

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 117-2024-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 12 de marzo de 2024.

## VISTO:

El Informe N° 008-2024-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 26 de enero de 2024, el Informe N° 027-2024-EPS EMAPICA S.A. /GG/GAF, de fecha 26 de enero de 2024, sobre aprobación de la Directiva: "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPICA S.A."; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA 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, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, en el marco del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPICA S.A., en el artículo 13° numeral 13.7, la Gerencia General en ejercicio de sus funciones está facultada para "Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con lo que establezca el directorio, así como la normativa de dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la aplicación de las mismas";

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al uso de Caja Chica, entre otras, estableciéndose en su literal f) del numeral 10.4 del artículo 10, "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 arquez inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, mediante el Informe N° 027-2024-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF, de fecha 26 de enero de 2024, el gerente de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPICA S.A." a la Gerencia General, indicando que se requiere contar con una directiva actualizada que regule los procedimientos para la gestión del fondo de caja chica; por lo que, recomienda que sea elevada a la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la empresa, a fin de que proceda conforme a su atribuciones;

Que mediante Informe N° 008-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., el gerente de la Gerencia General eleva al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) el proyecto de Directiva denominada "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPICA S.A.", sustentando la necesidad de contar con un instrumento normativo que regule el procedimiento de los recursos del Fondo de Caja Chica en la EPS EMAPICA S.A.;



**...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**N° 117-2024-GG-EPS EMAPICA S.A.**

Que, en Sesión Ordinaria N° 001-2024 de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPS EMAPICA S.A., de fecha 31 de enero de 2024, se aprobó la Directiva denominada "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPICA S.A.";

En virtud de lo expuesto en los párrafos precedentes, resulta necesario que vía acto resolutivo se formalice la aprobación de la Directiva denominada "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPICA S.A." a fin de establecer normas y procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en la EPS EMAPICA S.A.;

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR** la aprobación de la Directiva N° 001-2024-GG-EPS EMAPICA S.A. sobre: "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPICA S.A.", que consta con el siguiente contenido: I. Objetivo, II. Finalidad, III. Base Legal, IV. Alcance, V. Disposiciones Generales, VI. Disposiciones Específicas, VII. Responsabilidades, VIII. Prohibiciones, y IX. Anexos, la misma que se anexa y forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL** toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, el seguimiento y fiscalización de lo reglamentado en la Directiva que forma parte integrante de la presente resolución. .

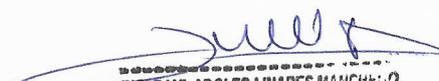
**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** a la asistente administrativo de la Gerencia General, remitir la presente Resolución y su anexo al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines competentes.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. ([www.emapica.com.pe](http://www.emapica.com.pe)).

**ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR** la presente resolución y su anexo, a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales y Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



  
**ING. RAÚL ADOLFO LINARES MANCHILLO**  
**GERENTE GENERAL**  
**EPS EMAPICA S.A.**

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”	FECHA: / / 2024

**DIRECTIVA N° 001 – 2024-GG-EPS EMAPICA S.A.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.**

Resolución de Gerencia General N° -2024-GG-EPS EMAPICA S.A.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

## DIRECTIVA N° 001 – 2024-GG-EPS EMAPICA S.A.

### “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA 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 EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA S.A. – EPS. EMAPICA S.A.

#### II. FINALIDAD

Disponer de una herramienta de gestión que garantice que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS. EMAPICA 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 Público para el año fiscal 2022. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 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.
- Decreto Supremo N° 398-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- 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.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

- 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 EPS EMAPICA S.A., bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.

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

#### **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 de cualquier fuente que financie del presupuesto de la EPS EMAPICA S.A. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos 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 del 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 en el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques 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.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

**5.1.8. 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 Finanzas, o cualquier otra persona 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, 1D, y 1-E) las actas deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. El arqueo será comunicado al Gerente de Administración y Finanzas sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 5.4.** La Gerencia de Administración y Finanzas implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción de los Fondos de la 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.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** La Gerencia de Administración, 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.
- 5.7.** La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, los fondos provenientes de las recuperaciones por pagos indebidos, en exceso u otros conceptos y de menores gastos de la Caja Chica o encargos a personal de la institución, con cargo a las fuentes de financiamiento y Rubros, cuyos fondos se administran a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), se depositan en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, en la cuenta principal del Tesoro Público N° 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).



## **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. EMAPICA 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 (indicando las específicas de Gasto)
- c) Fuente de financiamiento.

	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

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

6.1.2. Para la designación de los administradores de la 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.EMAPICA 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. 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 20% de la UIT.**

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

6.2.2. En aquellos casos en que la dilación en su cancelación pueda poner en riesgo la operatividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de EPS EMAPICA S.A., previa justificación expresa (vía documento), se puede atender gastos hasta por un máximo del 90% de la UIT a través del Fondo de Caja Chica.

La ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de considerarlo pertinente, autorizará el desembolso a través de dicho fondo.

6.2.3. El monto gastado del Fondo de Caja Chica por mes no debe exceder al triple del importe asignado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° _____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

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

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

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

La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante recibos provisionales (Anexo N° 2), previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

El recibo provisional, debidamente numerado, deberá contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, de su Gerente de Línea, del Gerente de Administración y Finanzas y del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas.

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 3), 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 del Fondo de Caja Chica a informar al jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos se 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° 4), siempre y cuando el Comprobante de Pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario luego de haberse efectuado el gasto. Debiendo contar con los vistos de su jefe inmediato y/o Gerente de Línea, según corresponda.

Para el caso de comisiones de servicio con retorno en el mismo día, el comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo el mismo día de retorno de la comisión o dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, caso contrario no será reembolsado.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

### 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:

- a) 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).
- b) A cada Comprobante de Pago se adjuntará 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, el rubro del negocio deberá guardar relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios, según exige el Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

En caso de haber en una sola rendición varios comprobantes de pago de un mismo proveedor, solo es necesario adjuntar una Consulta RUC. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitivamente.

- c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de EPS EMAPICA S.A., indicando el RUC 20147626712 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 EMAPICA S.A.

Para el caso de facturas físicas, se deberá adjuntar la tercera copia de la factura llamada "factura negociable"

- d) Para prestación de servicios que correspondan a una factura o suma de facturas (afectas al IGV) cancelados a un solo proveedor en el mismo día que supere el importe de S/. 700.00 (en caso de transporte de carga es de S/. 400.00) - se deberá efectuar la "detracción" o Retención de IGV" según corresponda.

En caso de recibos por Honorarios que superen el importe de S/. 1 500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), se deberá efectuar la retención por concepto de renta de 4<sup>a</sup> Categoría; caso contrario, se deberá adjuntar la Suspensión de Rentas de Cuarta Categoría.

Para ambos casos, se deberá adjuntar el documento que acredite la detracción o retención realizada.

- e) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- f) 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).



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

g) 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.

d) Los comprobantes de pago 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.** En caso de adquisiciones de bienes no depreciables se debe comunicar a la Oficina de Logística la compra realizada, debiendo adjuntar el comprobante de pago. La comunicación debe anexarse a la rendición de cuenta.

**6.3.3.** 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).

#### **6.4. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.**

**6.4.1.** La reposición será solicitada por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica cada que se haya utilizado al menos el 50% del monto autorizado, a fin de asegurar la existencia de efectivo para casos de emergencia. En la solicitud se deberá adjuntar el Anexo N° 6 Rendición de Caja.

**6.4.2.** La Reposición de caja será hasta 3 veces el importe asignado mediante Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, indistintamente el número de rendiciones documentadas que efectúen.

#### **6.5. GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA**

##### **6.5.1. Bienes**

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

Asimismo, para la adquisición de combustibles, lubricantes y afines para comisiones de servicio en el ámbito jurisdiccional.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

- b) Para la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) deberá adjuntar como sustento un informe de conformidad.
- c) Para la adquisición de bienes materiales, enseres y otros bienes de comedor y cafetería requeridos por la Gerencia General.

### 6.5.2. Servicios

Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento oficial, flete, embalajes, parchado de llantas, servicio de pintado, impresiones, confección de: sellos, tarjetas personales, publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en la sede de EPS EMAPICA S.A.

### 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° 7), 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 realizo la comisión.
  - Firma del Tesorero o jefe de la Oficina de Finanzas
  - Firma del Gerente de Administración y Finanzas
  - Visto Bueno de la Oficina de logística, cuando no exista movilidad de Agua Tumbes disponible.
- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del anexo N° 08. 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) En forma excepcional se reconocerán los gastos por movilidad para el retorno a sus domicilios por desarrollar labores después de las 21:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (04) horas por los días no laborales, previa justificación y autorización del Gerente de Línea o jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc) a la Gerencia de Administración y Finanzas.



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A."</b>	FECHA: / / 2024

#### 6.5.4. Servicio de Alimentación y otros.

- a) Se atienden gastos de alimentos y bebidas para eventos protocolares, cuya rendición se sustentarán con la relación de participantes a dicha reunión con la firma de cada uno de ellos.
- b) 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 de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles) por cada consumo de desayuno, almuerzo o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.
- c) 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, a excepción de aquellos que cuenten con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- d) 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.
- e) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o visitas de autoridades deberá estar justificado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

#### 6.5.5. Gastos para eventos institucionales y/o de capacitación que realice la empresa.

Eventualmente se puede atender los gastos que demande la realización de eventos institucionales /yo de capacitación, tales como:

- a) Alimentación y diplomas, tratándose de eventos cuya duración sea igual o mayor a las dos (02) horas.

Para sustentar los gastos irrogados en dichos eventos, deberán presentar los siguientes documentos:

- Documento que apruebe el desarrollo de dicho evento.
  - Lista de asistentes, con firma y número de DNI de cada uno de ellos.
- b) Adquirir distintivos para reconocimiento a expositores, siempre y cuando la prestación del servicio sea ad honorem y no exceda a S/. 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 soles).



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° _____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

#### 6.5.6. Transporte terrestre y aéreo.

- a) Excepcionalmente, se puede comprar pasajes terrestres y/o aéreos para comisiones de servicios cuyo retorno sea el mismo día, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.
- b) La compra de pasajes aéreos y/o terrestres para las comisiones de servicio se rigen por lo dispuesto en la Directiva de Viáticos vigente.

#### 6.5.7. Gastos protocolares.

- a) Excepcionalmente, se pueden atender gastos protocolares no programados, como visita de ministros, miembros del Consejo Directo del OTASS y Equipo Técnico, burgomaestres y otras altas autoridades, gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, así como otras actividades similares, los cuales requerirán de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Para el caso de los eventos protocolares realizados en las comisiones de servicio por parte de la Oficina de Imagen Institucional, deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas con la debida anticipación a la ejecución de dicha comisión de servicio, a fin de que se pueda atender el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica mediante emisión de un Recibo Provisional (Anexo N° 02).
- c) Se atenderá gastos de arreglos florales como gasto protocolar o cuando la ocasión lo amerite, a nombre de EPS EMAPICA S.A., y bajo criterios de austeridad, debiendo contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.



#### 6.5.8. Otros gastos

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

- a) Medicamentos y otros similares, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) 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.
- c) Gastos notariales, debidamente autorizados.
- d) Se atenderán los servicios por mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, los mismo que deberán de estar debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

## VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los trabajadores de EPS EMAPICA S.A., el responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica (sea el 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.
- 7.3. Los trabajadores de EPS EMAPICA S.A., que reciben recursos del Fondo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta con los documentos de ley, en el plazo de 48 horas.
- 7.4. El responsable del arqueo debe de informar mediante documento los resultados del arqueo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5. El Tesorero o la Oficina de Finanzas es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.6. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 7.7. El Órgano de Control Institucional de EPS EMAPICA S.A., es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.

## VIII. PROHIBICIONES

- Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica: Las Adquisidores por bienes de capital.
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos. Otorgar préstamos.

## IX. 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° 01-D | Formato de Documentos para Reembolso                     |
| 6) Anexo N° 01-E | Otros  |



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 7) Anexo N° 02  | Recibo Provisional                                    |
| 8) Anexo N° 03  | Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos |
| 9) Anexo N° 04  | Solicitud de Reembolso de Caja Chica                  |
| 10) Anexo N° 05 | Auxiliar Estándar                                     |
| 11) Anexo N° 06 | Rendición de Caja Chica                               |
| 12) Anexo N° 07 | Recibo por Movilidad                                  |
| 13) Anexo N° 08 | Tarifario de movilidad                                |



	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° _____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

**ANEXO N° 01**

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Ica, a las....., horas del día ..... de .....de 2024, reunidos en el ..... de la EPS EMAPICA S.A., distrito, provincia y departamento de Ica, los señores:

Nombre del Responsable de Caja Chica \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable de Elaborar el Arqueo \_\_\_\_\_

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica Asignado (A) S/. 0

**Rendición:**

- |                         |     |   |
|-------------------------|-----|---|
| 1. Recuento del dinero  | S/. | 0 |
| 2. Vales provisionales  | S/. | 0 |
| 3. Documentos Definidos | S/. | 0 |
| 4. Otros                | S/. | 0 |
| Total Rendición (B)     | S/. | 0 |
| Diferencia (A) – (B)    | S/. | 0 |

**Explicación de la diferencia (si la hubiera):**

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo



\_\_\_\_\_  
Gerente de Administración y Finanzas

	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° _____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

**ANEXO N° 01-A**

**FORMATO DE RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO**

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
<b>MONEDAS</b>		
0.10	0	S/ -
0.20	0	S/ -
0.50	0	S/ -
1.00	0	S/ -
2.00	0	S/ -
5.00	0	S/ -
<b>SUB TOTAL</b>		S/ -
<b>BILLETES</b>		
10.00	0	S/ -
20.00	0	S/ -
50.00	0	S/ -
100.00	0	S/ -
200.00	0	S/ -
<b>SUB TOTAL</b>		S/ -
<b>TOTAL</b>		S/ -



\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo







**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

RGG N° \_\_\_\_\_-2024-GG-  
EPS EMAPICA S.A.

**“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”**

FECHA: / / 2024

**ANEXO N° 01-D**

**FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO**

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			<b>S/ -</b>



\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo

	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

**ANEXO N° 01-E**

**OTROS**

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	IMPORTE
<b>TOTAL S/</b>			-



\_\_\_\_\_  
 Responsable del Fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Arqueo

	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° _____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

ANEXO N° 02

RECIBO PROVISIONAL N° \_\_\_\_\_-20\_\_

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS.EMAPICA 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)

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Fondo de Caja Chica  
 (Firma y Sello)



\_\_\_\_\_  
 Firma del Trabajador que recibe los fondos

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_  
 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 sancionado conforme a la normativa de la materia, por lo que autorizo se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe.



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

RGG N° \_\_\_\_\_-2024-GG-  
EPS EMAPICA S.A.

**“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”**

FECHA: / / 2024

**ANEXO N° 03**

**ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/.	CONCEPTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENDICIÓN	TIEMPOS TRANSCURRIDO	GERENTE/JEFE QUE AUTORIZA



Ica, .....de .....de 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo de Caja Chica

	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° _____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_ - 20\_\_**

Solicito reembolso a la Caja Chica de la EPS.EMAPICA S.A., , el importe de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_/100 soles (S/\_\_\_\_\_), que fue utilizado en \_\_\_\_\_

Justificado/Usó

Nota: Se debe sustentar la urgencia del pedido, lo cual demanda su cancelación inmediata o, en su defecto, las características del bien o servicio de poder ser programables.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 SERVIDOR QUE SOLICITA REEMBOLSO  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Gerente/Jefe de Oficina  
 (Firma y Sello)

Atendido por:



\_\_\_\_\_  
 Responsable de Caja Chica  
 (Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
 Tesorero y/o Jefe de Finanzas  
 (Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
 Gerente de Administración y Finanzas  
 (Sello y Firma)





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RGG N° \_\_\_\_-2024-GG-  
EPS EMAPICA S.A.

“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”

FECHA: / / 2024

ANEXO N° 06

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° - 20\_\_

EPS: ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO

COD. ENTIDAD

FECHA DE RENDICIÓN

NOMBRE:

RESPONSABLE:

FECHA	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	DETALLE DEL GASTO	CENTRO DEL COSTO	MONTO S/.	CLASIFICADOR DEL GASTO

RESUMEN PRESUPUESTAL

META	FF/RB	CLASIFICADOR DEL GASTO	MONTO S/.

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior

Reembolso

Ampliación

Sub Total

Pte. Rendición

Saldo Actual

En transito

(Liquidación)

Total Caja Chica (S/.)



Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Fondo de Caja Chica



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RGG N° \_\_\_\_-2024-GG-  
EPS EMAPICA S.A.

“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”

FECHA: / / 2024

ANEXO N° 07

RECIBO POR MOVILIDAD

N°

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPICA S.A. El importe de ..... y ...../100 soles (S/.....) por concepto de movilidad local:

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Autorizado por:

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

Gerente de Administración y Finanzas  
(Firma y Sello)

Firma del Trabajador que recibe los Fondos

Tesorero o Jefe de Oficina de Finanzas  
(Firma y Sello)

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha:




	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	RGG N° ____-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.
	<b>“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPICA S.A.”</b>	FECHA: / / 2024

**ANEXO N° 08**

**TARIFA MAXIMA REFERENCIAL DE MOVILIDAD**

DE SEDE CENTRAL AL:	IDA	RETORNO
Centro de la ciudad de Ica	3.00	3.00
A zonas periféricas de la ciudad urbana del departamento de Ica	8.00	8,00
Y otras movilidades en taxi a zonas periféricas, previa sustentación.	10.00	10.00

