





<b>DIRECTIVA</b>				
Código de documento normativo	Versión	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR - 01- 2022 - EMAPE/GCAF/GT	N° 03	17	Resolución de Gerencia General N° -2022-EMAPE/GG	/ /2022
<p><b>DIRECTIVA</b></p> <p><b>OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b></p>				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR:	CPC. Ernesto Enrique Miyashiro Malpartida	GT		Firmado digitalmente por MIYASHIRO MALPARTIDA Ernesto Enrique FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2022 14:55:38 -05:00
REVISADO POR:	ABOG. Pedro Cesar Ruiz Cerna	GCAF		Firmado digitalmente por RUIZ CERNA Pedro Cesar FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.02.2022 12:37:21 -05:00
	ING. Diana Ynes Cárdenas Raymondi	GCPP		Firmado digitalmente por GARDENAS RAYMONDI Diana Ynes FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.02.2022 15:19:03 -05:00
	ABOG. Antonio Jesús Fernández Buitrón	GCAL		Firmado digitalmente por FERNÁNDEZ BUITRÓN Antonio Jesus FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.02.2022 16:16:54 -05:00
APROBADO POR :	ING. José Rómulo Buleje Guillen	GG		

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b> <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	2 de 17

## INDICE

1.	TÍTULO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	OBJETIVO.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	BASE LEGAL .....	3
6.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	4
8.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
11.	ANEXOS .....	10

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	3 de 17

## 1. TÍTULO

Directiva denominada “OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA”.

## 2. FINALIDAD

Garantizar la adecuada operatividad administrativa de la empresa agilizando el pago de gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.

## 3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para el otorgamiento, apertura, ejecución y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A. con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento.

## 4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A cuando en el ejercicio de sus funciones ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

## 5. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas.
- 5.2 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificaciones.
- 5.3 Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la unidad monetaria de nuevo sol a sol.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.5 Decreto Legislativo N° 1440 que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1441 que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.7 Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 5.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 5.10 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.
- 5.11 Resolución de Superintendencia N° 037-2004/SUNAT Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 5.12 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

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	4 de 17

Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica; NGT-08 Arqueos sorpresivos.

- 5.13** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.14** 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.
- 5.15** Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15.
- 5.16** Resolución de Gerencia General N° 0129-2021-EMAPE/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A. Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE S.A.
- 5.17** Resolución de Gerencia General N° 038-2019-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la elaboración de documentos oficiales en EMAPE S.A.
- 5.18** Resolución de Gerencia General N° 120-2019-EMAPE/GG, la cual conforma la Comisión de Trabajo para la elaboración y aprobación de directivas de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima.

## 6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 6.1. Comprobante de pago

Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentran autorizados, de manera previa por la SUNAT.

### 6.2. Arqueo

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.

### 6.3. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:

Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del encargado titular de su administración

### 6.4. UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente.

## 7. RESPONSABILIDADES

**7.1** El funcionario y/o servidor público perteneciente a EMAPE S.A., son responsables del fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**7.2** Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas 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

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	5 de 17

de los Fondos Fijos de Caja Chica (FFCC), adoptando las acciones correctivas en caso corresponda.

- 7.3 El Gerente Central de Administración y Finanzas, el Gerente de Tesorería y el responsable del FFCC, son los encargados de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 7.4 La Gerencia de Contabilidad, es responsable de realizar los arqueos al responsable de los FFCC y realizar la verificación de la documentación que acredita la rendición presentada por el responsable del FFCC.
- 7.5 El responsable del FFCC tiene a cargo gestionar su habilitación, administración, control, custodia y uso racional del recurso, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta directiva.
- 7.6 El responsable del FFCC efectuará el control sobre los documentos sustentatorios del gasto, de la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la seguridad de su custodia, así como cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente directiva.
- 7.7 La Gerencia de Logística es responsable de validar la inexistencia de los bienes en almacena a adquirir, así como, validar que no existe disponibilidad de movilidad para la comisión de servicio.
- 7.8 Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del FFCC, rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente directiva.
- 7.9 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará las acciones civiles o penales respectivas.

## **8. DISPOSICIONES GENERALES**

### **8.1 APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 8.1.1 Defínase como Fondo Fijo de Caja Chica (FFCC), al dinero en efectivo habilitado por las diferentes fuentes de financiamiento para gastos menores y urgentes que demanden su inmediata cancelación.
- 8.1.2 El FFCC se utilizará para atender gastos urgentes y de baja cuantía, en determinados bienes y/o servicios, cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado para el presente ejercicio presupuestal o cuya adquisición por su naturaleza, finalidad y características no puedan ser programables.
- 8.1.3 La apertura del FFCC se autoriza mediante Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, en donde se designa al responsable Titular y Suplente y el monto asignado para la administración del FFCC.

### **8.2 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.**

- 8.2.1 La Gerencia Central de Administración y Finanzas, a propuesta de la Gerencia de Tesorería, mediante Resolución designará al responsable Titular y al Suplente.
- 8.2.2 El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser un servidor distinto al que efectúe funciones contables.

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	6 de 17

8.2.3 Los cheques de constitución o reposición para el Fondo Fijo de Caja Chica se girarán a nombre del Responsable.

## **6.5. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 6.5.1. El monto máximo en efectivo para cada pago de servicios o adquisición de bienes será hasta el 15% de la UIT vigente. Excepcionalmente, por razones justificadas, la Gerencia Central de Administración y Finanzas podrá aprobar gastos por importes mayores al establecido.
- 6.5.2. El responsable del FFCC, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquel personal que aún no haya liquidado su recibo en estado provisional, conforme al plazo establecido en la presente directiva.
- 6.5.3. El monto pagado tiene carácter cancelatorio. Los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.
- 6.5.4. Los formatos establecidos en la presente directiva para el requerimiento de efectivo y la rendición respectiva no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni manchas de ocurrir lo señalado se invalidara los formatos para el proceso administrativo correspondientes.
- 6.5.5. El dinero destinado al FFCC debe mantenerse en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

## **9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **9.1. DE LA APERTURA DEL FONDO**

- 9.1.1. Las Gerencias de EMAPE SA pueden solicitar el uso de Fondos Fijos de Caja Chica, señalando nombre del responsable Titular para su administración.
- 9.1.2. La Gerencia de Tesorería es responsable de solicitar la apertura del FFCC y proponer al responsable titular y suplente para su administración y el importe del FFCC. La solicitud del FFCC será derivada a la Gerencia de Presupuesto para evaluación y otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestal, según corresponda.
- 9.1.3. La apertura del FFCC se efectuará con Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, designándose al responsable titular y suplente para su administración y el importe del FFCC.
- 9.1.4. Sobre la base de la Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Tesorería realizará el proceso de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.

### **9.2. DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO**

- 9.2.1. El Fondo Fijo de Caja Chica puede ser destinado únicamente para:
  - a) Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o por necesidad de servicio debidamente justificado.
  - b) Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	7 de 17

- c) Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- d) Gastos por pago de derechos administrativos y judiciales de trámites que efectúe EMAPE S.A.

9.2.2. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Gastos por la compra de Bienes de Capital (Activos Fijos por montos mayores a 1/4 de la UIT vigente).
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- c) Facturas y/o Boletas de Venta correspondientes a Órdenes de Compra y Servicios.
- d) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Contratación de Personal.
- f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
- g) La cancelación de órdenes de compra y de servicios.
- h) Cambiar cheques por cualquier concepto.
- i) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito.

9.2.3. Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios a través del formato "RECIBO" (Anexo N° 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), el cual tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, y deberá estar autorizado (firmado) por el Gerente de la dependencia solicitante. El Gerente de Tesorería y el Gerente Central de Administración y Finanzas autorizan (mediante visto bueno) la entrega de los fondos solicitados.

9.2.4. Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "RECIBO" (Anexo N° 02, Recurso Empresarial o Recurso Municipal); estableciéndose un tarifario referencial (Anexo N° 3); así mismo, la persona que saldrá de comisión consignará sus datos en los espacios correspondientes e indicará el punto de partida, destino y las gestiones a realizar. La autorización y conformidad administrativa de la comisión la otorgará el Gerente de la dependencia rindente. Así también, la Gerencia de Logística visará conforme el Item 7.7 de la presente Directiva.

9.2.5. Los gastos por concepto de movilidad deberán efectuarse únicamente por personal del régimen laboral de la actividad privada.

9.2.6. Los montos que se soliciten y no se hacen efectivo el mismo día, serán anulados al día siguiente.

### **9.3. DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO**

9.3.1. El requerimiento de efectivo del FFCC será solicitado por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	8 de 17

las funciones de gestión y/o apoyo administrativo, previa autorización y visado de la Gerencia solicitante, no pudiendo ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades.

- 9.3.2. Está prohibido el fraccionamiento para pagar un mismo bien o servicio, bajo responsabilidad del funcionario o personal que efectuó la rendición.
- 9.3.3. De corresponder, antes de efectuar el pago de alguna operación de compra de bienes o prestación de servicios, cuyo monto total facturado supere los s/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles), se deberá verificar si corresponde aplicar el Sistema de Retenciones o Deduciones del IGV; esto conforme a sus normas y en coordinación con el personal de tesorería y contabilidad.

#### **9.4. DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA**

- 9.4.1. La rendición del fondo recibido, por el solicitante, mediante "RECIBO" (Anexo N° 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), deberá efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho ( 48) horas de la entrega correspondiente, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad.
- 9.4.2. Antes del vencimiento del plazo el responsable del FFCC deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas a la persona que haya entregado el dinero; en caso de incumplimiento presentará un informe a la Gerencia de Tesorería para las acciones correspondientes.
- 9.4.3. La rendición documentada de gastos con cargo al FFCC se efectuará con comprobantes de pagos originales y cuya emisión esté autorizado por la SUNAT (facturas, boletas, recibo por honorarios, tickets u otros), con la validación de comprobante de pago y su consulta RUC, los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de EMAPE S.A. con RUC N° 20100063337 o Municipalidad Metropolitana de Lima con RUC N° 20131380951 según corresponda.
- 9.4.4. En el reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, conjuntamente con la firma, nombre y DNI de la persona o personas que ejecutan la rendición; asimismo el responsable del FFCC deberá revisar que los gastos efectuados correspondan a lo señalado en la presente directiva. En el reverso del comprobante de pago deberá registrarse el visto bueno de la Gerencia rindente, Gerencia de Tesorería y Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 9.4.5. Los recibos de caja en estado provisional, así como las copias de comprobantes de pago y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos.



<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	9 de 17

- 9.4.6. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello fechador "PAGADO" y la fecha de cancelación.
- 9.4.7. Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo remite a la Gerencia de Tesorería la liquidación de dicho fondo y la constancia de depósito de la entidad financiera si hubiera un saldo.
- 9.4.8. La liquidez del FFCC autorizada no deberá bajar a menos del 20% del monto asignado.
- 9.4.9. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- 9.4.10. En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el servicio.

#### **9.5. DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO**

- 9.5.1. El fondo fijo de caja chica podrá ser renovado en el mes, hasta tres (03) veces del monto aprobado indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 9.5.2. Las posteriores solicitudes de reposición del FFCC serán formuladas por los responsables de la administración de dicho fondo y presentado a la Gerencia de Contabilidad.
- 9.5.3. Se atenderá la reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuesta! previa revisión de los clasificadores por específica de gasto y de la documentación de rendición por parte de la Gerencia de Contabilidad.
- 9.5.4. Con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Contabilidad, la rendición para reposición del FFCC se derivará a la Gerencia de Tesorería para el proceso de giro oportuno, los registros administrativos y archivo correspondiente.

#### **9.6. MECANISMOS DE CONTROL**

- 9.6.1. Los titulares de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad, así como del personal comisionado para dicho fin, podrán efectuar al menos una vez al mes inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.
- 9.6.2. Los arqueos inopinados a que se refiere la presente directiva se realizarán sin perjuicio de los arqueos sorpresivos que compete ejecutar a los órganos de control.

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	10 de 17

9.6.3. La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos inopinados utilizando el formato "ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (Anexo N° 04, Recurso Empresarial o Recurso Municipal) estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades. De resultar algún faltante de dinero, el responsable (titular o suplente) tendrá que reponer a dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe será depositado a la cuenta correspondiente.

9.6.4. La revisión, verificación y control de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta así como su procesamiento en el sistema correspondiente estará a cargo de la Gerencia de Contabilidad.

## **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1. El Gerente Central de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita podrá establecer los gastos a efectuar en bienes y servicios mediante el FFCC, previa propuesta de la Gerencia de Logística.
- 10.2. Los gastos en bienes y servicios efectuados con recursos del FFCC, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 10.3. La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos relacionados a documentos definitivos y provisionales conforme a los Anexos N° 5 y 6.
- 10.4. Es responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, evaluar y de ser el caso gestionar a través de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, los requerimientos y pólizas de seguro necesarios para que el FFCC cuente con condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero y de la documentación valorada.
- 10.5. La Gerencia de Tesorería adoptará las previsiones necesarias para el cobro de cheques, así como para el traslado del dinero en efectivo, dando cumplimiento a las cláusulas de la Póliza de Seguro que correspondan.
- 10.6. Se prohíbe la utilización del fondo para otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.
- 10.7. De existir aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación, estas serán resueltas por la Gerencia Tesorería y Gerencia de Contabilidad según corresponda.

## **11. ANEXOS**

- Anexo N° 1: RECIBO (RECURSO EMPRESARIAL Y RECURSO MUNICIPAL)
- Anexo N° 2: RECIBO DE MOVILIDAD

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	11 de 17

- Anexo N° 3: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE EMAPE S.A.
- Anexo N° 4: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
- Anexo N° 5: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS DEFINITIVOS).
- Anexo N° 6: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (DOCUMENTOS PROVISIONALES).

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b> <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	12 de 17

**ANEXO N° 01**

**RECIBO - RECURSO MUNICIPAL**

<b>MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA</b>	Lima ...../...../.....	<b>RECIBO</b>	N° 16001	S/ <input type="text"/>
RECIBI DEL FONDO DE CAJA CHICA:		PROVISIONAL <input type="checkbox"/>		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>
LA SUMA DE : .....				
PARA ATENDER EL PAGO DE: .....				
CON CARGO A PROYECTO <input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD <input type="checkbox"/>			
LA BOLETA O FACTURA SERA PRESENTADA EL: ...../...../.....				
(Para el caso de Recibos provisionales)				
FIRMA: .....				
N. Y AP.: .....				
DNI : .....				
.....				
FUNCIONARIO AUTORIZADO				

**RECIBO - RECURSO EMPRESARIAL**

<b>EMAPE</b> <small>EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.</small>	Lima ...../...../.....	<b>RECIBO</b>	N° 16001	S/ <input type="text"/>
RECIBI DEL FONDO DE CAJA CHICA :		PROVISIONAL <input type="checkbox"/>		DEFINITIVO <input type="checkbox"/>
LA SUMA DE : .....				
PARA ATENDER EL PAGO DE: .....				
LA BOLETA O FACTURA SERA PRESENTADA EL: ...../...../.....				
(Para el caso de Recibos Provisionales)				
FIRMA: .....				
N. Y AP.: .....				
DNI : .....				
.....				
FUNCIONARIO AUTORIZADO				

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b> <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	13 de 17

**ANEXO N° 02**

**RECIBO DE MOVILIDAD**

<b>RECIBO DE MOVILIDAD N°</b>			
		DÍA	MES
Lima,			AÑO
Punto de partida			
Destino			
Recibí la suma de (señalar monto en número y letras)			
Motivo de comisión de servicio o necesidad de servicio (detallar)			
<b>DATOS DEL RINDENTE</b>			
Gerente que autoriza	FIRMA		
	NOMBRE COMPLETO		
	DNI N°		
<p>IMPORTANTE: LA LABOR DE SUPERVISION Y CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN EL TRASLADO DEL PERSONAL SERA RESPONSABILIDAD DEL GERENTE DE LA DEPENDENCIA.</p>			

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	14 de 17

### ANEXO N° 03

#### TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE EMAPE S.A.

INICIO	DESTINO DE LA COMISION	MONTO IDA Y VUELTA S/	PASAJES URBANOS S/
EMAPE	MML	50.00	5.00
EMAPE	SUNAT LIMA	40.00	5.00
EMAPE	SUNAT MIRAFLORES	50.00	5.00
EMAPE	MEF	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA( OVALO)	16.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (SAN ISIDRO)	30.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN (AV. LA MOLINA)	20.00	5.00
EMAPE	BANCO DE LA NACIÓN ( SAN BORJA)	20.00	5.00
EMAPE	SCOTIABANK SAN ISIDRO	30.00	5.00
EMAPE	SCOTIABANK CAMACHO	15.00	5.00
EMAPE	CAQUETA	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA ( SEDE EMAPE)	15.00	5.00
EMAPE	SAN ISIDRO (INTERBANK-BBVA-CAJA HUANCAYO)	30.00	5.00
EMAPE	REGISTRO PUBLICO SUNARP (JESÚS MARÍA)	35.00	5.00
EMAPE	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	50.00	8.00
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES (DGASA)	30.00	5.00
EMAPE	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (SENACE)	30.00	-----
EMAPE	DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITANÍAS Y GUARDACOSTAS DICAPI DEL CALLAO	60.00	-----
EMAPE	MINISTERIO DEL AMBIENTE	30.00	-----
VILLA EL SALVADOR	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	35.00	-----
1RA DE PRO (PAN.NORTE)	EMAPE(NOCHE-MADRUGADA)	60.00	-----
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUNTA HERMOSA	60.00	-----
EMAPE	MUNICIPALIDAD PUENTE PIEDRA	60.00	-----

<b>EMAPE S.A.</b>	<b>Directiva:</b>  <b>Otorgamiento, ejecución y rendición de fondo fijo de caja chica</b>	<b>Código</b>	DIR - 02- 2022 - EMAPE/GCAF/GT
		<b>Versión</b>	N° 03
		<b>Página</b>	15 de 17

**ANEXO N° 04**

**ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**



FORMATO DE ARQUEO DE CAJA CHICA  
 EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE S.A.  
 (RECURSOS ..... )

RESPONSABLE DEL FONDO : \_\_\_\_\_  
 AREA/GERENCIA: \_\_\_\_\_  
 RESOLUCION : \_\_\_\_\_  
 IMPORTE ASIGNADOS : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_

<b>BILLETE/DENOMINACION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
200.00	0.00	0.00
100.00	0.00	0.00
50.00	0.00	0.00
20.00	0.00	0.00
10.00	0.00	0.00
5.00	0.00	0.00
1.00	0.00	0.00
0.50	0.00	0.00
0.20	0.00	0.00
0.10	0.00	0.00

**TOTAL S/** \_\_\_\_\_ **0.00**  
 ANEXO 01(DOCUMENTOS DEFINITIVOS) \_\_\_\_\_ **0.00**  
 ANEXO 02(DOCUMENTOS PROVISIONALES) \_\_\_\_\_ **0.00**  
 TOTAL ARQUEO \_\_\_\_\_ **0.00**

OBSERVACIONES:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO





