



DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-001-2024-EMAPE/GCAF-GT	06	26	Resolución de Gerencia General N° - 2024-EMAPE/GG	.../.../2024
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	Kevin Arnold Pedro Ramon Vega	Gerente de Tesorería		
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas		
REVISADO POR	Alberto Evert Vásquez Namay	Gerente de Contabilidad y Finanzas		
REVISADO POR	Scarlet Esmeralda Díaz Cáceres	Gerente de Logística		
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerencia de Planificación Estratégica y Modernización		
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	Gerente Central de Planificación y Presupuesto		
REVISADO POR	Claudia Airaldi Prieto	Gerente Central de Asesoría Jurídica		
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	Gerente General		


	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	2 de 26

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01	2019	DIR-01-2019-EMAPE/GCAF/GT	Gerente de Tesorería
02	2020	DIR-02-2020-EMAPE/GCAF/GT	Gerente de Tesorería
03	2022	DIR-01-2022-EMAPE/GCAF/GT	Gerente de Tesorería
04	2023	<p>Se cambió la estructura de la Directiva de acuerdo al Anexo 4 de la Dir-001-2023/EMAPE/GCPP.</p> <p>Se actualizaron los numerales: 3.13, 3.18, 3.19 y 3.20.</p> <p>Se precisó el Apartado V los numerales 5.4 y 5.5.</p> <p>Se incorporaron los numerales: 6.1, 6.3, 6.4, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 7.3, 7.5, 7.6, 7.7, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.2.3, 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 8.3.7, 8.3.8, 8.3.9, 8.3.10, 8.5.3, 8.7.2, 8.7.3, 8.7.4, 8.7.5, 8.8.3, 8.9.1, 8.9.2, 8.9.3, 8.9.4, 8.9.5, 8.9.6. y 9.6</p> <p>Se realizaron precisiones en los numerales: 7.1, 7.2, 7.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.4, 8.4.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.6.4, 8.6.5, 8.6.6, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, 8.7.1, 8.7.6, 8.8.1 y 8.8.2.</p> <p>Se modificaron los Anexos N° 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Se incorporaron los Anexos N° 1 y 8.</p>	Gerente de Tesorería
05	05-03-2024	<p>Se precisó el I. Objetivo, II. Finalidad IV. Alcance.</p> <p>Se ordenó los numerales en el apartado III. por Jerarquía Normativa.</p> <p>Se realizaron precisiones en los numerales:</p> <p>3.12, 5.1, 6.12, 7.1, 7.2, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6, 8.2.1, 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.5, 8.3.6, 8.3.7, 8.3.8, 8.3.9, 8.3.10, 8.4.2-i), 8.4.5, 8.6.2, 8.6.7, 8.6.8, 8.6.9, 8.6.10, 8.7.1, 8.7.2, 8.7.3, 8.7.6, 8.9.5, 8.9.6.</p> <p>Se eliminaron los numerales: 7.6, 8.5.1, 8.5.3, 9.6.</p> <p>Se incorporaron los numerales: 6.11, 8.4.2- k)-l).</p>	Gerente de Tesorería

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	3 de 26

06	10-09-2024	<p>Cambio de denominación de la directiva Se precisó el nombre del documento normativo, el I. Objetivo, II. Finalidad. V. Responsabilidad Se realizaron precisiones en los numerales: 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 6.7; 7.4, 7.6, 8.1.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.6, 8.3.7, 8.4.3, 8.6.1, 8.6.2, 8.6.8, 8.6.11, 8.7.2, 8.7.3, 8.8.2, 8.9.2, 8.9.4, 8.9.6, 9.4, 8.2.4, 9.4. Se eliminaron los numerales: 7.7, 8.3.8, 8.3.9, 8.4.4, 8.4.5, 8.4.6, 8.4.7, 8.4.8, 8.4.9. Se incorporaron los numerales: 5.8, 5.9, 5.10, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.5.7, 8.5.8, 8.5.9.</p> <p>Se incorporó la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Directiva N° 003-2024-EF/52.06</p>	Gerente de Tesorería
----	------------	--	----------------------

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	4 de 26

DIRECTIVA N° 001 -2024-EMAPE/GCAF-GT

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.

I. OBJETIVO


Establecer normas internas para la apertura, habilitación, administración, control, custodia, ejecución, rendición y reposición del fondo de la Caja Chica de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A.

II. FINALIDAD

Brindar una oportuna atención a los /las usuarios/as del fondo, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 3.4. Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de nuevo sol a sol.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM aprueba el reglamento de la Ley N° 27482.
- 3.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 037-2004/SUNAT Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940" y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan 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.º 100- 2020-PCM
- 3.16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, entre otras: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; NGT-07

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	5 de 26


- 3.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.18. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.19. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de caja chica.
- 3.20. Resolución de Gerencia General N° 000101-2023-EMAPE/GG que aprueba la Directiva: Formulación, Aprobación y Modificación de documentos normativos; y, elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos S.A. – EMAPE S.A.
- 3.21. Resolución de Gerencia General N° 000066-2024-EMAPE/GG que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal (funcionario o servidor) de EMAPE S.A., cualquiera sea su condición laboral.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. El personal de EMAPE S.A. es responsable del fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.2. Es responsabilidad de todos los Gerentes Centrales y Gerentes de EMAPE S.A. velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, debiendo implementar controles oportunos para la adecuada administración y uso del Fondo de Caja Chica, adoptando las acciones correctivas en caso corresponda.
- 5.3. El Gerente Central de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4. El Gerente de Tesorería, el Gerente a la que se asigne los fondos de Caja Chica, el/la responsable del fondo de caja chica titular y suplente a quienes se encomienda la administración de dicha caja, son responsables de controlar directamente el cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.5. El gasto del mes con cargo al fondo de caja chica, deberá ser informado por la Gerencia solicitante mediante documento a la Gerencia de Tesorería.
- 5.6. La Gerencia de Contabilidad y Finanzas es responsable de realizar arquezos inopinados a los responsables del fondo de Caja Chica y de verificar la documentación que respalda la rendición presentada por las dependencias a las que se haya asignado dicho fondo.
- 5.7. Todo pago con cargo al fondo de Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.
- 5.8. Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del fondo de caja chica realizar la rendición de cuenta documentada, con los comprobantes de pago

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	6 de 26

debidamente autorizados por la SUNAT, dentro del plazo, según lo establecido en la presente directiva.

5.9. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera las responsabilidades a que hubiese lugar.


5.10. Es función y responsabilidad del responsable del fondo de caja chica:

- a. Gestionar la habilitación, administración, control, custodia y uso racional del fondo de caja chica; así como verificar el cumplimiento estricto de las disposiciones de la presente directiva.
- b. Verificar que los documentos que sustentan los gastos del fondo de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- c. Verificar la autenticidad de billetes y monedas, y custodiar el monto asignado en el medio seguro proporcionado por la Gerencia de Tesorería o la Gerencia a la que se haya asignado el fondo de Caja Chica.
- d. El sustento de cualquier gasto debe realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, como boleta de venta, factura u otros comprobantes de pago que se encuentren vigentes.
- e. Llenar el registro diario de los gastos en el Excel "Rendición del fondo de caja chica" para facilitar la determinación del saldo diario y los correspondientes arqueos.
- f. El responsable del fondo de caja chica debe presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- g. El responsable del fondo de caja chica, bajo responsabilidad, no otorga dinero en efectivo al personal que no haya liquidado un recibo en estado provisional anterior, dentro del plazo establecido en la presente directiva.
- h. Realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, toda vez que se trata de fondos asignados a su cargo. El responsable del fondo de caja chica informa el movimiento diario de la caja chica a su jefe inmediato.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS


6.1 **Arqueo de caja:** Recuento o verificación, a una fecha determinada, de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o Fondo.

6.2 **Austeridad:** Define austero como "sobrio, morigerado, sin excesos". La austeridad, que es la cualidad de ser austero, consiste en renunciar a gastar dinero en determinadas cosas de las que podemos prescindir con el objetivo de disponer de

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	7 de 26

ese dinero que no gastamos. La austeridad económica se define como una disminución en el gasto del gobierno para reducir los déficits públicos.


- 6.3 **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario, es el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 6.4 **Comprobante de pago:** El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. En los casos en que las normas sobre la materia exijan la autorización de impresión y/o importación a que se refiere el numeral 1 del artículo 12° del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, sólo se considerará que existe comprobante de pago si su impresión y/o importación ha sido autorizada por la SUNAT conforme al procedimiento señalado en el citado numeral. La inobservancia de dicho procedimiento acarreará la configuración de las infracciones previstas en el artículo 174° del Código Tributario, según corresponda.
- 6.5 **Documentación sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reposiciones, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 6.6 **Fondo de Caja Chica:** Hace referencia al dinero en efectivo habilitado por las diferentes fuentes de financiamiento para gastos menores y urgentes que demanden su inmediata cancelación y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 6.7 **La Gestión Operativa:** Se refiere a la administración y control de las actividades diarias necesarias para el funcionamiento efectivo de una organización. Esta gestión implica la implementación de políticas, procedimientos y prácticas para asegurar que las operaciones se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz y conforme a los objetivos establecidos.
- 6.8 **Operación de pago electrónico (OPE):** Tipo de operación financiera para el desembolso del fondo a través del SIAF.
- 6.9 **Régimen de retenciones del IGV:** Es el régimen por el cual los sujetos designados por la SUNAT como agentes de retención deben retener parte del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega al fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- 6.10 **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto realizado por parte del usuario a quien se le otorga el dinero en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una compra, función y/o comisión de servicio con cargo a rendir.
- 6.11 **Reposición del Fondo de Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del FFCC mediante el giro a través de una Operación de Pago Electrónico (OPE) a favor del encargado titular o del suplente de su administración.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	8 de 26

- 6.12 **Responsable del Fondo de Caja Chica:** Es la persona sujeta al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, titular o suplente, designadas mediante resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 6.13 **Sistema de detracción:** Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador de servicio; el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados para el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 6.14 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF aplicable a las operaciones comerciales en general.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1. El fondo de caja chica es un fondo permanente y renovable destinado solo para atender los gastos menudos y urgentes de EMAPE S.A. que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 7.2. El fondo de caja chica está bajo la responsabilidad del titular o suplente designado mediante resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas. Esta designación debe recaer exclusivamente en el personal sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728. La asignación del fondo de caja chica a favor del responsable será través de una Operación de Pago Electrónico (OPE).
- 7.3. Los gerentes centrales, los gerentes y demás titulares de igual o mayor nivel jerárquico que autorizan los gastos con cargo al fondo de caja chica, deben ejercer dicha facultad con criterios de austeridad, economía y racionalidad, siendo responsables del mal uso o del desembolso indebido o injustificado que autoricen.
- 7.4. El personal del régimen laboral 728 podrá solicitar fondo de caja chica para cubrir necesidades de gastos menores, urgentes e imprevistos dentro del área, previa autorización de su jefe inmediato siempre que cuenten con el visto bueno del Gerente del área.
- 7.5. El fondo de caja chica no puede ser utilizado para pago de remuneraciones, retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheque de cualquier índole, bajo responsabilidad.
- 7.6. La Gerencia de Contabilidad y Finanzas, así como el personal comisionado, realiza al menos una vez al mes, inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	9 de 26


VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- 8.1.1 La Gerencia Central de Administración y Finanzas, designa mediante resolución, al responsable del fondo (titular y suplente) a propuesta de la Gerencia a la que se le asigna el fondo de caja chica.
- 8.1.2 El titular y suplente del fondo de caja chica deben ser servidores distintos del personal que realiza funciones contables; y no deben tener sanción vigente por parte del Estado, ni antecedentes penales.
- 8.1.3 El responsable del fondo de caja chica, el Gerente de Tesorería y/o el Gerente al que se le asigna dicho fondo, deben realizar las coordinaciones y gestiones necesarias para garantizar la seguridad en el proceso de retiro de los fondos en la entidad financiera, y evitar cualquier riesgo de sustracción durante dicho proceso.
- 8.1.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva da lugar al proceso administrativo disciplinario correspondiente, además de la devolución del íntegro del monto recibido, según corresponda; sin perjuicio de otras acciones a que hubiere lugar.

8.2. DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 8.2.1 El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, en la que señale la Gerencia a la que se asigna el fondo de Caja Chica, el/la responsable del fondo de caja chica titular y suplente a quienes se encomienda la administración de dicha caja, el monto total de la misma, el monto máximo por cada adquisición y los procedimientos y los plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 8.2.2 La resolución de designación del responsable del fondo de caja chica (titular y suplente) debe contener lo establecido en el literal a), b) y c) del artículo 5.- de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, esto es:
- El monto autorizado para la administración de la caja chica según corresponda.
 - La Gerencia y/o Oficina a la que se asigne la caja chica.
 - Nombres, Apellidos y Documento Nacional de Identidad del responsable titular y suplente designado.
- 8.2.3 El monto total del fondo para la caja chica será por S/ 50,000.00 (Cincuenta mil novecientos con 00/100 soles) con cargo al presupuesto institucional y está constituido presupuestalmente por los recursos financieros cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado para el ejercicio presupuestal respectivo, de acuerdo al Anexo N° 01 – Clasificadores por específica de gasto.


	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	10 de 26

8.3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 8.3.1 El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una unidad impositiva Tributaria (UIT).
- 8.3.2 Podrán otorgarse viáticos únicamente para comisiones de servicio no programadas y urgentes hasta un tope de S/ 2,000.00, debidamente autorizados por el Gerente Central de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 8.3.3 La Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores, urgentes y no programados que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; conforme a lo establecido en el artículo 8.4.1.
- 8.3.4 El monto pagado tiene carácter cancelatorio; por lo que no se autorizan pagos parciales bajo algún concepto.
- 8.3.5 El requerimiento de efectivo y la rendición respectiva se presentan en los formatos aprobados por la presente directiva; lo mismos que no deben presentar borrones, enmendaduras, ni manchas para su gestión. Los formatos con borrones, enmendaduras o manchas son invalidados por el responsable del fondo de caja chica.
- 8.3.6 La Gerencia de Tesorería debe habilitar un medio seguro y contra riesgos de sustracción o deterioro al responsable del fondo de caja chica para la custodia del dinero y los documentos que se generen de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. El medio seguro debe ser, preferentemente en caja de seguridad u otro similar.

8.4. DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO

- 8.4.1 **El fondo de caja chica está destinado únicamente para:**
 - a. Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o a la necesidad del servicio debidamente justificada.
 - b. Útiles de Oficina, acreditando su falta de stock en almacén.
 - c. Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.
 - d. Gastos por pago de tasas, derechos administrativos y trámites judiciales que debe efectuar EMAPE S.A., según las disposiciones legales de la materia.
 - e. Gastos protocolares, atenciones oficiales y/o reuniones de coordinación; previa autorización de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
 - f. Gastos que por su naturaleza no puedan ser debidamente programados.
 - g. Otros gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata.


	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	11 de 26

8.4.2 **Está prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo de caja chica:**

- a. Gastos por la compra de bienes de capital.
- b. Atender gastos de actividades y/o proyectos que cuenten con presupuesto aprobado.
- c. Facturas y/o boletas de venta correspondientes a órdenes de compra y servicios.
- d. Pago de bienes y/o servicios correspondientes a ejercicios presupuestales anteriores.
- e. Contratación de personal.
- f. Compra de bebidas alcohólicas.
- g. Cancelación de órdenes de compra y/o servicios.
- h. Cambiar cheques por cualquier concepto.
- i. Reintegro de pagos efectuados con tarjeta de débito y/o crédito.
- j. Cualquier compra o servicio (donaciones) destinadas a actividades organizadas o ejecutadas por otras instituciones.
- k. Alquileres de bienes inmuebles.
- l. Demás bienes o servicios cuya adquisición pueda ser debidamente programada y atendida por la Gerencia de Logística.

8.5. DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 8.5.1 Cuando el pago por una compra de bienes o la prestación de servicios exceda los S/ 700.00 (setecientos soles), el solicitante debe verificar si corresponde aplicar el Sistema de Deduciones o Retenciones del IGV, de acuerdo con las normas vigentes; y coordinar el procedimiento correspondiente con el responsable del fondo de caja chica.
- 8.5.2 La solicitud de habilitación provisional de fondos es hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios, mediante la presentación del formato "Recibo provisional" (Anexo N° 02), debidamente llenado; el cual tiene el carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento.
- 8.5.3 El vale provisional deberá contar con la autorización del Gerente Central de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 8.5.4 La autorización de la entrega de los fondos de Caja Chica administrados por la Gerencia de Tesorería, se deberá presentar el formato con el visto bueno del Gerente Central, del Gerente o Jefe de Oficina del solicitante, del Gerente de Logística (en caso de bienes), del Gerente de Tesorería y del Gerente Central de Administración y Finanzas.
- 8.5.5 La autorización de la entrega de los fondos de Caja Chica administrados por otra Gerencia, se deberá presentar el formato con el visto bueno del Gerente Central, del Gerente o Jefe de Oficina del solicitante, y del Gerente de Logística, en caso de que se trate de bienes.
- 8.5.6 El Gerente de Logística es responsable de validar la verificación de la existencia de los bienes en almacén para disposición inmediata, de confirmarse la

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	12 de 26

inexistencia de los bienes requeridos, otorga el visto bueno en el formato “Recibo provisional” (Anexo N°2).


- 8.5.7 Todo gasto por concepto de movilidad deberá contar con la autorización del Gerente Central de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces. Esta autorización podrá ser otorgada por correo electrónico, y deberá ser remitida a la Gerencia de Tesorería para asegurar la disponibilidad de los fondos y proceder con el desembolso correspondiente.
- 8.5.8 Para gastos por movilidad local se debe usar el formato “Recibo de movilidad” (Anexo N° 03), el cual debe ser llenado de acuerdo al formato “Tarifario de movilidad de EMAPE SA” (Anexo N°04). Los montos por movilidad no pueden exceder los montos establecidos en el formato “Tarifario de movilidad de EMAPE SA” (Anexo N°04).
- 8.5.9 La persona que sale de comisión consigna sus datos en los espacios correspondientes del formato “Recibo de movilidad” (Anexo N°03) e indica el punto de partida, destino y las gestiones a realizar. La autorización y conformidad administrativa de la comisión, debe estar adjunta al correo electrónico en el cual se indique que no hay movilidad disponible y visada por el personal encargado de Transporte de la Gerencia de Logística, el Gerente Central y/o Gerente y/o Jefe de Oficina del solicitante, el Gerente de Tesorería y el Gerente Central de Administración y Finanzas.

8.6. DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA

- 8.6.1 El solicitante realiza la rendición del fondo recibido mediante la presentación del formato “Recibo provisional” (Anexo N°2), hasta los dos (02) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad funcional.
- 8.6.2 En caso de verificar el incumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, el responsable del FFCC notifica a la persona o personas que recibieron el dinero, mediante correo electrónico, con copia al Gerente Central, según el fondo otorgado, requiriendo el cumplimiento de la rendición. Si el incumplimiento persiste por un plazo mayor de cuatro (4) días hábiles adicionales, el responsable del fondo de caja chica presenta un informe a la Gerencia Central y/o Gerencia y/o Oficina del solicitante que no ha rendido cuenta, con copia a la Gerencia Central, según el fondo otorgado, para las acciones correspondientes que permitan la rendición inmediata.
- 8.6.3 La rendición documentada de los gastos relacionados con el fondo de caja chica se realiza con la presentación de comprobantes de pago originales, los cuales deben contar con la validación de la SUNAT y la consulta RUC correspondiente, con excepción de los pagos por tasas judiciales.

No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo".

- 8.6.4 Las facturas, boletas, recibos de tasas judiciales u otros documentos similares deben emitirse a nombre de:

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	13 de 26

Razón Social de la entidad: Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima - EMAPE S.A.

RUC: N° 20100063337

Dirección: AV. VIA DE EVITAMIENTO KM. 1.7 LIMA - LIMA - ATE


Descripción del bien y/o servicio.

Tener la firma y/o sello por parte del proveedor en señal de haber sido cancelado.

- 8.6.5 En el reverso de cada comprobante de pago sustentatorio debe indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, debe estar firmado por el solicitante o por la persona que realiza la rendición, consignando su nombre completo y DNI.
- 8.6.6 El responsable del fondo de caja chica verifica que los gastos efectuados correspondan a lo señalado en la presente directiva.
- 8.6.7 En el anverso, cada comprobante de pago sustentatorio debe contar con el visto bueno del Gerente Central y/o Gerente y/o Jefe de Oficina del solicitante, del Gerente de Tesorería y del Gerente Central de Administración y Finanzas. (Caja Chica administrada por la Gerencia de Tesorería)
- 8.6.8 En el anverso, cada comprobante de pago sustentatorio debe contar con el visto bueno del Gerente y/o Jefe de Oficina del solicitante y del Gerente Central. (Caja Chica administrada por otra Gerencia).
- 8.6.9 Los recibos de caja en estado provisional y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos para rendir cuenta del fondo de caja chica.
- 8.6.10 Efectuada la rendición del importe otorgado, el responsable del fondo de caja chica consigna el sello fechador "PAGADO" en cada uno de los comprobantes de pago que sustentaron los gastos, precisando la fecha de cancelación.
- 8.6.11 Al cierre de cada ejercicio fiscal, si hubiera algún saldo financiero, el responsable del fondo de caja chica, debe depositarlo en la cuenta bancaria de la Entidad y remitir la liquidación con la constancia de depósito, a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, con copia a GCAF en un plazo máximo de (03) tres días hábiles de realizado.

8.7. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA


- 8.7.1 El gasto del mes con cargo al fondo de caja chica no debe exceder de (3) veces el importe constituido, indistintamente del número de reposiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo.
- 8.7.2 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	14 de 26

- 8.7.3 El medio de pago para la apertura o reposición de la caja chica es mediante Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 8.7.4 El medio de pago se emite a nombre del responsable de la administración de caja chica y/o responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte del fondo de la caja chica.
- 8.7.5 En el proceso, el encargado del fondo de caja chica solicita la CCP a la Gerencia de Presupuesto y, con el documento sustentatorio, se presenta ante la Gerencia de Contabilidad y Finanzas para el devengado. Posteriormente, se remite a la Gerencia de Tesorería para llevar a cabo el giro correspondiente, con la derivación efectuada y copia remitida a la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 8.7.6 Para la atención de la reposición del fondo de caja chica, deberá contar con disponibilidad presupuestal en los clasificadores por específica de gasto según corresponda.
- 8.7.7 La Gerencia de Contabilidad y Finanzas llevará a cabo la revisión de los documentos sustentatorios, conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y lo establecido en la directiva. En caso de identificarse observaciones, se coordinará con el encargado del FFCC para realizar las subsanaciones pertinentes, una vez subsanada la observación se deriva a la Gerencia de Tesorería para el proceso de giro, los registros administrativos y archivo correspondiente.

8.8. MECANISMOS DE CONTROL.

- 8.8.1 La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Para tal efecto se utilizan los formatos de los Anexos N°05,06 y 07.
- 8.8.2 La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispone la ejecución de arqueos inopinados por el personal de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas, la cual concluye levantando un acta de arqueo en la que se consignan los hallazgos encontrados dando conformidad o disconformidad.
- 8.8.3 El acta del arqueo de Caja Chica debe ser firmada por el responsable del fondo, el personal que participó en el arqueo, y el funcionario de la Gerencia de Tesorería o de la Gerencia a la que se haya asignado el fondo de Caja Chica. En caso de existir diferencias o irregularidades, se establecerán las responsabilidades pertinentes.
- 8.8.4 De resultar algún faltante de dinero, el responsable del fondo de caja chica tiene

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	15 de 26

que reponer dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe es depositado a la cuenta correspondiente, en un plazo máximo de (02) dos días hábiles.


- 8.8.5 La revisión, verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, está a cargo de la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.

8.9. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDO DE CAJA CHICA

- 8.9.1 Delegar la administración y el manejo de los fondos de caja chica a servidores/as que no estén autorizados/as en la resolución de apertura y/o modificación.
- 8.9.2 Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la Gerencia Central (según al fondo otorgado) y la autorización de la Gerencia o del funcionario/a, a quien se haya delegado de manera expresa.
- 8.9.3 Se prohíbe la utilización del fondo para otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.
- 8.9.4 Hacer entrega del fondo de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta por un periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- 8.9.5 Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales u otorgar o transferir importes desde cuentas personales con cargo al fondo de caja chica.
- 8.9.6 Mantener recibos provisionales por más de tres (3) días hábiles, sin haber comunicado al jefe inmediato a su cumplimiento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Gerente Central de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita podrá establecer los gastos a efectuar en bienes y servicios mediante el fondo de caja chica, previa propuesta de la Gerencia de Logística.
- 9.2. Los gastos en bienes y servicios con recursos del fondo de caja chica, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto (sin existencia en el almacén).
- 9.3. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería evaluar y gestionar, a través de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los requerimientos y pólizas de seguro necesarios para que el fondo de caja chica cuente con condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero y de la documentación valorada.
- 9.4. La Gerencia de Tesorería y/o la Gerencia a la que se le asigna el fondo de Caja Chica deberán implementar las medidas necesarias para evitar la pérdida y/o sustracción de los fondos, así como para asegurar el cobro de dicho fondo en la entidad bancaria y el traslado seguro del dinero en efectivo, cumpliendo con las


	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	16 de 26

cláusulas correspondientes de la Póliza de Seguro para cubrir riesgos de deshonestidad; lo que permitirá a la Entidad resarcirse de una eventual pérdida de dinero.

- 9.5. De existir aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, estas serán resueltas entre la Gerencia Tesorería, la Gerencia de Contabilidad y Finanzas en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas.


X. ANEXOS

- Anexo N° 1: CLASIFICADORES POR ESPECIFICA DE GASTOS
- Anexo N° 2: RECIBO PROVISIONAL
- Anexo N° 3: RECIBO DE MOVILIDAD- RECURSO EMPRESARIAL
- Anexo N° 4: TARIFARIO DE MOVILIDAD DE EMAPE S.A
- Anexo N° 5: ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA
- Anexo N° 6: ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS DEFINITIVOS)
- Anexo N° 7: ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS PROVISIONALES)
- Anexo N° 08: FLUJOGRAMA


	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	17 de 26

ANEXO N° 01
CLASIFICADORES POR ESPECIFICA DE GASTO

- a. **2 . 3 . 1 1 . 1 1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO:** Gastos para adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.
- b. **2 . 3 . 1 3 . 1 3 - LUBRICANTES GRASAS Y AFINES:** Gastos por adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
- c. **2 . 3 . 1 5 . 1 1 - REPUESTOS Y ACCESORIOS:** Gastos por adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otro a fines
- d. **2 . 3 . 1 5 . 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL; UTILES DE OFICINA:** Gastos por adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
- e. **2 . 3 . 1 5 . 3 1- ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:** Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
- f. **2 . 3 . 1 5 . 4 1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA:** Gastos para la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos de fluorescente, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufe, etc.
- g. **2 . 3 . 1 6 . 1 1 - DE VEHICULOS:** Gasto para adquisición de repuesto y accesorio de todo tipo de vehículos.
- h. **2 . 3 . 1 8 . 1 2 - MEDICAMENTOS:** Gastos por adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos entre otras entidades públicas.
- i. **2 . 3 . 1 1 1 . 1 3 - PARA MOBILIARIO Y SIMILARES:** Gastos para la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- j. **2 . 3 . 1 9 9 . 1 1 - HERRAMIENTAS:** Gastos por la adquisición de herramientas.
- k. **2 . 3 . 1 9 9 . 1 2 - PRODUCTOS QUIMICOS:** Gastos por la adquisición de productos químicos
- l. **2 . 3 . 1 9 9 . 1 9 9 - OTROS BIENES:** Gastos por la adquisición de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
- m. **2 . 3 . 2 1 . 2 9 9 - OTROS GASTOS:** Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- n. **2 . 3 . 2 2 . 3 1 - CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA:** Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	18 de 26


- o. **2 . 3 . 2 4 . 5 1 - DE VEHICULOS:** Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
- p. **2 . 3 . 2 6 . 1 2 - GASTOS NOTARIALES:** Gastos por servicios notariales.
- q. **2 . 3 . 2 . 7 . 11 . 5 - SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN DE CONSUMO HUMANO:** Gastos por concepto de servicios de alimentación para el consumo humano brindado por personas naturales o jurídicas, para el desarrollo de actividades propias de la función pública.
- r. **2 . 3 . 2 7 . 11 3 - SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES:** Gastos de los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.
- s. **2 . 3 . 2 7 . 11 99 – SERVICIOS DIVERSOS:** Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores. No incluye locación de servicios relacionadas al rol de la entidad. (Sólo Peajes).
- t. **2.3.26.1 1 – GASTOS LEGALES Y JUDICIALES:** Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.
- u. **2.3.2.7.11 6 – SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADOS:** Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público que brindan las entidades públicas.

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	19 de 26


ANEXO N° 02


RECIBO PROVISIONAL

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA S/	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>
N° XXXXXX		
Fecha:/...../.....		
FONDO DE CAJA CHICA ENTREGADO A:		
DNI:.....ÁREA.SOLICITANTE:.....		
LA SUMA DE :.....		
POR EL CONCEPTO DE:.....		
BOLETA O FACTURA SERA PRESENTADA EL:/...../.....		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Solicitado por	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Verificado por	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> Autorizado por

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	20 de 26

ANEXO N° 03
RECIBO DE MOVILIDAD

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	RECIBO DE MOVILIDAD N° XXXXXX	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">S/</div>	
RUC: 20100063337	Fecha:/...../.....		
Recibí la Suma de (Señalar monto en letras).....			
Nombres y Apellidos:.....			
DNI:.....Área Solicitante.....			
Punto de Partida.....			
Destino.....			
Motivo de Comisión de Servicio o Necesidad de Servicio (detallar).....:			
.....			
.....			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Solicitado por	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Visado por Transporte (GL)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Verificado por	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Autorizado por
<p>IMPORTANTE: <i>La labor de supervisión y control para el cumplimiento de los objetivos en el traslado del personal será responsabilidad del gerente de la dependencia.</i></p>			

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	21 de 26




ANEXO N° 04


TARIFARIO DE MOVILIDAD DE EMAPE S.A. RUC: 20100063337

INICIO	DESTINO DE LA COMISIÓN	MONTO IDA Y VUELTA S/	PASAJES URBANOS S/
EMAPE	MML	50.00	5.00
EMAPE	SUNAT LIMA	50.00	5.00
EMAPE	SUNAT MIRAFLORES	50.00	10.00
EMAPE	MEF	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA(OVALO)	20.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SAN ISIDRO)	30.00	8.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SANTA ANITA)	20.00	8.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SAN BORJA)	20.00	8.00
EMAPE	SCOTIABANK SAN ISIDRO	30.00	8.00
EMAPE	SCOTIABANK CAMACHO	15.00	8.00
EMAPE	CAQUETÁ	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA (SEDE EMAPE)	20.00	5.00
EMAPE	SAN ISIDRO (INTERBANK-BBVA-CAJA HUANCAYO)	40.00	8.00
EMAPE	REGISTROS PUBLICOS SUNARP (JESÚS MARÍA)	40.00	8.00
EMAPE	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	50.00	8.00
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES (DGASA)	30.00	8.00
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS DICAPI DEL CALLAO	60.00	10.00
EMAPE	MINISTERIO DEL AMBIENTE	30.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	80.00	8.00
1RA DE PRO (PAN.NORTE)	EMAPE(NOCHE-MADRUGADA)	90.00	10.00
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUNTA HERMOSA	80.00	10.00
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUENTE PIEDRA	100.00	13.00
EMAPE	ANCÓN	120.00	-----
EMAPE	BARRANCO	50.00	-----
EMAPE	BELLAVISTA	70.00	-----
EMAPE	BREÑA	50.00	-----
EMAPE	CALLAO	80.00	-----
EMAPE	CARABAYLLO	100.00	-----
EMAPE	CARMEN DE LA LEGUA	70.00	-----
EMAPE	COMAS	80.00	-----
EMAPE	CERCADO DE LIMA	50.00	-----

INICIO	DESTINO DE LA COMISIÓN	MONTO IDA Y VUELTA S/	PASAJES URBANOS S/
--------	------------------------	-----------------------	--------------------

 <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	22 de 26

EMAPE	CHORRILLOS	60.00	-----
EMAPE	EL AGUSTINO	35.00	-----
EMAPE	INDEPENDENCIA	70.00	-----
EMAPE	JESÚS MARÍA	45.00	-----
EMAPE	LINCE	40.00	-----
EMAPE	LURÍN	100.00	-----
EMAPE	LA MOLINA	30.00	-----
EMAPE	LA PERLA	60.00	-----
EMAPE	LA PUNTA – CALLAO	80.00	-----
EMAPE	LA VICTORIA	30.00	-----
EMAPE	LOS OLIVOS	80.00	-----
EMAPE	MAGDALENA	40.00	-----
EMAPE	MIRAFLORES	40.00	-----
EMAPE	PACHACAMAC	100.00	-----
EMAPE	PUCUSANA	160.00	-----
EMAPE	PUEBLO LIBRE	40.00	-----
EMAPE	PUENTE PIEDRA	80.00	-----
EMAPE	PUNTA HERMOSA	80.00	-----
EMAPE	PUNTA NEGRA	100.00	-----
EMAPE	SAN BARTOLO	120.00	-----
EMAPE	SAN BORJA	40.00	-----
EMAPE	SAN ISIDRO	44.00	-----
EMAPE	SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00	-----
EMAPE	SAN JUAN DE MIRAFLORES	70.00	-----
EMAPE	SAN MARTÍN DE PORRAS	80.00	-----
EMAPE	SAN LUIS	40.00	-----
EMAPE	SAN MIGUEL	40.00	-----
EMAPE	SANTIAGO DE SURCO	60.00	-----
EMAPE	SURQUILLO	50.00	-----
EMAPE	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	45.00	-----
EMAPE	VILLA EL SALVADOR	50.00	-----

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	23 de 26



ANEXO N° 05

FORMATO DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.
RUC: 20100063337

RESPONSABLE DEL FONDO : _____
 AREA/GERENCIA : _____
 RESOLUCIÓN : _____
 IMPORTE ASIGNADO : _____
 FECHA : _____
 FONDO ASIGNADO : _____

BILLETE/ DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
TOTAL		

ANEXO 05 (Documentos definitivos) _____
 ANEXO 06 (Documentos provisionales) _____
 TOTAL ARQUEO _____
 OBSERVACIONES: _____

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO

EMAPE S.A. <small>EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS</small>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMAPE S.A.	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF -GT
		Versión	06
		Página	25 de 26



ANEXO N° 07
FORMATO: ARQUEO DE CAJA

ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS PROVISIONALES)
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS S.A.
RUC: 20100063337

RESPONSABLE DEL FONDO : _____
AREA/GERENCIA : _____

RESOLUCIÓN : _____
IMPORTE ASIGNADOS : _____
FECHA : _____
FONDO ASIGNADO : _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PROVISIONALES

N°	NOMBRE	TIPO DE COMPROBANTE	N° DE COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE S/

TOTAL: S/ _____

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO

ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA

