



**Empresa Municipal
Santiago de Surco S. A.**
Soluciones prácticas para problemas complejos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 001-2023- EMUSS S.A.

Santiago de Surco, 02 de enero del año 2023

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 de 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, respecto al Sistema Nacional de Tesorería, se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1441, constituyéndose este sistema como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001- 2011-77/EF.15, entre otros puntos, relacionado con el funcionamiento del Fondo de Caja Chica, estableciendo que el Director General de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, el objeto de la Directiva N° 001-2023-GAF-EMUSS S.A., 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 2023.

Que, es necesario para la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A que se apruebe la Directiva N° 001-2023-GAF-EMUSS S.A., a fin de poder racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, para atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSA., conforme a lo solicitado por la Jefatura de Tesorería, toda vez que la continuidad funcional y operativa de la Entidad así lo exige;

Por las consideraciones expuestas, y contando con el visto bueno de la Jefatura de Tesorería y la Jefatura de Contabilidad de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.;

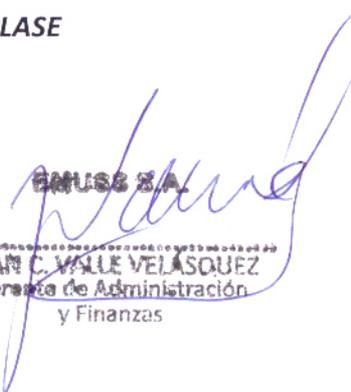
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2023-GAF-EMUSS S.A. "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUSTENTACIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2023", 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. – NOTIFICAR la presente resolución, para conocimiento y cumplimiento a las Jefaturas de la Unidades de Gestión de la Empresa Municipal de Santiago de Surco S.A, y demás áreas que por la naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el cumplimiento de la presente.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE



EMUSS S.A.

JUAN C. VALLE VELÁSQUEZ
Gerente de Administración
y Finanzas



**Empresa Municipal
Santiago de Surco S. A.**
Soluciones prácticas para problemas complejos

ANEXO



DIRECTIVA N° 001-2023-GAF-EMUSSSA

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y SUSTENTACIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2023"



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos internos que regulen una correcta administración, control y uso de los fondos asignados a las Cajas Chicas de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. - EMUSSSA, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, durante el año fiscal 2023.

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° 31433 Ley Orgánica de Municipalidades.
 - ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
 - ✓ Resolución Directoral N°002-2007 EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001- 2011-77/EF.15
 - ✓ 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 309-2022-EF, publicado el 24 de diciembre de 2022.
 - ✓ 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 2023 se ha determinado el monto S/ 4,950.00 (Cuatro Mil Novecientos Cincuenta con 00/100 Soles)
- 

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, peaje, adquisición de bienes y servicios menores, y otros gastos de similar naturaleza.



- ✓ Gastos urgentes o cuando la demora en liquidar los gastos afectará la eficiencia de la operación y el monto de los gastos por reparaciones, viáticos no por consumo, servicios urgentes y otros gastos.

3. Gastos urgentes o cuando la demora en liquidar los gastos afectará la eficiencia de la operación y el monto de los gastos por reparaciones, viáticos no por consumo, servicios urgentes y otros gastos.

2,000.00

100.00 5%

400.00 20%

Artículo 2°. - La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se autoriza de acuerdo a la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, en su dependencia a la que se le asigna el Fondo Fijo de Caja Chica, en 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 cinco por ciento (5%) 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 veinte por ciento (20%) del importe asignado como Fondo Fijo de Caja Chica, deben ser autorizados expresamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.



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
- ✓ Herramientas
- ✓ Alquiler de Muebles e Inmuebles
- ✓ Servicios Administrativos, Financieros y de seguros
- ✓ Bienes de activo fijo (muebles, electrodomésticos, 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), 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 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/ 20.00 (veinte y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Santiago de Surco y de S/ 41.00 (Cuarenta y uno con 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.
- El Recibo de movilidad deberá consignar el Vº Bº del responsable de la Unidad de Gestión, el motivo de la movilización y nombre y firma de la persona que realizó el gasto

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 de la Unidad de Gestión 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.
- e) Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el Vº Bº del responsable de la Unidad de Gestión.

- f) En el caso de devolución de dinero en la Rendición de Caja Chica, se deberá presentar el Acta de Entrega de Dinero (Anexo 3), indicando la caja y el mes que fue asignado.

Artículo 6°. - Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización o devolución del efectivo, en un plazo máximo de 24 horas, después de haber sido recibidos.

Artículo 7°. - Los documentos sustentatorios 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 del responsable del gasto.

CAPITULO III

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 8°. - 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. 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 depósitos para el reembolso correspondiente.

Artículo 9°. - 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 al responsable de la Unidad de Gestión, operación que deberá asentarse en el Vale a Rendir (Anexo 04) correspondiente.

Artículo 10°. - Cada vez que se solicite el reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas – Oficina de Contabilidad - Oficina de Tesorería, la Relación de Documentos Sustentatorios para el

Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica, con 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 II de la presente directiva.

CAPITULO IV

DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA


Artículo 11°. – La Gerencia de Administración y finanzas, 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 y remitir toda la información al responsable de control previo (Oficina de Contabilidad y Costos) para su revisión y registro correspondiente al sistema contable, de existir observaciones, lo devolverá a la Gerencia de Administración y Finanzas para sus correcciones, posteriormente se procederá a derivar a la Oficina de Tesorería para que prosiga con el trámite para su reembolso respectivo.


Artículo 12°. - La Oficina de Contabilidad y Costos, deberá realizar arquezos periódicos e inopinados de los Fondos Fijos 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 13°. - 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 14°. - 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 el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

CAPITULO VI

VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

Artículo 15°. - El Fondo Fijo de Caja Chica tendrá vigencia a partir del día siguiente de aprobada la presente directiva hasta el 31 de diciembre del 2023.

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 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 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° 01

RELACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA EL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Asignación de Fondo	
Monto comprometido	
Saldo	-

N°	FECHA	DOCUMENTO		NOMBRE O RAZON SOCIAL	RUC	DETALLE	IMPORTE
		CLASE	NUMERO				

NOMBRE DE PARTIDA	MONTO S/.
FACTURA	
DEPOSITO	
COMPROBANTE DE MOVILIDAD	-
OTROS	
MONTO TOTAL	-

RESPONSABLE :

DNI :

FIRMA : _____



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°:

Administrador de Unidad de Negocio
Nombre:
DNI N°:



Santiago de Surco, de del 20__



Anexo N° 04

VALE A RENDIR

Recibí de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSS S.A., con cargo a rendir el importe de S/..... (..... Soles)

Por concepto de:

.....
.....

Surco, de20....

Firma :

Apellidos y Nombres :

Dependencia :

DNI :

.....

V°B° Gerente de Administración y Finanzas

