00
EMMSA S.A.	LA MOLINA	20.00
EMMSA S.A.	LA PERLA	40.00
EMMSA S.A.	LA PUNTA	40.00
EMMSA S.A.	LA VICTORIA	30.00
EMMSA S.A.	LIMA	30.00
EMMSA S.A.	LINCE	30.00
EMMSA S.A.	LOS OLIVOS	40.00
EMMSA S.A.	LURIGANCHO	40.00
EMMSA S.A.	LURIN	40.00
EMMSA S.A.	MAGDALENA DEL MAR	40.00
EMMSA S.A.	MIRAFLORES	30.00
EMMSA S.A.	MUNICIPALIDAD DE LIMA	30.00
EMMSA S.A.	PACHACAMAC	40.00
EMMSA S.A.	PUEBLO LIBRE	30.00
EMMSA S.A.	PUENTE PIEDRA	40.00
EMMSA S.A.	PUNTA HERMOSA	40.00
EMMSA S.A.	PUNTA NEGRA	40.00
EMMSA S.A.	RIMAC	30.00
EMMSA S.A.	SAN BARTOLO	40.00
EMMSA S.A.	SAN BORJA	30.00
EMMSA S.A.	SAN ISIDRO	30.00
EMMSA S.A.	SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00
EMMSA S.A.	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00
EMMSA S.A.	SAN MARTIN DE PORRES	30.00
EMMSA S.A.	SAN MIGUEL	30.00
EMMSA S.A.	SAN TA ANITA	15.00
EMMSA S.A.	SANTIAGO DE SURCO	30.00
EMMSA S.A.	SURQUILLO	30.00
EMMSA S.A.	VENTANILLA	40.00
EMMSA S.A.	VILLA EL SALVADOR	40.00
EMMSA S.A.	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00
EMMSA S.A.	ZARATE	30.00