

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 007-2023- EPS EMAPISCO S.A.

Pisco, 18 de enero de 2023

VISTO:

El Acta de la Sesión Extraordinaria del Concejo Directivo Transitorio del 17 de enero del 2023; el Informe N° 015-2023-EPS EMAPISCO SA/GAF y el Proyecto de Directiva denominada: "Lineamientos para el uso del fondo de caja chica de la EPS EMAPISCO SA"



CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPISCO S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, de accionariado municipal. Prestando servicios de Saneamiento en el ámbito de las localidades de provincia de Pisco y los distritos de San Andrés y Túpac Amaru Inca, y se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento OTASS, conforme a lo señalado en el Acta de Sesión N° 019-2016-OTASS/CD de fecha 06 de setiembre del 2016, ratificada mediante Resolución Ministerial N° 345-2016 -VIVIENDA de fecha 06 de octubre de 2016.



Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;



Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, 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";

El Acta de la Sesión Extraordinaria del Concejo Directivo Transitorio del 17 de enero del 2023, sesión en la que fue analizada y aprobada la Directiva N° 001-2023-EPS EMAPISCO SA – "Lineamientos para el uso del fondo de caja chica de la EPS EMAPISCO SA"

Que, a través del Informe N° 015-2023-EPS EMAPISCO SA/GAF se está solicitando la emisión del acto resolutorio y pidiendo que se establezca que el monto asignado por caja chica será de S/. 3,500.00 (tres mil quinientos soles), pudiendo efectuarse hasta un máximo de tres reembolsos al mes.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pisco S.A., - EMAPISCO S.A, que regule los procedimientos de apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en la EPS EMAPISCO S.A;

En el marco de lo expuesto, con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución N° 026-2022-OTASS/CD, de fecha 21 de octubre del 2022 que designa al Gerente General de la EPS EMAPISCO S.A.; y con las atribuciones y facultades conferidas a esta Gerencia General por sus Estatutos:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2023-EMAPISCO SA – LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPISCO SA** para el Ejercicio Presupuestal 2023; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 003-2021-EPS EMAPISCO SA, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 032-2021-EPS EMAPISCO SA.

Artículo Tercero: **AUTORIZAR** la Apertura de Caja Chica 2023 por el importe de S/. 3,500.00 (tres mil quinientos soles), pudiendo efectuarse hasta un máximo de tres reembolsos al mes.

Artículo Cuarto: **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la Publicación de la presente Resolución y el Texto Íntegro de la Directiva en el Portal Institucional de la Entidad

REGISTRESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE.

EMAPISCO S.A.
Abg. Max A. Recalde Salas
GERENTE GENERAL



EMAPISCO S.A.

EMAPISCO
OFICINA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
RECIBIDO
REGISTRO: 24 ENE. 2023 HORA:
FIRMA



INFORME N° 015-2023-EPS EMAPISCO S.A./ GA-F

A : ABOG. MAX A. RECALDE SALAS
Gerente General

ASUNTO : Remisión de Directiva Uso Fondos de Caja Chica

REF. : Agenda de Sesión Extraordinaria - 17.01.2023

FECHA : Pisco, 16 de enero 2023

SECRETARIA
EMAPISCO GERENCIA GENERAL
INGRESO 16 ENE. 2023
HORA: 3:40 PM REGISTRO: 237
FIRMA

Mediante el presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez se remite adjunto al presente el proyecto de Directiva de Uso de Fondos de caja Chica de la EPs EMAPISCO S.A, consta de 22 folios, para su evaluación y aprobación mediante Acto resolutivo.

Asimismo, en la resolución de aprobación deberá precisar el monto asignado por s/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), el mismo que solo deberá ser reembolsado máximo hasta 3 veces al mes en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería del MEF.

Es todo cuanto informo, para su conocimiento y fines.

Atentamente

EMAPISCO S.A.
CPC. [Firma] 17/01/23
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPISCO S.A.
GERENCIA GENERAL

PASE A:	PARA A:
<input type="checkbox"/> ASISTENTE	<input type="checkbox"/> ATENDER CONTINUAR TRAMITE
<input type="checkbox"/> G. COMERCIAL	<input type="checkbox"/> INFORMAR/EVALUAR
<input type="checkbox"/> G. ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y FINES
<input checked="" type="checkbox"/> G. ASESORIA LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTAR DCTO
<input type="checkbox"/> OF. DESARROLLO PRESUPUESTAL	<input type="checkbox"/> ARCHIVO
<input type="checkbox"/> G. OPERACION	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> RR.HH.	
<input type="checkbox"/> OTROS	

FECHA: 17/01/23
LUGAR: PISCO

EMAPISCO S.A.
GERENCIA GENERAL
TENER EN CUENTA el N° DE ACUERDO DEL CDT.

EMAPISCO S.A.

Resolución de GG N° -2023-EPS
EMAPISCO S.A.

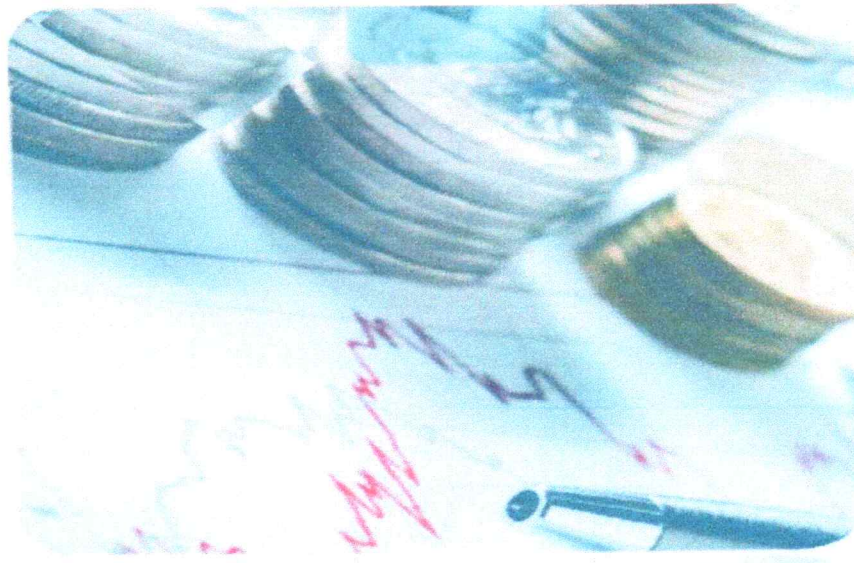
RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG

LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO
DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS
EMAPISCO

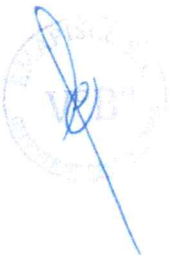
FECHA: /01/2023



DIRECTIVA N° 001-2023 - EPS-EMAPISCO S.A



“LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPISCO S.A.”



Resolución de Gerencia General N° 00 -2023-EPS EMAPISCO S.A./GG



PISCO, ENERO 2023



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: /01/2023	

“LINEAMIENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPISCO S.A.”

I. OBJETIVO.

Establecer las **normas y procedimientos** para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en la EPS EPS EMAPISCO S.A

II. FINALIDAD.

Garantizar que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS EMAPISCO S.A. sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Ley N°30161, Ley que regula la publicación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-77EF.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-77EF, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de la EPS EMAPISCO S.A, incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES.

5.1.1. Acto Protocolar: Son las ceremonias o actos oficiales esporádicos que se pueden presentar de manera imprevista.

5.1.2. Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos directamente recaudados (RDR), de la EPS EMAPISCO S.A. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

5.1.3. Comprobante de Pago: Es un documento que acredite la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran Comprobantes de Pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago; facturas, recibos por honorarios, boletas en venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que sea autorizado por la SUNAT.

5.1.4. Recibo Provisional: Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor, quien está obligado a rendir cuenta documentada.

5.1.5. Rendición de Cuenta: Presentación de la Documentación que sustenta el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta.

5.1.6. Reposición de Caja Chica: Constituye el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques o depósito en cuenta a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.

5.1.7. Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica: Es aquel servidor a quien se encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica. El titular y suplente son designados mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.1.8. Responsable de arqueo de Caja Chica. - Trabajador designado con facultades para realizar de manera inopinada el arqueo de Caja Chica.


5.1.9. UIT: Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente

5.2. No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el presente ejercicio fiscal.

5.3. El jefe de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces, designada por el Gerente de Administración y Finanzas, está facultado a realizar Arqueos de Caja inopinado que quedarán registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos 1, 1-A, 1-B, 1-C).

5.4. Las actas deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. El arqueo será comunicado al Jefe de la Oficina de Contabilidad, que a su vez



	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

informa de los resultados al Gerente de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

Los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica brindarán las facilidades necesarias para la realización de los arqueos inopinados.

- 5.5. La Gerencia de Administración y Finanzas implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción de los Fondos de las Caja Chica, así como la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria; debiendo cautelar que las instalaciones físicas tengan ambientes seguros que cuenten con llave y caja fuerte de seguridad o similar.
- 5.6. Asimismo, de requerirse el traslado de los referidos Fondos del Banco a la empresa o viceversa, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá dictar las acciones necesarias a fin de reforzar las medidas de seguridad.
- 5.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de garantizar el adecuado cierre del ejercicio presupuestal, está facultada a emitir un documento, a través del cual se precise la fecha máxima para que el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica atienda el otorgamiento de los Recibos Provisionales.
- 5.8. La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año; devolviéndose el saldo no utilizado a la cuenta del cual provienen los fondos asignados al manejo de Caja Chica, el Jefe de oficina de Finanzas o quien haga sus veces, efectuará la reversión, en la Cuenta Corriente según corresponda de la EPS EMAPISCO S.A
- 5.9. Con la finalidad de garantizar el correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica; queda terminantemente prohibido que los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina o Jefes Zonales sean responsables del fondo fijo asignado a la unidad orgánica a su cargo o dispongan que el personal responsable les ceda el manejo de dicho fondo; siendo obligación del responsable de dicho fondo; comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas las irregularidades que se pudieran suscitar; bajo responsabilidad.


VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS.

6.1.1. La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia General de la EPS. EMAPISCO S.A, la cual señalará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Nombre del responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
- b) Monto del fondo de Caja Chica (desagregado por específicas de Gasto)
- c) Fuente de financiamiento.



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

Para la apertura de Caja Chica, previamente, se deberá contar con Certificación de Crédito Presupuestal.

6.1.2. Para la designación de los administradores del Fondo para Caja Chica, titular y suplente, debe considerarse que el custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la EPS EMAPISCO S.A.

6.1.3. El suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo de Caja Chica, en caso este último no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo justificado.

6.1.4. El responsable (titular y suplente) de la administración del Fondo de Caja Chica, deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", observando las disposiciones y plazos establecidos en la ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado – ley N°30161, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°080-2001-PCM y sus normas complementarias y modificatorias.

6.2. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

6.2.1. El uso de Caja Chica se destina únicamente para la atención de **gastos menudos y urgentes** de bienes en general y servicio, que por su naturaleza no puedan ser programados. **El importe no debe exceder el 5% de la UIT, por comprobante de pago.**

La Ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, autorizará el desembolso a través del fondo de Caja Chica.


6.2.2. El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de la EPS EMAPISCO S.A, están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.

6.2.3. Los gastos por concepto de movilidad, se sustentará con la "Planilla de Gasto de Movilidad por Diario" (Anexo N° 8), debidamente sellada firmada por el servidor, jefe inmediato y demás áreas pertinentes.

6.2.4. Los fondos de la Caja Chica pueden ser ejecutados a través de las siguientes formas:

a) **Atención de gastos mediante Recibo Provisional.**



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante recibos provisionales (Anexo N° 3), previa autorización del jefe inmediato.

El gasto efectuado deberá justificarse documentadamente dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de la entrega correspondiente o excepcionalmente, al término de la comisión de servicio.

El recibo provisional (Anexo N°3), debidamente numerado, deberá contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, de su jefe inmediato (Jefe de Oficina/Gerente de Línea), y del Responsable del manejo del fondo el que haga sus veces.

El control de la emisión de los recibos provisionales se efectuará mediante el Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica (Anexo N° 4), a fin de verificar las fechas de vencimiento de los mismos.

De verificarse que el servidor no cumple con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo establecido, se faculta al responsable de Fondo de Caja Chica a informar al Jefe de la Oficina de Contabilidad para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

b) **Atención de gastos mediante Reembolso.**


Los servidores, empleados de confianza de la empresa que, de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir reembolso mediante la solicitud de reembolso (Anexo N°2), siempre y cuando el Comprobante de Pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario luego de haber efectuado el gasto. Debiendo contar con los vistos de su jefe inmediato y/o Gerente de Línea, según corresponda.

6.3. REVISIÓN Y CONTROL

6.3.1. Antes de la cancelación de los documentos, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe verificar lo siguiente:

- Todos los comprobantes deben contar con información detallada en forma clara y precisa (precios y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).
- El responsable del fondo de caja chica, debe realizar la verificación de la Consulta RUC con fecha vigente de la página WEB de la SUNAT, demostrando que los números de RUC. tengan las siguientes condiciones: activos, habidos y/o hallados; asimismo, que el rubro del negocio guarde relación con la adquisición o prestación de bienes o



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

servicios, según exige el Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, antes de la rendición de dicha caja.

- c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la EPS EMAPISCO S.A, indicando el RUC 20162483715 y la Dirección consignada en el RUC, salvo cuando se emitan Boletas de venta y Tickets emitidos por máquinas registradoras, en cuyo caso se deberá consignar el nombre EPS EMAPISCO S.A.

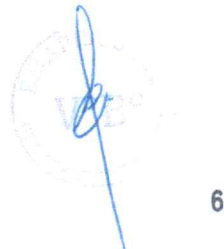
Para el caso de facturas No electrónica, se deberá adjuntar la primera copia "SUNAT" y la tercera copia de la factura llamada "**factura negociable**"


- d) Los comprobantes de pago deben ser originales (facturas, tickets de máquina registradora, de peaje, comprobantes de pago u otros equivalentes y excepcionalmente podrán sustentarse con boleta de venta en operaciones realizadas por los sujetos del nuevo Régimen Único Simplificado), de acuerdo a la normativa vigente y no deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- e) Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, entre otros).
- f) Todos los comprobantes deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, así como los siguientes datos:
- Firma y N° de DNI, del Trabajador que recibió el fondo.
 - Nombre, sello y firma del Jefe Inmediato Superior
 - Firma del Tesorero o el Jefe de la Oficina de Finanzas
 - Firma del Gerente de Administración y Finanzas
- g) Una vez rendido el gasto con los comprobantes de pago, estos deben llevar impreso el sello con fecha consignando la frase "**PAGADO**" con el visto bueno del responsable de la administración del fondo de caja chica de la empresa. El cual deberá ser colocado en la parte inferior o superior, libre de impresiones o escrituras de dicho comprobante.

6.3.2. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" que se llevará en Excel (Anexo N° 5, formato opcional, en caso de no estar operativo el sistema AVALON) o según el Formato que el Sistema AVALON asignado para el Control de Caja Chica.

6.4. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

6.4.1. La reposición del fondo fijo se podrá solicitar cuando el uso del mismo alcance como mínimo el 80% del monto asignado; mediante documento dirigido a la Oficina de Contabilidad, quien verificará que se hayan cumplido las Directivas de Comprobantes de Pago emitidas por la SUNAT, así como las normas estipuladas en el presente documento.



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

6.4.2. La Reposición de caja será por el importe asignado mediante Resolución de Gerencia de General, que aprueba el importe de asignación y los responsables, máximo 2 (dos) rendiciones al mes documentadas.

6.5 GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA

6.5.1 Bienes

Se efectuarán adquisiciones de bienes y materiales de oficina que no cuenten con stock en Almacén, tales como: materiales de oficina, sellos, materiales de gasfitería, electricidad, iluminaciones, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y similares, entre otros bienes renovables, previa evaluación y V°B° a cargo de la Oficina de Logística Almacén.


6.5.2 Servicios

- Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento vehicular (parqueo formal), flete, embalajes, parchado de llantas, copias fotostáticas, que no se pudieran realizar en la sede de la EPS. EMAPISCO S.A
- Se podrán efectuar gastos en comunicaciones o avisos por cortes, aniegos o reparaciones o similares, hasta por un monto máximo de S/ 40.00 al mes.

6.5.3 Movilidad Local

- a) Se reconocen gastos de movilidad local por desplazamiento hacia lugares distintos a los locales donde desarrollan comúnmente su trabajo, a efectos que puedan cumplir con sus funciones, para lo cual se procederá al pago mediante el uso de "Recibo por Movilidad" (Anexo N° 6), los que deben ser formatos pre impresos con numeración correlativa, consignando en ellos la siguiente información:
 - Importe en soles
 - Motivos de la comisión de manera clara y precisa
 - Itinerario de la comisión
 - Nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
 - Firma del Jefe Inmediato superior del trabajador que realice la comisión.
 - Firma del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
 - Visto Bueno de la Oficina de logística., cuando no exista movilidad de la EPS disponible.
- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del anexo N° 07. Para labores o gestiones de atención normal en comisiones de servicio se deberá utilizar el transporte masivo (ida y vuelta), solo para gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio se podrá hacer el uso de taxi.
- c) Para el personal administrativo y operativo que efectúen labores fuera del horario normal de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato y en concordancia con las normas aprobados por la EPS EMAPISCO S.A. para trabajos excepcionales en sobretiempo, se le reconocerá el costo de un servicio de taxi nocturno, siempre y



	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

cuando el trabajador haya desarrollado labores después de las 20:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (04) horas por los días no laborables, previa justificación y autorización de Gerente de Línea y del Jefe del área, según corresponda y con documento por escrito (correo electrónico, memorando, informe u otros, de las labores desarrolladas en sobretiempo) a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5.4 Servicio de Alimentación y otros

- Se reconocen gastos por alimentos, para aquellas comisiones de servicio debidamente autorizados por la Gerencia General, que no impliquen pernocte (retorno el mismo día) hasta un máximo S/20.00 por cada consumo de desayuno o almuerzo o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.
- El concepto de gastos debe ser detallado, **NO** se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase “**por consumo**”, de ser así, este será devuelto al comisionado.
- El gasto por concepto de alimentación del personal que, por razones justificadas, previa aprobación y autorización de su jefe inmediato superior, desarrollen labores con posterioridad a las 21:00 horas serán reconocidos en el marco del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o visitas de autoridades deberá estar justificado y autorizado por el Gerente General, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.



6.5.5 Transporte terrestre

Excepcionalmente, en caso no provistos, se puede comprar pasajes terrestres para comisiones de servicios en el día, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por el Gerente de Línea correspondiente y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.

6.5.6 Gatos Protocolares

- Excepcionalmente, se pueden atender gastos protocolares no programados, como visitas de ministros, miembros de consejo Directivo del OTASS y Equipo Técnico, burgomaestres y otras altas autoridades, gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, así como actividades similares, los cuales requieran de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Se atenderá gastos de arreglos florales como gasto protocolar o cuando la ocasión lo amerite, a nombre de EMAPISCO S.A, y bajo criterios de austeridad, debiendo contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.



	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

6.5.6 Otros Gastos

Excepcionalmente se pueden adquirir o contratar bienes y servicios previa aprobación del Gerente de Administración y Finanzas, tales como:

- Medicamentos y otros similares, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- Adquisición de materiales mantenimiento de maquinaria y equipo, de construcción, eléctricos, Combustible, lubricantes y carburantes.
- Gastos por mantenimiento correctivo de unidades móviles, siempre que tengan las características necesarias y urgentes, y que estén debidamente sustentados por la Oficina de Logística.
- Gastos notariales, debidamente autorizados.
- Se atenderán los servicios por mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.

Excepcionalmente se permite su uso en situaciones de emergencia y cuando se trate de reparaciones menores **al 5% de la U.I.T**, los materiales, aditivos carburantes enunciados en el párrafo precedente, que sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas para mantener la sostenibilidad de los servicios que presta la empresa, sustentado por el Jefe del area

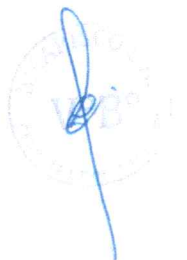
6.5.7 Prohibiciones


Se encuentran terminantemente PROHIBIDO el uso del fondo fijo para la adquisición de lo siguiente:

- Las Adquisidores por bienes de capital.
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- Otorgar préstamos o adelantos al personal.

VII. RESPONSABILIDADES

- Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de la EPS EMAPISCO S.A, el responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.
- El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica (titular o suplente) es responsable de la custodia de la documentación sustentatoria del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- La oficina de Contabilidad, es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica.
- La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- El Órgano de Control Institucional de la EPS EMAPISCO S.A es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1** La existencia de comprobantes de Pago falsos, simulados o adulterados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comunique a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.
- 9.2** En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.
- 9.3** En el supuesto de pérdida o extravió de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los mismos, se debe remitir el Informe expedido por el responsable del Fondo de Caja Chica y/o el trabajador de corresponder, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendando con el nombre, apellido, firma y DNI del representante legal del negocio que expide el comprobante, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa, de contar con uno, así como la denuncia policial en original.




DISPOSICION TRANSITORIA

El responsable, titular y suplente, del manejo del Fondo de Caja chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del Sistema AVALON – Finanzas. En la medida de que se encuentre implementado el Sistema.

X. ANEXOS

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1) Anexo N° 01 | : | Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica |
| 2) Anexo N° 01-A | : | Formato de Recuento del Dinero en Efectivo |
| 3) Anexo N° 01-B | : | Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición |
| 4) Anexo N° 01-C | : | Formato de Documentos Cancelados |
| 5) Anexo N° 02 : | : | Formato de Documentos para Reembolso |
| 6) Anexo N° 03 | : | Recibo Provisional |
| 7) Anexo N° 04 | : | Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica |
| 8) Anexo N° 05 | : | Auxiliar Estándar (opcional en caso de no contar con sistema AVALON) |
| 9) Anexo N° 06 | : | Recibo por Movilidad |
| 10) Anexo N° 07 | : | Tarifario de movilidad |
| 11) Anexo N°08 | : | Planilla de Gastos por Movilidad |



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

ANEXO N° 01

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Pisco, a las..... horas del día..... de..... del 2021.....
reunidos en..... de la EPS EMAPISCO S.A, distrito Pisco,
provincia **Pisco** y departamento de Ica, los señores.

Nombre del Responsable de Caja Chica _____

Nombre del Responsable de elaborar el Arqueo _____

Manifiestan que en resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica asignado (A)	S/	_____
Rendición		
1. Recuento del dinero en efectivo	S/	_____
2. Recibos provisionales pendientes de rendición	S/	_____
3. Documentos cancelados	S/	_____
TOTAL RENDICIÓN (B)	S/	_____
Diferencia (A) - (B)	S/	_____

Explicación de la diferencia (si la hubiera)


Comentarios:

Siendo las..... horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver el
dinero encontrado correspondiente al responsable de caja chica.
En señal de conformidad se suscribe el acta.

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

ANEXO N° 01 - A


FORMATO DE RECUENTO DE DINERO EFECTIVO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		
0.10		S/
0.20		S/
0.50		S/
1.00		S/
2.00		S/
5.00		S/
SUBTOTAL		S/
BILLETES		
10.00		S/
20.00		S/
50.00		S/
100.00		S/
200.00		S/
SUBTOTAL		S/
TOTAL		S/

Responsable del Fondo de Caja
Chica

Responsable de Arqueo



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: /01/2023	

ANEXO N° 1 - B

FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PENDIENTES DE RENDICIÓN

FECHA DE EMISIÓN	N° DE RECIBO PROVISIONAL	TRabajADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/	FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO	TIEMPO TRANSCURRIDO
TOTAL			S/		



Responsable del Fondo de Caja

Responsable de Arqueo



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

ANEXO N° 01 - C
FORMATO DE DOCUMENTOS CANCELADOS

FECHA	TIPO DE COMPROBANTES	N°	CONCEPTO	IMPORTE
			TOTAL	S/




Responsable del Fondo de Caja Chica



Responsable de Arqueo



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: /01/2023	

ANEXO N° 3

RECIBO PROVISIONAL

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPISCO S.A., el importe de..... Y...../100 soles (S/.....) destinados a realizar gastos por concepto de.....

.....

.....

.....

Autorizado por:

Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante
(Firma y Sello)

Firma del trabajador que recibe los
fondos

Datos del trabajador:


Nombres y Apellidos :

DNI N°

Fecha

El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (rendición de cuentas) dentro de las 48 horas hábiles siguientes de entregado el efectivo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe.



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: /01/2023	

ANEXO N° 4

ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA

FECHA DE EMISIÓN	N° DE RECIBO PROVISIONAL	TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/	FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO	FECHA VENCIMIENTO DE RENDICIÓN
TOTAL					


EMAPISCO S.A.
GERENCIA GENERAL

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo


EMAPISCO S.A.
Asesor Legal


EMAPISCO S.A.
Gerente Comercial




EMAPISCO S.A.
Gerente ADMIN. Y FINAN

EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

ANEXO N° 05

Auxiliar Estándar (opcional en caso de no contar con sistema AVALON)

EPS: EPS EMAPISCO S.A.

COD. ENTIDAD:

PERIODO:

RESPONSABLE:

N°	FECHA	TIPO DE DMTO.	COD.	DOMTO	DNI/RUC	RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	CENTO DE COSTO	MOVIMIENTO			META	CLASIFICADOR	
									DEBE	HABER	SALDO			
TOTAL														

RESUMEN PRESUPUESTAL			
Meta	FF/ Rb	Clasificador	Importe


Movimiento	
Saldo anterior	S/.
Reembolso	S/.
	S/.
Saldo anterior	S/.
Reembolso	S/.
Saldo anterior	S/.
Reembolso	S/.
Total Caja Chica	S/.



Responsable Caja Chica

[Handwritten signature]



EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA./GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: / 01 / 2023	

EMAPISCO S.A.



ANEXO N° 06

FECHA:

N°

RECIBO POR MOVILIDAD

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la **EPS EMAPISCO S.A.**, el importe de S/.....

De:

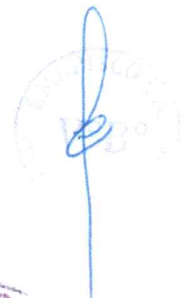
A:


Motivo:

FIRMA TRABAJADOR: **V°B° JEFE DEL AREA Y/O GTE DE LINEA:** **V°B° GAF** **V°B° LOGISTICA**

NOMBRE:

DNI:




EMAPISCO S.A.	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ____-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: /01/2023	

ANEXO N° 07

TARIFARIO DE MOVILIDAD

DESTINO	IDA	VUELTA
DE LA SEDE CENTRAL AL CENTRO DE LA CIUDAD DE PISCO	3.00	3.00
DE LA SEDE CENTRAL A ZONAS PERIFERICAS DE LA CIUDAD	5.00	5.00
DE LA SEDE CENTRAL A OTROS DISTRITOS	7.00	7.00



	Resolución de GG N° -2023-EPS EMAPISCO S.A.	RGG N° ___-2023-EMAPISCO SA. /GG	
	LINEAMIENTO PARA EL USO FONDO DE CAJA CHICA DE LA EMPRESA EPS EMAPISCO	FECHA: /01/2023	

ANEXO N° 08

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD DIARIO

N°

Fecha

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DNI:

CÓDIGO DEL TRABAJADOR:

N°	MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO	DESTINO	FIRMA DL TRABAJADOR	IMPORTE GASTADO
TOTALS/				

