RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 062-2021-EMAPA-SM-SA-GG
Tarapoto, 19 de abril de 2021

VISTO:

El Memorando Nº 044-2021-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 16 de abril de 2021, donde la Gerente General, remite la **DIRECTIVA Nº 006-2021-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: **"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."**, para su implementación mediante acto resolutivo correspondiente, y:

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN 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, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión Nº 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión Nº 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial Nº 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 1280, el Ente Rector promueve la eficiencia de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento a cargo de los prestadores, a través del Sistema de Fortalecimiento de Capacidades para el Sector Saneamiento - SFC, el cual define en su artículo 43.2° : "El fortalecimiento de capacidad incluye la gestión empresarial, la gestión económico-financiera y la gestión técnico-operativa. La planificación de las acciones para el fortalecimiento de capacidad debe incluir el impacto esperado en cuanto a la mejora de la gestión de los servicios de saneamiento a nivel nacional".

Que, mediante Informe Nº 082-2021-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 29 de marzo de 2021, la Gerente de Administración y Finanzas, informa a la Gerencia General, que se está proyectando la Directiva "Lineamientos para el uso de fondos de caja chica" a fin de garantizar que los recursos del fondo de caja chica de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente, por tal razón, recomienda aprobar la directiva LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA, a efectos de realizar su difusión y aplicación correspondiente.

Que, mediante Informe Nº 031-2021-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 29 de marzo de 2021, la Gerente General, presenta ante la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., la Directiva Nº 006-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", por lo que recomienda la aprobación correspondiente.

Que, en cumplimiento al Acuerdo Nº 01 numeral 1.2. de la Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. Nº 03-2021,

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martin

de fecha 31 de marzo de 2021, dispone que se debe emitir el acto resolutivo para la implementación de la Directiva N° 006-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.".

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por 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 EMAPA SAN MARTÍN S.A.; y como finalidad de garantizar que los recursos de este fondo de Caja Chicha de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

Que, por lo expuesto y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG, en concordancia con el Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 240-2019-EMAPA-SM-SA-GG; y con los V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DISPONER la implementación de la **DIRECTIVA N° 006-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG**, denominada: **"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."**, la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (www.emapasanmartin.com), al Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la difusión de la **DIRECTIVA N° 006-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG**, denominada: **"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."**, en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Órgano de Control Institucional, Oficina Zonal de Lamas, Oficina Zonal de Bellavista, Oficina Zonal de Picota, Oficina Zonal de San José de Sisa y Oficina Zonal de Saposoa.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO
GERENTE GENERAL

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martín

EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Agua San Martín

DIRECTIVA Nº 006-2021-EMAPA-SM-SA-GG

"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."

Aprobada con

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 062-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG.
De fecha 19 de abril de 2021
ACUERDO Nº 01-2021 DE SESIÓN ORDINARIA Nº 03-2021
DE LA COMISIÓN DE DIRECCÓN TRANSITORIA, DE FECHA31-03-2021

www.emapasanmartin.com
Jr. Federico Sánchez N°900
(042)526666 - 982085216
Emapa san Martín

DIRECTIVA N° 006-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG

"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A."

Resolución de Gerencia General Nº 062-2021-EPS-EMAPA-SM-SA-GG

"LINEAMIENTO PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA-SM-SA-GG"

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 EMAPA SAN MARTIN S.A.

II. FINALIDAD.

Garantizar que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA, sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

III. BASE LEGAL:

- 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.
- 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 EMAPA SAN MARTIN incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.

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 EMAPA SAN MARTIN. 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 deposito 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 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 al Jefe de oficina de Finanzas quien efectuará la reversión, en la Cuenta Corriente según corresponda de la EPS EMAPA SAN MARTIN.

5.9. Con la finalidad de garantizar el correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica; queda terminantemente prohibido que los Gerentes, 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. Se encuentran exceptuados de esta disposición las Jefaturas de Oficinas que tengan a su cargo personal administrativo contratado bajo la modalidad de servicios específicos; para cuyo caso al no existir personal que pueda cumplir funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), el jefe de dicha unidad orgánica asume la responsabilidad del fondo fijo asignado.

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 EMAPA SAN MARTIN, 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.

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 manejé dinero o efectué funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la EPS EMAPA SAN MARTIN.

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.

6.2. 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***

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 EMAPA SAN MARTIN, 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), a la cual se adjuntará la "Constancia de Visita" (Anexo N°9) debidamente sellada firmada por la persona o institución visitada

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.
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 Nº3), 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.

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) 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 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 EMAPA SAN MARTIN, indicando el RUC 20143612431 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 de la EPS EMAPA SAN MARTIN.

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

e) 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.

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).

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

h) 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) asignado para el control de la 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 60% 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.

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

6.5 GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA

6.5.1 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 EMAPA SAN MARTIN.

- 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.

6.5.2 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

- Adquisición de materiales y combustibles según lo indicado:
  - Materiales para mantenimiento de maquinaria y equipo
  - Materiales de construcción (cemento, ladrillo, fierro, tubería, etc.)
  - Materiales eléctricos
  - Combustible, lubricantes y carburantes
  - Materiales y enseres para mantenimiento de inmuebles e infraestructura (cemento, pintura, yeso, etc).
  - Materiales para reparaciones de equipos de transporte.

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, deberán ser programados en el Plan Anual de Contrataciones de la EPS EMAPA SAN MARTIN.

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 realizo 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 Nº 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 EMAPA SAN MARTIN para trabajos excepcionales en sobretiempo, se le reconocerá el costo de un servicio de taxi nocturno máximo de S/ 7.00 (siete y 00/100 soles); siempre y cuando el trabajador haya laborado 02 horas adicionales a la jornada normal de trabajo. Asimismo, en caso el trabajo fuera de hora sea mayor de tres (03) horas, se otorgará un refrigerio cuyo gasto no deberá exceder de S/ 15.00; debiendo ser sustentado con comprobantes de pago.
   Estas asignaciones deberán afectar el Fondo Fijo para Caja Chica de la unidad orgánica donde labora el trabajador.

6.5.4 Servicio de Alimentación y otros

a) A excepción de Gerencia General las diferentes unidades orgánicas, sólo podrán disponer del 20% del fondo fijo asignado para gastos de alimentación y bebidas.

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 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.

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.

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 Nº 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 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.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de la EPS EMAPA SAN MARTIN, 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. La Oficina de Contabilidad, es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica.

7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

7.5. El Órgano de Control Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTIN, es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.

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.

IX. DISPOSICION TRANSITORIA

El responsable, titular y suplente, del manejo del Fondo de Caja chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del Sistema Administrativo.

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 Nº 07 : Tarifario de movilidad
11) Anexo N°08 : Planilla de Gastos por Movilidad
12) Anexo N° 09 : Constancia de Visita

ANEXO N° 01

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de ……, a las…..... horas del día…..... de…..... del 20…..... reunidos en…..... de la EPS EMAPA SAN MARTIN, distrito ……, provincia …… y departamento de SAN MARTIN 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 caj a chica.
En señal de conformidad se suscribe el acta.

_____ _____

Responsable del Fondo de Caja Chica **Responsable de Arqueo**

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

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**

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

ANEXO N° 02

FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	IMPORTE
		TOTAL	S/

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo

ANEXO N° 3

RECIBO PROVISIONAL

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN, 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 <u>autorizo se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe.</u>**

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					

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo

ANEXO N° 05
Auxiliar Estándar (opcional en caso de no contar con sistema AVALON)

EPS EMAPA SAN MARTIN

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

Firma Autorizada

ANEXO N° 06

RECIBO POR MOVILIDAD **N°**

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN el importe de ..... Y ...../100 soles (S/. .....) destinados a realizar gastos por concepto de movilidad local.

De: _____ A: _____ Motivo: _____

De: _____ A: _____ Motivo: _____

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	
Fecha	

ANEXO N° 07

TARIFARIO DE MOVILIDAD

DESTINO	(IDA Y VUELTA)

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
			TOTAL S/	

ANEXO N° 9
CONSTANCIA DE VISITAS

CONSTANCIA DE VISITA

POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN EN ESSALUD

Se deja en constancia que el:

Código: Apellidos y Nombres:

Cargo: Área:

Ha asistido a esta dependencia el día | | | Para efectuar las siguientes actividades:

Dependencia visitada	Motivo a la visita	Hora	Control y/o sello

N° de Autorización de Salida

Firma Trabajador

V°B° Gerente de Línea