



Empresa Municipal
Santiago de Surco S. A.

CARGO

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 009-2023-
EMUSS S.A.**



Santiago de Surco, 05 de abril 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 arqueos 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;

Que, considerando las necesidades de las Unidades de Gestión, es necesario para una mayor celeridad de trámites operativos urgentes que pongan en riesgo la continuidad de los servicios operativos, la modificación para la ampliación del fondo de caja chica para el ejercicio 2023 por el monto de 2 UIT (unidad impositiva tributaria).

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - MODIFICACIÓN de la Directiva N° 001-2023-GAF-EMUSS S.A. "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUSTENTACIÓN DE GASTOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERÍODO 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. - DISTRIBUCIÓN de la caja chica será de la siguiente manera:

- PDLA : 3,000.00 SR. ALDO BETETTA SOLIMANO
- TENIS : 1,000.00 SR. CARLOS VIGO GUARNIZ
- PLANTA : 2,000.00 SR. RINO TORRES PÉREZ
- TESORERÍA : 3,900.00 SRA.ELIANA VERÁSTEGUI

ARTÍCULO CUARTO. – 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE


EMUSS S.A.
Mgtr. Patricia Verónica Heredia Olivera
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N° 001-2023-GAF-EMUSSSA

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

1. 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.

2. 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.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31433 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.





- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica.
- ✓ Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto Ley N° 19350 y normas modificatorias sobre el Procedimiento de Pagos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ 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.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la entidad contratadas bajo el régimen laboral 728 de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. – EMUSSSA que cuentan con autorización para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Racionalizar el uso de dinero en efectivo del fondo fijo de caja chica, para atender en forma oportuna los gastos prioritarios, menores urgentes, de rápida cancelación que no pueden ser programados en el plan de adquisiciones y contrataciones de la Empresa Municipal Santiago de Surco y compras directas.

GLOSARIO

- a) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Es un fondo de efectivo, constituido por dinero proveniente de los recursos directamente recaudados de las Unidades de Gestión a cargo de la Empresa Municipal



Santiago de Surco S.A., destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

- b) **Arqueo de caja:** Recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.
- c) **Vale Provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario, por lo cual será sustentando con el documento válido por el área de contabilidad, tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) **Responsable de la Caja Chica:** El funcionario a quien mediante Resolución se designa como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del usuario a quien se le entrego el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objetivo encomendado, con cargo a rendir cuenta.
- f) **Activos Fijos:** Es un bien de la empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo.
- g) **Documentación Sustentadora:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados



de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

- h) **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).
- i) **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 de 2 UIT S/ 9,900.00 (Nueve Mil Novecienos con 00/100 Soles).
- j) **Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso):** Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica, mediante transferencia bancaria a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

Se tiene las siguientes condiciones:

- ✓ El fondo debe ser rodeado de condiciones que impidan su sustracción deterioro o pérdida y otros del dinero en efectivo y se debe mantener preferentemente en caja de seguridad u otro similar.
- ✓ El monto máximo para cada pago con fondos de Caja Chica, en ningún caso debe exceder del (30%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.



- ✓ El uso de la Caja Chica solo debe de realizarse por razones de agilidad y costo. Se justifica la autorización de estas operaciones cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia y eficacia de la operación requerida.
- ✓ De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja chica está prohibido efectuar compra de bienes que constituyen Activos Fijos.
- ✓ No se autorizarán ni se aceptarán gastos por adquisiciones, servicios, movilidad y otros con cargo a la caja chica, efectuados por consultores y/o locadores de servicios que brinden servicios a la Entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. APERTURA DE LA CAJA CHICA

- a. El responsable del Fondo de Caja Chica solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas su apertura.

Aprobada la solicitud se emitirá la Resolución Directoral la cual deberá contener lo siguiente:

- ✓ Nombres y Apellidos del Titular y/o Suplente.
- ✓ El Monto concedido.
- ✓ El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ La atención de gastos menores con el Fondo de Caja Chica, estarán sujetos a las normas presupuestales de acuerdo al Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de



Presupuesto Público, La Ley de Presupuesto Público N° 31638 y Decreto Supremo N° 331-2022-EF Normas de Austeridad medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el Año Fiscal 2023, que se aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.

- b. El desembolso de los gastos del Fondo de Caja Chica debe ser autorizado, por el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. El Fondo Fijo de Caja Chica es un importe permanente y renovable está constituido para realizar gastos urgentes y de menor cuantía, que demandé su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programadas.
 - ✓ 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 el trámite ordinario de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y/o servicio y el logro de objetivos. Entre estos tenemos: gastos de mantenimiento, gastos por reparaciones, adquisiciones de bienes de consumo, gastos judiciales, gastos notariales, servicios urgentes y otros gastos de similar naturaleza.
 - ✓ No se podrá otorgar vales provisionales a quien mantenga un vale pendiente de rendición.
 - ✓ El responsable del manejo de la Caja Chica, exigirá la sustentación del gasto mediante la presentación de Comprobantes de Pago dentro de las 48 horas de la entrega del vale provisional con el importe



solicitado, caso contrario se informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que aplique el respectivo descuento en el pago de las remuneraciones correspondientes.

- ✓ El responsable de la Caja Chica atenderá las solicitudes de gasto, el mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - **El Vale provisional (Anexo N° 02) deberá consignar en forma detallada el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse, el mismo que deberá contar con el V°B° del Jefe del Área, V°B° del Jefe de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.**

6.2. DESIGNACION DE TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

6.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de Dirección General notifica la Resolución Directoral que designara al responsable Titular y al responsable suplente, que tendrán a su cargo la administración de la caja chica.

6.2.2. La administración de la Caja Chica, es de estricta responsabilidad del Responsable de la Caja Chica..

6.2.3. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.

6.3. MONTO MAXIMO DE CADA COMPROBANTE DE PAGO

6.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no debe exceder del 30% de dos Unidades Impositivas Tributaria - UIT vigente,



queda prohibido el fraccionamiento del monto antes indicado para pagar el mismo servicio o adquisición, bajo responsabilidad del ridente.

6.3.2. Excepcionalmente, por razones justificadas y sustentadas y/o por razones que pongan en riesgo la continuidad del servicio, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá autorizar pagos por montos mayores del 30% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente considerando la existencia del tope de desembolso de 2000.00 soles el cual debe ser bancarizado.

6.3.3. Los gastos que podrán ser atendidos con el Fondo de Caja Chica, serán por los siguientes conceptos:

- Movilidad local, según los importes establecidos, utilizando el formato de rendición de gastos por movilidad (Anexo N°01).
- Servicios de mensajería y otros afines, siempre en cuanto no cuente con el servicio la entidad.
- Gastos notariales y/o judiciales, cargos bancarios, tasas, entre otros.
- Compra de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas, cuando no existe stock en almacén y que sean de uso prioritario con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gastos de mantenimiento, acondicionamiento y/o reparaciones.
- Revelados, anillado de hojas, empastados de libros y otros como afiches que no estén programados como parte de las actividades de promoción, seguimiento, asistencia técnica, evaluación y supervisión de actividades propias de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.



- Confección de chapas, llaves y sellos.
- Gastos en alimentos y bebidas, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, para la Dirección General previa comunicación con la Gerencia de Administración y Finanzas se procederá.
- Servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión; según sea el caso.
- Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.

6.4. UTILIZACION Y CONTROL DE LOS VALES DE MOVILIDAD

- 6.4.1. Todas la Unidades de Gestión sin excepción deberán detallar de manera clara y precisa, la ruta y el gasto realizado por la movilidad prestada, dentro de los principios de austeridad y razonabilidad teniendo en cuenta la enumeración de cada vale.
- 6.4.2. Se entiende como movilidad los gastos que deba efectuar el personal de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A., originados por la necesidad de realizar gestiones con alta urgencia, fuera de la Institución en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas.
- 6.4.3. Las Unidades de Gestión, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de



restringir el desplazamiento del personal en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto de movilidad.

6.4.4. Para la asignación de gastos por movilidad los jefes de las Unidades de Gestión que autoricen el desplazamiento deberán tener en cuenta que el gasto, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.

6.4.5. Los gastos por concepto de movilidad de transporte, en la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. serán sustentadas **EN EL ANEXO N° 01 “RECIBO DE MOVILIDAD”**, que deberán especificar la fecha, el lugar y el motivo de la comisión, deberá contar con los datos y firma autorizada del jefe del Área solicitante según corresponda teniendo las siguientes restricciones:

- Sera autorizado en caso de transporte de dinero, cuando se cumplan labores oficiales y/o gestiones urgentes y prioritarias, cabe resaltar que el recibo de movilidad tendrá que ser visado por el responsable de la Unidad de Gestión o jefatura 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.
- Los gastos por movilidad, se harán efectivos por los importes dentro de la escala establecida.





- Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado.

6.5. DESIGNACION DEL IMPORTE DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.5.1. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A. será equivalente a dos (2) UIT vigente. El cual será establecido y/o modificado por Resolución Directoral.

6.5.2. Deben afectarse únicamente en esta Directiva para Caja Chica las especificaciones del clasificador de gastos.

6.6. CLASIFICADORES DE GASTOS

6.6.1. Los Clasificadores de gasto autorizados para el uso del Fondo de Caja Chica son los siguientes:



CLASIFICADOR	DENOMINACION	DESCRIPCION
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAS, CON DERECHO A ESTOS BENEFICIOS.
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE LA ENTIDAD.
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICION DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO ARCHIVADORRES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS, PARA ESCRITORIO EN GENERAL, MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR, Y SELLAR PAPELES, CARTONES, Y CARTULINAS, SUJETADORES DE PAPEL, ENTRE OTROS AFINES
2.3.199.11	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	GASTO POR LA ADQUISICION DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS, Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA.
2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.3.111.12	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS
2.3.111.13	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.111.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.111.16	MATERIALES ACONDICIONAMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.199.11	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS
2.3.199.14	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
2.3.15.41	ELECTRICIDAD,ILUMINACION Y ELECTRONICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES.



2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES
2.3.199.199	OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.22.31	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIAS	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE CORREO, MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PUBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
2.3.27.16	SERVICIOS DE IMPRESIONES ENCUADERNACION Y EMPASTADO	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN ENCUADERNACION Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICA.
2.3.26.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE.
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES
2.3.26.299	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	GASTOS RELACIONADOS CON OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.

- Por los gastos de servicios adicionalmente a lo anteriormente señalado, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago el motivo del gasto, debiendo estos ser firmados en señal de conformidad por el usuario y para los gastos de mantenimiento y/o reparación de máquina y equipos se atenderá los relativos a la compra de respuesta menores y reparaciones menores.

6.7. RECIBO PROVISIONAL

- 6.7.1. Para solicitar recursos que serán utilizados con cargo al fondo Fijo de Caja Chica, se deberá recabar del encargado (a) de dicho fondo el



Recibo Provisional establecido en el **ANEXO N°02**, en el cual se consignara la información siguiente:

1. Fecha, monto y motivo de la solicitud
 2. EL solicitante solo podrá ser: Trabajador de régimen laboral 728.
- 6.7.2. En caso que sea necesario para gastos menores y urgentes, el recibo deberá ser solicitado por el jefe del área, indicando la finalidad del servicio.
- a. Nombre y Firma del solicitante receptor del bien y/o servicio.
 - b. El uso del Recibo Provisional será autorizado por el responsable de las Unidades y Oficinas el mismo que consignará su firma V ° B ° en el respectivo, así como el V ° B ° de la Jefatura de Contabilidad, Jefatura de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas como autorización del mismo.
- 6.7.3. El responsable del Fondo de Caja Chica debe verificar que:
- En los recibos provisionales se consigne todos los datos señalados en el párrafo precedente, antes de ser atendidos.
 - Los recibos provisionales no presentarán tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.
- 6.7.4. Debe consignarse en forma detallada: el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero.
- 6.7.5. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.



- 6.7.6. Todo recibo provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiere efectuar dicho gasto, se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata.
- 6.7.7. El plazo máximo para la **RENDICIÓN del VALE DE PROVISIONAL** es de 48 Horas una vez entregado el importe solicitado.

6.8. RENDICION DE GASTOS

- 6.8.1. El Responsable del Fondo de Caja Chica anexaran en las rendiciones de cuentas de acuerdo a los Anexos que forman parte integrante de la presente Directiva los mismos que deberán estar debidamente sustentados.
- 6.8.2. La documentación deberá ser presentada en orden cronológico según la fecha de rendición, de acuerdo al detalle de la Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos, adicionalmente a lo detallado en el numeral 5.8.1, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago (factura, boleta, tickets, etc.) el motivo del gasto, debiendo estos ser firmados en señal de conformidad por el Jefe de la Unidad, por parte del VB del Jefe especificando los clasificadores Presupuestarios, y Centro de Costo, por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas el VB del Gerente, por parte de la Unidad de Contabilidad el VB del Jefe y por el responsable de la Caja Chica su firma y sello de "PAGADO" dando la conformidad.
- 6.8.3. Todo documento original que sustente un desembolso, deberá consignar sello con la palabra "PAGADO" por el responsable del Fondo de Caja chica. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento



- 6.8.4. Ante cada compra y desembolso se deberá adjuntar en el comprobante de pago, la Validez del Comprobante de Pago Electrónico y/o Factura Manual y/o Boleta vía SUNAT y adjuntarlo a la rendición de cuentas.
- 6.8.5. Documentación sustentatoria de gasto que serán los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorario, ticket, ticket factura) de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y sus modificatorias.
- 6.8.6. En caso que el proveedor este autorizado por SUNAT, se deberá solicitar la emisión de facturas, y/o boletas de venta, con el detalle de los bienes o servicios adquiridos.
- 6.8.7. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 6.8.8. No son válidos los comprobantes de pago con cargo a la Caja Chica que contengan en el detalle de descripción de bien o servicios el concepto de "VARIOS" o "CONSUMO", siendo responsabilidad de los encargados de su administración el cumplimiento de dicha disposición.
- 6.8.9. Los comprobantes de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras.
- 6.8.10. Los comprobantes de pago serán emitidos con los siguientes datos:
- Razón social: Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.
 - RUC N°: 20502733851
 - Dirección: Cal.Cerro rico nro. s/n urb. san Ignacio de Monterrico
Lima - Lima - Santiago de Surco.
 - Indicar el motivo justificado de la compra



- Firma y sello señalado en el numeral 5.8.2.
- Los comprobantes de Pago no presentarán tachadura, borrones, ni enmendaduras, caso contrario no serán recibidos.

6.8.11. Los gastos de movilidad serán desembolsados de acuerdo a los importes establecidos. Asimismo, deberán hacer uso del Anexo N° 01 para solicitar la movilidad consignando las labores extraordinarias que desarrollaron.

6.8.12. Los montos establecidos por concepto de Movilidad, se determinan en función a la distancia.

6.8.13. Los gastos de movilidad serán sustentados mediante Formato de Rendición (Anexo N° 03), además de adjuntar el Recibo de Movilidad (Anexo N° 01), el mismo que debe estar autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien es responsable solidario de la veracidad de su contenido.

6.8.14. El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- a) Numero de documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- b) En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, el motivo de la reunión.
- c) En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobantes de pago correspondiente junto con el requerimiento previo remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.8.15. 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.

6.8.16. En casos que realicen por cuenta propia gasto correspondiente a movilidad, para su reconocimiento y desembolso debe ser presentado en el mismo día de haber realizado, con la finalidad de no afectar a la enumeración correlativa que especifica en el recibo de movilidad y así como lo detallado en el numeral 5.4.5.

6.8.17. Se procederá al reembolso de la caja chica, en la medida que su rendición de cuentas haya sido revisada y visada por el Área de Contabilidad y se haya otorgado la conformidad respectiva.

6.8.18. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

6.8.19. Cuando se haya efectuado un gasto mayor al vale provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados de la presente directiva.

6.9. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

6.9.1. El Responsable de Caja Chica, enviará la rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien autorizará la reposición del mismo.

6.9.2. El responsable podrá solicitar el reembolso de caja chica hasta un 70% de lo gastado a fin de mantener la liquidez de dicho fondo. Una vez revisada la rendición de Caja chica por la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería realiza el girado respectivo, según corresponda.



- 6.9.3. La Unidad de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas.
- 6.9.4. La Empresa Municipal Santiago de Surco S.A., por motivo de pandemia, podrá depositar en la cuenta de ahorro solicitada por la entidad para el Responsable de Caja Chica para la apertura, así como las reposiciones de la caja chica; dichas reposiciones se podrán realizar en solo hasta dos (2) veces el monto constituido por el fondo Fijo de Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse de dicho periodo.
- 6.9.5. Cada vez que solicite la reposición del Fondo Fijo de Caja chica, el responsable presentará el formato denominado "Rendición de Cuenta de Caja Chica", adjuntara la documentación que lo sustente en original debidamente foliado, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago.
- 6.9.6. Al cierre del periodo, el responsable de la Caja chica, realizará la última rendición con la documentación sustentaría y el saldo abonado en la cuenta Corriente de la institución, el mismo que debe ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A.

6.10. MECANISMO DE CONTROL

- 6.10.1. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de la Caja Chica, previniendo que las



instalaciones físicas tengas ambientes con llave y/o caja de seguridad u otro similar y la contratación de la póliza de infidelidad o deshonestidad.

- 6.10.2. Es responsabilidad del Responsable de Caja Chica llevar un registro actualizado de los recursos asignados, el movimiento de los fondos asignados registrando los ingresos de fondos y las salidas de dinero adjuntándolo los documentos (original de facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, Tickets bancarios, boletas de caja registradora, recibos de movilidad).
- 6.10.3. El Área de Contabilidad efectuará arqueos de manera regular, se levantarán Actas consignando la conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que participen del proceso de arqueo.
- 6.10.4. Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta serán revisados por el Área de Contabilidad, controlando los gastos por cada Unidad de Gestión a nivel de las Específicas del Gasto.
- 6.10.5. La veracidad de los gastos efectuados por cada unidad serán de exclusiva responsabilidad del responsable de Caja Chica; asimismo, deberán aplicar los controles respectivos de cada gasto por rubro, debiendo adjuntar en cada rendición el detalle control por cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado.
- 6.10.6. El resultado del arqueo se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez comunicará a la Gerencia General, y se propondrán las medidas correctivas de ser necesarias.



6.10.7. Para casos de pérdida, robos, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al encargado Responsable, este informará a su superior inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva.

6.10.8. Toda anomalía advertida se deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente, debiendo poner en conocimiento del titular de la entidad las medidas adoptadas.

7. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad del Responsable del de Caja Chica y de cada Unidad de Gestión.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Gerencia General.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: **RECIBO DE MOVILIDAD**
- Anexo N° 02: **RECIBO PROVISIONAL**
- Anexo N° 03: **FORMATO DE RENDICION**





ANEXOS



Anexo N° 01

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...

Nombre:
Cargo:
Dependencia:

.....

RECIBI CONFORME

DNI N° _____



V°B°
Gerencia de Administración
y Finanzas

V°B°
Responsable de Caja Chica

Anexo N° 02

RECIBO PROVISIONAL

Recibí de la Empresa Municipal Santiago de Surco S.A., la suma de
S/..... (.....)

Por Concepto.....
.....
.....
.....

Santiago de Surco, de de 20...

Nombre:
Cargo:
Dependencia:

.....

RECIBI CONFORME

DNI N° _____

V°B°

Responsable de Caja Chica

V°B°

Jefe de Contabilidad

V°B°

Gerencia de
Administración y Finanzas



1. Declaro conocer la directiva de Caja Chica N°002-2023-GAF-EMUSSSA.
2. La rendición de cuenta documentada del presente vale, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargo de Caja Chica.
3. Asimismo, autorizo mediante el presente documento, se me descuente mediante planilla de haberes, si incumplo su rendición dentro de las 48 horas de recibido el efectivo entregado por el encargo de Caja Chica.

Anexo N° 03

RELACIÓN DE DOCUMENTOS SUS TENTATORIOS 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 : _____

