

**EMUSS S.A.**

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

## **Resolución de Gerencia General N° 003-2019-EMUSS S.A.**

*Santiago de Surco, 27 de febrero del año 2018*

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.**

**CONSIDERANDO,**

*Que, EMUSS S.A. fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076.*

*Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas.*

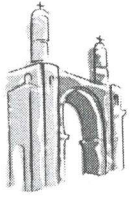
*EMUSS S.A. tiene como misión mejorar la calidad de vida los habitantes del Distrito de Santiago de Surco, teniendo como objeto social, dedicarse a las actividades de gestión, gerencia, asesoría, consultoría y representación de cualquier actividad productiva y comercial de bienes y servicios de interés municipal.*

*Que, mediante Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas , se remite la Directiva N° 001-2019-GAF-EMUSSSA "NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2019" para su aprobación respectiva;*

*Que, el objeto de la Directiva antes referida es establecer normas internas para procedimientos de trámite, registro, utilización, control y correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.-EMUSS S.A ,durante el año 2019;*

*Que, siendo de necesidad para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A poder Racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA y unidades de Gerentes, Jefes, trabajadores y unidades de gestión de la entidad.*





**EMUSS S.A.**

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

Por las consideraciones expuestas, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica;


**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** LA DIRECTIVA N° 001-2019-GAF-EMUSSA "NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2019" , la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas , y demás áreas pertinentes de esta entidad.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**



  
-----  
**PAULA CAÑAMERO ÁLVAREZ**  
GERENTE GENERAL  
EMUSS S.A.



**EMUSS S.A.**

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.



## **Resolución de Gerencia General N° 003-2019-EMUSS S.A.**

*Santiago de Surco, 27 de febrero del año 2018*

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.**

### **CONSIDERANDO,**

*Que, EMUSS S.A. fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076.*

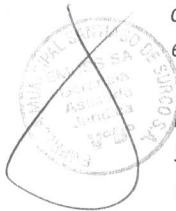
*Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas.*

*EMUSS S.A. tiene como misión mejorar la calidad de vida los habitantes del Distrito de Santiago de Surco, teniendo como objeto social, dedicarse a las actividades de gestión, gerencia, asesoría, consultoría y representación de cualquier actividad productiva y comercial de bienes y servicios de interés municipal.*

*Que, mediante Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas, se remite la Directiva N° 001-2019-GAF-EMUSSA "NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2019" para su aprobación respectiva;*

*Que, el objeto de la Directiva antes referida es establecer normas internas para procedimientos de trámite, registro, utilización, control y correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.-EMUSS S.A, durante el año 2019;*

*Que, siendo de necesidad para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A poder Racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSA y unidades de Gerentes, Jefes, trabajadores y unidades de gestión de la entidad.*





**EMUSS S.A.**

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

## **Resolución de Gerencia General N° 003-2019-EMUSS S.A.**

*Santiago de Surco, 11 de febrero del año 2018*

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL SANTIAGO DE SURCO S.A.**

**CONSIDERANDO,**

*Que, EMUSS S.A. fue constituida por la Municipalidad de Santiago de Surco mediante Acuerdo de Concejo N° 20-2001-ACSS S.A. de fecha 10 de abril de 2001 e inscrita en el Registro Público de Lima de Personas Jurídicas en la Partida Electrónica N° 11304076.*

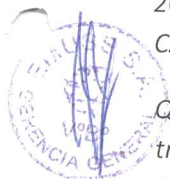
*Que, la Empresa Municipal Santiago de Surco – EMUSS S.A. es una empresa del gobierno local que cuenta con personería jurídica de derecho privado. Actúa con autonomía administrativa y económica, rindiendo cuentas al Directorio y a la Junta General de Accionistas.*

*EMUSS S.A. tiene como misión mejorar la calidad de vida los habitantes del Distrito de Santiago de Surco, teniendo como objeto social, dedicarse a las actividades de gestión, gerencia, asesoría, consultoría y representación de cualquier actividad productiva y comercial de bienes y servicios de interés municipal.*

*Que, mediante Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas, se remite la Directiva N° 001-2019-GAF-EMUSSSA "NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2019" para su aprobación respectiva;*

*Que, el objeto de la Directiva antes referida es establecer normas internas para procedimientos de trámite, registro, utilización, control y correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.-EMUSS S.A, durante el año 2019;*

*Que, siendo de necesidad para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A poder Racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA y unidades de Gerentes, Jefes, trabajadores y unidades de gestión de la entidad.*





**EMUSS S.A.**

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

Por las consideraciones expuestas, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

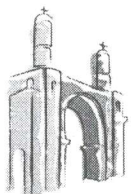
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** LA DIRECTIVA N° 001-2019-GAF-EMUSSA "NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2019" , la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas , y demás áreas pertinentes de esta entidad.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

-----  
**PAUL A. CAÑAMERO ÁLVAREZ**  
GERENTE GENERAL  
EMUSS S.A.



**EMUSS S.A.**

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

**ANEXO**

Santiago de Surco, 21 de Enero del 2019

## **DIRECTIVA N° 001-2019-GAF-EMUSSSA**

### **"NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2019"**

#### **I. OBJETIVO**

Establecer normas internas para procedimiento de trámite, registro, utilización, control y correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA, durante el año fiscal 2019.

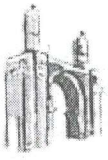
#### **II. FINALIDAD**

Racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA y unidades de Gerentes, Jefes, trabajadores y unidades de gestión de la entidad.

#### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Estatuto Institucional de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA
- ✓ Decreto Supremo N° 298-2018-EF aprueba el valor de la UIT año 2019
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**



GLOSARIO

- a) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Se refiere al fondo para pagos en efectivo, constituido por dinero en efectivo proveniente de los Recursos Directamente Recaudados.
- b) **Responsable de la Caja Chica:** El Funcionario a quien mediante Resolución se designa como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan. Para el ejercicio 2019 se ha determinado el monto S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos con 00/100 Soles)

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

**Artículo 1°.-** La autorización del Fondo Fijo de Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.

Se atenderán pagos en efectivo con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica cuando se trate de:

- ✓ Gastos menores, tales como: movilidad, derecho de trámites registrales, servicios notariales, peaje, adquisición de bienes y servicios menores, y otros gastos de similar naturaleza.
- ✓ Gastos Urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y el logro de objetivos. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo, servicios urgentes y otros gastos de similar naturaleza.

**Artículo 2°.-** La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará mediante la Resolución de Gerencia General, en la que se consignará a la Gerencia de Administración y Finanzas como la dependencia a la que se le asigna el Fondo Fijo de



Caja Chica, siendo el responsable de su administración, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas documentada.



**Artículo 3°.-** El monto del Fondo Fijo de Caja Chica no será superior a los S/ 8,400.00 (Ocho Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) por Recursos Directamente Recaudados.

Los gastos por recibo provisional con cargo al fondo fijo de caja chica no excederán el veinticinco por ciento (25%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por el monto de S/ 1,050.00 (Un Mil Cincuenta y 00/100 Soles), salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicios no programados.

En Caso de gastos urgentes de bienes y servicios que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al señalado en el párrafo precedente, y hasta un máximo de cien por ciento (100%) de una UIT por el monto de 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 Soles), deben ser autorizados expresamente por la Gerencia General, visado por el Gerente de Administración y Finanzas y el Funcionario solicitante.



**Gastos**

- ✓ Alimentos y Bebidas
  - ✓ Vestuarios y Textiles
  - ✓ Combustibles, Carburantes, Lubricantes y afines
  - ✓ Materiales y Útiles de Oficina
  - ✓ Repuestos y Accesorios
  - ✓ Gastos por Adquisición de suministros de mantenimiento y reparación
  - ✓ Compra de otros bienes
  - ✓ Pasajes y Gastos de Transporte
  - ✓ Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de maquinaria y equipos en general
  - ✓ Alquiler de Muebles e Inmuebles
  - ✓ Servicios Administrativos, Financieros y de seguros
  - ✓ Servicios Diversos
- 
- 

## CAPITULO II

### DE LA AUTORIZACIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL

**Artículo 4°.-** Las áreas usuarias de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA, que autorizan la solicitud de recibos provisionales (Anexo 01), deberán contemplar lo estipulado en el artículo 1° de la presente directiva.

La Gerencia General y La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

**Artículo 5°.-** Para solicitar recursos que serán utilizados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se deberá recabar del encargado de dicho Fondo, el recibo provisional correspondiente en el cual se consignara la información siguiente:

- a) Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante solo podrá ser:
- Trabajadores y Funcionarios de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA
  - En caso sea necesario pagar gastos menores y urgentes, según contrato derivado de la prestación de servicio, el recibo deberá ser solicitado por el responsable del área, indicando la finalidad del servicio así como el V° B° del emisor del recibo por honorarios profesionales.
- b) Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio
- c) El Uso del Recibo Provisional serán autorizados por los responsables de las Gerencias y Oficinas, los mismos que consignaran su V° B° y sello en el respectivo recibo.
- d) El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe verificar que:
- En los recibos provisionales se consignen clara e inequívocamente todos los datos señalados precedentemente, antes de ser atendidos.
  - Los recibos provisionales no presentaran tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

**Artículo 6°.-** Todo recibo provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata (Anexo N° 04)

**Artículo 7°.-** En el caso en que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus recibos provisionales que se encuentran pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos recibos.

### CAPITULO III

## DE LA RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL Y/O GASTOS

**Artículo 8°.-** Los recibos provisionales deberán rendirse debidamente documentados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad.

Para la sustentación de gastos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica serán sustentados mediante comprobante de pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta (copia de usuario), Tickets, cinta emitida por máquina registradora, Liquidación de Compra, Recibo de Honorarios Profesionales; así como, otros documentos originales considerado como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por SUNAT. Para el caso de Factura y Tickets deberá contener obligatoriamente escrito o impreso el RUC N° 20502733851 a nombre de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA.
- b) Recibo de movilidad (anexo N° 02), es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá calidad de Declaración Jurada, en el cual se detallaran los importes pagados.

El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- Número del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
- En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.
- Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) estará sujeto a un máximo de S/ 8.00 (Ocho y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Santiago de Surco y de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) cuando estas se realicen fuera del distrito. Dichos

montos solamente corresponderán al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.

Asimismo el pago de movilidad se sujetará a las siguientes **restricciones**:

- El servicio de taxi será autorizado en caso de transporte de dinero, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece la persona que solicita el servicio.
  - En aquellos casos que por necesidad de servicio, el personal deba trasladarse de su domicilio a la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA y viceversa para realizar servicios especiales entre las 22:00 horas y 06:00 horas del día siguiente.
- c) Declaración Jurada (Anexo N° 03) es un documento sustentatorio de gastos que se utilizará cuando se trate de casos, en los que por su naturaleza de transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de venta u otro comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10 %) de una UIT vigente correspondiente a S/ 420.00 (Cuatrocientos Veinte y 00/100 Soles).
- d) Los comprobantes deben ser originales a excepción de la Boleta de venta, completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración, el concepto de gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- e) Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el V° B° de la persona que autoriza el gasto, nombre de la persona que realizó el gasto y su firma.
- f) El Recibo de movilidad deberán consignar el V° B° de la persona que autoriza el gasto, el motivo de la movilización, nombre de la persona que realizó el gasto y V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° inciso c) de la presente directiva.
- g) En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurará el número de placa del vehículo del trabajador o gerente.

**Artículo 9°.-** Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización o devolución del efectivo.

**Artículo 10°.-** Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el recibo provisional, se deberá regularizar el recibo en el plazo de dos (02) días hábiles, caso contrario, el responsable asumirá el gasto. En este supuesto, la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Art. 8° de la presente directiva.

**Artículo 11°.-** Cuando se haya efectuado un gasto mayor al recibo provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Art. 8° de la presente directiva.

**Artículo 12°.-** Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Asimismo se consignará la fecha de la presentación del documento.

#### CAPITULO IV

#### REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

**Artículo 13°.-** La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se afectará necesariamente a la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada. El monto rendido no será menor del Veinte por ciento (20%) con respecto al valor total del fondo en efectivo. Su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques y/o efectivo para la reposición correspondiente.

**Artículo 14°.-** La Oficina de Tesorería de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA, podrá girar cheques o disponer de efectivo en el mes por la reposición de la Caja Chica solo hasta un máximo de dos (02) veces el monto constituido por el Fondo Fijo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse de dicho periodo.



**Artículo 15°.-** Cada vez que se solicite la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable presentará la documentación que lo sustenta en original, debidamente foliadas, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en el Capítulo III de la presente directiva. La citada rendición será suscrita por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas.

## CAPITULO V

### DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

**Artículo 16°.-** El Jefe de la Oficina de Tesorería deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Así como, deberá visar las correspondientes rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica.

El Jefe de la Oficina de Tesorería remitirá la rendición de cuentas de caja chica al responsable de control previo (Oficina de Contabilidad y Costos) para su revisión, una vez revisado, lo devolverá con las observaciones que existieran o con el Vº Bº para proseguir con el reembolso.

Revisada la rendición de cuentas de Caja Chica, será visada por el Gerente de Administración y Finanzas y lo derivará al Jefe de la Oficina de Tesorería para que prosiga con el trámite para su reembolso respectivo.

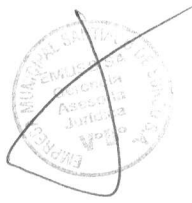
**Artículo 17°.-** La Oficina de Contabilidad y Costos, deberá realizar arquezos periódicos e inopinados del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA, al menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de la Caja Chica y las personas que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicará el resultado al responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.


**Artículo 18°.-** El Gerente de Administración y Finanzas dispondrá de otras medidas que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones

contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia de los órganos pertinentes.

## CAPITULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES


Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los servidores y/o responsables encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

- 
- Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
  - Cuando luego de realizado el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.



Estas faltas darán lugar a las sanciones administrativas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, conforme a lo establecido en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

## CAPITULO VII VIGENCIA DE LA DIRECTIVA



Artículo 19°.- El Fondo Fijo de Caja Chica tendrá vigencia a partir del día siguiente de aprobada la presente directiva hasta el 31 de diciembre del 2019

### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Fondo Fijo de Caja Chica deberá conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y el Jefe de la Oficina de Tesorería deberán tomar las acciones y medidas del caso.

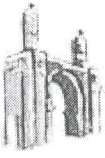
SEGUNDA.- Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica utilizar los recursos de dicho fondo en pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

TERCERA.- El Fondo Fijo de Caja Chica, no podrá ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades; estando prohibido utilizar los recursos de la caja chica por los siguientes conceptos:

- a) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- b) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- c) Realizar pagos diferentes al consignado en el formato de requerimiento.

CUARTA.- Se adjuntan los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, que han sido mencionados en el articulado.





# ANEXOS

Anexo N° 01

RECIBO PROVISIONAL

N° 000001

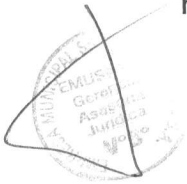
S/ \_\_\_\_\_

Recibí la suma de.....

Por Concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica.

Santiago de Surco,..... de ..... de 2.....



(V°B° de Gerencia de Administración y Finanzas)



Nombre:.....

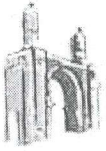
Cargo:.....

Dependencia:.....

RECIBI CONFORME

DNI N° \_\_\_\_\_



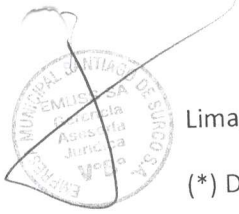


**Anexo N° 02**

**RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

Recibí de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A., con cargo al fondo de caja chica y/o especial, el importe de S/. ( )

Por concepto de movilidad local (\*):



Lima,

(\* ) Detalle pormenorizado de la movilidad

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

Dependencia : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
V°B° Gerente De Administración



**Anexo N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

Yo,..... identificado (a) con DNI N°  
....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado el pago,  
a....., Identificado con DNI N°  
....., por los cuales no he podido obtener Facturas, Boletas de venta u otro  
comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la  
SUNAT, de acuerdo al siguiente detalle:

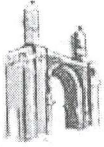
N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.

SON: ..... y 00/100 SOLES

En caso de detectarse fraude o falsedad en mi presente declaración habrá lugar a la nulidad que genere, sometiéndome en tal circunstancia a la sanción que establece la Ley.

Santiago de Surco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

.....  
(Nombres y Apellidos, DNI y firma)



**Anexo N° 04**

**ACTA DE ENTREGA DE EFECTIVO**

Yo, ....., identificado con DNI N°  
....., realice la entrega de S/. .....  
(...../100 soles), por  
concepto de:  
.....  
.....  
.....

A continuación se procede a dar fé de lo antes mencionado, por las partes que en ella intervienen.



Jefe de Tesorería

Nombre:

DNI N°:

Nombre:

DNI N°:



Santiago de Surco, ..... de ..... del 20