



**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

## Resolución de Gerencia General N° 006-2019-EMUSS S.A.

*Santiago de Surco, 27 de mayo del año 2019*

**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 N° 003-2019-GAF-GG-EMUSS S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de adecuar los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-GAF-EMUSSSA de forma que se optimice el empleo de los fondos y las acciones de control sobre los mismos; remite la Directiva N° 002-2019-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 N° 002-2019-GAF-EMUSSSA 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, es necesario para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A que se apruebe la Directiva N° 002-2019-GAF-EMUSSSA, a fin de 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.*



**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;

**SE RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva N° 002-2019-GAF-EMUSSSA "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.** - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

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



**REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**

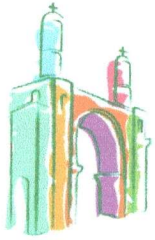
  
-----  
**ROGER A. VALENCIA RIVERA**  
**Gerente General**  
**EMUSS S.A.**



**EMUSS S.A.**  
Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

# ANEXO





**EMUSS S.A.**

Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



**INFORME N° 003-2019-GAF-GG-EMUSS SA**

**A :** **ROGER AGUSTIN VALENCIA RIVERA**  
Gerente General de EMUSS S.A.

**DE :** **JORGE ANTONIO ECHEANDÍA MÁLAGA**  
Gerente de Administración y Finanzas

**ASUNTO :** **APOBAR LA DIRECTIVA N°002-2019-GAF-EMUSSSA**

**FECHA :** Santiago de Surco, 27 de mayo de 2019.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, a fin de informar que como producto de la revisión efectuada de los procedimientos de uso y control de los Fondos Fijos de Caja Chica que se asignan a la administración y unidades de gestión de EMUSSSA, se considera necesario adecuar los procedimientos establecidos en la Directiva N°001-2019-GAF-EMUSSSA, de forma que se optimice el empleo de los fondos y las acciones de control sobre los mismos.

En tal sentido, se solicita se disponga dejar sin efecto la Directiva mencionada y la aprobación del proyecto de Directiva que se adjunta.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente;



  
-----  
**JORGE ANTONIO ECHEANDIA MALAGA**  
Gerente de Administración y Finanzas  
EMUSS S.A.

## **DIRECTIVA N° 002-2019-GAF-EMUSSSA**

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

#### **I. OBJETIVO**

Establecer normas internas para el procedimiento de trámite, registro, utilización, control y correcta administración de los Fondos Fijos 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 de los Fondos Fijos 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.

#### **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. ALCANCE**

A los Órganos y Unidades de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA que cuentan con autorización para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica.



V. 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)

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS


CAPITULO I

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



**Artículo 1°.** - La autorización de los Fondos Fijos 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, 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 la dependencia a la que se le asigna el Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable de su administración y el monto máximo de cada reembolso.

**Artículo 3°.** - El monto del Fondo Fijo de Caja Chica asignado mensual no será superior a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por Recursos Directamente Recaudados. Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica no excederán el veinticinco por ciento (25%) del monto asignado, 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%) del importe asignado como Fondo Fijo de Caja Chica, deben ser autorizados expresamente por la Gerencia General, visado por el Gerente de Administración y Finanzas y el Funcionario solicitante.

Gastos que no deben cubrirse con el Fondo Fijo de Caja Chica:

- ✓ Vestuarios y Textiles
- ✓ Combustibles, Carburantes, Lubricantes y afines
- ✓ Materiales y Útiles de Oficina
- ✓ Materiales de limpieza
- ✓ Alquiler de Muebles e Inmuebles
- ✓ Servicios Administrativos, Financieros y de seguros
- ✓ Bienes de activo fijo (muebles, electro domésticos, maquinaria y equipos)

**Artículo 4°.** - El monto de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica en el año fiscal será aprobado de acuerdo a la cifra de apertura del año anterior y/o al comportamiento del gasto.



## CAPITULO II

### DE LA SUSTENTACIÓN DEL GASTO

**Artículo 5°.** - Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica deberán detallarse en el formato "Relación de Documentos Sustentatorios para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica" (Anexo 01) debidamente documentados, dentro del mes en el cual fue asignado, bajo responsabilidad.

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

- a) Serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta (copia de usuario), Recibo por Honorarios Profesionales; así como, otros documentos originales considerados 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 y fecha 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/ 10.00 (diez 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) 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.
- d) Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el Vº Bº de la persona que autoriza el gasto.



- e) El Recibo de movilidad deberá consignar el V° B° de la persona que autoriza el gasto, el motivo de la movilización y nombre y firma de la persona que realizó el gasto.

**Artículo 6°.** - Los documentos sustentatorios deberán corresponder únicamente al mes en que se realizó el reembolso y deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Asimismo, se consignará al reverso el nombre y firma de la persona que efectúa el gasto.

### CAPITULO III

#### REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

**Artículo 7°.** - El reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará necesariamente a la presentación de la sustentación de gastos debidamente documentado. El gasto sustentado no será menor del ochenta por ciento (80%) con respecto al valor total del fondo asignado, salvo en el periodo de cierre del mes en el que podrá ser menor. 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 depósito para el reembolso correspondiente.

**Artículo 8°.** - La Oficina de Tesorería de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA, podrá girar cheques o realizar el depósito en el mes por la asignación o reembolso de la Caja Chica solo hasta un máximo de dos (02) veces el monto asignado, operación que deberá asentarse en el Acta de Entrega de Dinero (Anexo 03) correspondiente.

Asimismo, deberá registrar esta operación en el Formato "Estado Mensual de Entrega de Dinero con Cargo al Fondo Fijo de Caja Chica" (Anexo 04) debidamente sustentado.

**Artículo 9°.** - Cada vez que se solicite el reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Relación de

Documentos Sustentatorios para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, con la documentación que lo sustenta en original, debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en el Capítulo II de la presente directiva. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la documentación a la Oficina de Contabilidad para su revisión y registro. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para su respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo máximo de 24 horas. Una vez que la Oficina de Contabilidad encuentre conforme la documentación sustentatoria, será remitida al Jefe de la Oficina de Tesorería para que prosiga con el trámite para su reembolso respectivo.

#### CAPITULO IV

#### DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

**Artículo 10°.** - 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 la Relación de Documentos Sustentatorios para el Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente.

**Artículo 11°.** - La Oficina de Contabilidad y Costos, deberá realizar arqueos periódicos e inopinados del Fondo Fijo de Caja Chica del área de administración de la empresa y la Oficina de Tesorería a los Fondos Fijos de Caja Chica asignados a las unidades de gestión, cada que la Gerencia de Administración y Finanzas lo disponga 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 a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.



**Artículo 12°.** - 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 V DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 13°.** - 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.
- 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 VI VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

**Artículo 14°.** – La presente directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2019.

**VII. 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.
- d) Realizar pagos parciales, el monto pagado tendrá carácter de cancelatorio.

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



# ANEXOS





**Anexo N° 02**

**RECIBO DE MOVILIDAD**

Recibí de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A., con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, el importe de S/ .....

Por Concepto de Movilidad Local.....

**Descripción de la Movilidad**

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

(V°B° Jefe Inmediato)

Nombre:.....

Cargo:.....

Dependencia:.....

.....

RECIBI CONFORME

DNI N° \_\_\_\_\_





**Anexo N° 03**  
**ACTA DE ENTREGA DE EFECTIVO**

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

.....  
.....  
.....

A continuación, se procede a dar fe 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\_\_

**Anexo N° 04**

**ESTADO MENSUAL DE ENTREGA DE DINERO  
CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**MES:** \_\_\_\_\_

FECHA	DEPENDENCIA RECEPTORA	RESPONSABLE	FINALIDAD (*)	IMPORTE S/	FIRMA DEL RESPONSABLE

(\*) Asignación o Reembolso

