

Tarapoto, 14 de Junio del 2024

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 00069-2024-EMAPA-SM-SA-GG

### VISTO:

El Informe N° 000132-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 14 de junio de 2024, emitido por la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, sobre solicitud de aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: **“GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”**, 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 N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante Informe N° 000016-2024-EMAPA-SM-SA-ODP, de fecha 26 de enero de 2024, la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, indica a la Gerencia General, que remite la Directiva **“GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2024”**, con la que se busca 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 SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN – EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., para el año fiscal 2024. Y finaliza, recomendando que se gestione la aprobación del proyecto de la Directiva en mención.

Que, mediante Informe N° 000002-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 26 de enero de 2024, la Gerencia General, remite al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., para su consideración, la Directiva **“GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2024”**, que tiene por finalidad establecer los procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica para el año fiscal 2024. Y recomienda finalmente, aprobar el proyecto de la Directiva en mención.

Que, mediante Memorando N° 000075-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 13 de junio de 2024, la Gerencia General, indica a la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, que se sirva a implementar el Acuerdo N° 02-2024 adoptado en Sesión Ordinaria N° 001-2024, por la Comisión de Dirección

Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., de fecha 31 de enero de 2024, que a continuación se transcribe:

#### 4.2. Directiva de Caja Chica 2024.

Luego de la deliberación correspondiente, la Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y, acuerdan por unanimidad lo siguiente:

##### Acuerdo N° 02

Desestimar la propuesta presentada por la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., a fin de que la Gerencia General conjuntamente con su plana gerencial, evalúe el registro histórico de gastos y presente la propuesta para ser evaluada en una siguiente sesión.

Finalizando indicando que, se deberá incrementar las mejoras solicitadas, a fin de determinar su conformidad y correspondiente aprobación con acto resolutivo.

Que, mediante Informe N° 000132-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 14 de junio de 2024, la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, solicita a la Gerencia General, que se emita la Resolución de Aprobación de la Directiva N° 001-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG, denominada **“GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2024”**, sustentándose en base a lo siguiente:

- Con fecha 13 de febrero del 2024, mediante correo electrónico, se presentó la Directiva denominada "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024", con observaciones subsanadas de acuerdo a las recomendaciones realizadas en la sesión ordinaria de enero 2024, según lo siguiente:
  - ✓ En el ítem b) del numeral 6.1.1 se evidencia los montos mensuales de la Sede central y sus respectivas unidades Zonales
  - ✓ En numeral 6.2.1. se aprecia el importe límite de atención por caja chica (6% de la UIT)
  - ✓ En el ítem g) del numeral 6.3.1. Se incluyó dentro de las rendiciones la consignación de la Actividad POI.
- Con fecha 30 de mayo del 2024, mediante correo electrónico el Ing. Antonio Quispe Rojas, Miembro del CDT de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., brinda la conformidad a las subsanaciones de la presente directiva.

Que, asimismo, la Directiva denominada **“GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2024”**, 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 EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN - EPS EMAPA SAN MARTIN S.A para el año fiscal 2024. Y como finalidad, disponer de una herramienta de gestión que garantice que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

Que, por lo expuesto en los considerandos anteriores; contando con el VºBº de la Gerencia de Administración y Fianzas, Gerencia

de Asesoría Jurídica, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, y Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras; y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: “**GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2024**”, 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](http://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° 001-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: “**GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., PARA EL AÑO FISCAL 2024**”, 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 las Gerencias de Línea, Jefaturas de Oficina de la Sede Central y Oficinas Zonales.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

*(Documento Firmado Digitalmente)*

**ING. MARGOT VÁSQUEZ PANDURO**  
Gerente General  
**EMAPA SAN MARTÍN S.A.**

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

## DIRECTIVA N°001-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG



# GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

Aprobado con Resolución de Gerencia General

N.º 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG

De fecha, 14 de Junio

o de 2024

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

## DIRECTIVA N° 001-2024-EPS-EMAPA-SM-SA-GG

### “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A, PARA EL AÑO FISCAL 2024.”

#### 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 SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN - EPS EMAPA SAN MARTIN S.A para el año fiscal 2024.

#### II. FINALIDAD.

Disponer de una herramienta de gestión que garantice que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

#### III. BASE LEGAL:

- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación 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.
- 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° 309-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 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.

  
 Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.06.2024 17:17:02 -05:00

  
 Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.06.2024 16:41:56 -05:00

  
 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.06.2024 20:40:47 -05:00

  
 Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.06.2024 16:17:13 -05:00

  
 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.06.2024 13:01:14 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de GG N° 009-2023-EMAPA-SM-SA-GG.

#### IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., bajo cualquier modalidad de contratación, 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 de cualquier fuente que financie el presupuesto de la EPS EMAPA SAN MARTIN 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 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.

**5.1.8. Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.**



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:17:25 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:42:25 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:41:22 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:17:32 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:01:30 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

**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 la que haga sus veces, 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, 1-D, 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.

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

**5.4.** 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.

**5.5.** 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 cargos a las fuentes de financiamiento y Rubros, se depositan en las cuentas de Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la EPS Emapa San Martin S.A., las que se detallan a continuación:

- Banco Continental BBVA: 0011-0310-0100002960
- Banco de Crédito BCP: 550-120739-0-39
- Interbank: 750-0010055608
- Coopac San Martin: 084010029671
- Banco de la Nación: 00-541-031766

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:17:38 -05:00

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:42:39 -05:00

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:41:42 -05:00

  
Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:17:42 -05:00

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:01:42 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

## 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 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 mensual del fondo de Caja Chica (desagregado por específica de Gasto y Unidades zonales):

N°	Unidad Operativa	Monto
01	Sede Central - Tarapoto	1 UIT
02	Lamas	S/1,500.00
03	San José de Sisa	S/1,500.00
04	Bellavista	S/1,500.00
05	Saposoa	S/1,500.00
06	Picota	S/1,500.00

- 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 maneje dinero o efectúe funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la EPS EMAPA SAN MARTIN 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 N°30521, 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.

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:17:50 -05:00

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:42:55 -05:00

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:41:54 -05:00

  
Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:17:52 -05:00

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:01:53 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

## 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 6% 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 la EPS EMAPA SAN MARTIN 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 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.

- 6.2.4.** El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de la EPS EMAPA SAN MARTIN 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 debe 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.



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:18:04 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:43:10 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:42:22 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:18:07 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:02:01 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

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 Gerente de Administración y Finanzas para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces 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 la cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, caso contrario no será reembolsado.

**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 electrónicas, deben ser emitidos a nombre de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., indicando el RUC 20143612431 y la Dirección consignada en el RUC, salvo cuando se emitan Boletas de venta y Tickets emitidos por máquinas

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:18:16 -05:00

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Lery Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:43:26 -05:00

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:42:42 -05:00

  
Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:18:20 -05:00

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:02:09 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

registradoras, en cuyo caso se deberá consignar el nombre EPS-EMAPA SAN MARTIN S.A.

Para el caso de boletas de venta manuales, se adjuntará la Consulta RUC con fecha vigente de la página WEB de la SUNAT, demostrando que el cliente es afecto al NUEVO RUS.

- 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 soles se deberá efectuar la retención por concepto de renta de 4<sup>ta</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).

- 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.
- Consignar para que actividad del POI (Plan operativo institucional), se está destinando el uso del fondo de caja chica.
- Firma del Tesorero o el Jefe de la Oficina de Finanzas
- Firma del Gerente de Administración y Finanzas.

- h) 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 o la que haga sus veces la compra realizada, debiendo adjuntar el comprobante de pago. La comunicación debe anexarse a la rendición de cuenta.

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:18:27 -05:00

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:43:42 -05:00

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:43:04 -05:00

  
Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:18:32 -05:00

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:02:18 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

**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° cargo de la Oficina de Logística o la que haga sus veces.

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

b) Para a compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OTIC) 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 la EPS EMAPA SAN MARTIN 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



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:18:39 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:44:03 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:43:39 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:18:47 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:02:27 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

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 realice 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 la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.; 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 el gerente de Administración y Finanzas, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### 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 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.

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:18:51 -05:00

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:44:29 -05:00

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:44:07 -05:00

  
Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:19:01 -05:00

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:02:37 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

- 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.º 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 y/o 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 soles.

#### 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 Ministro/s, 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 Corporativa y Gestión Social o la

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:19:03 -05:00

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:44:48 -05:00

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:45:12 -05:00

  
Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:19:38 -05:00

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:02:47 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

que haga sus veces, 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 la EPS EMAPA SAN MARTIN 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 necesarios y urgentes, y que estén debidamente sustentados por la Oficina de Logística y control patrimonial.
- 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.

### 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 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 la EPS EMAPA SAN MARTIN 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.

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

7.5. El Tesorero o la Oficina de Finanzas o el que haga sus veces 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 la EPS EMAPA SAN MARTIN 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:

- 8.1 Las Adquisidores por bienes de capital.
- 8.2 Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- 8.3 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 8.4 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  |
| 7) Anexo N° 02   | : | Recibo Provisional   |
| 8) Anexo N° 03   | : | Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos Para Caja Chica. |
| 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   |
| 14) Anexo N° 09  | : | Constancia de Visita   |



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:19:28 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:45:25 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:20:13 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:03:05 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024



**ANEXO N° 01**

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

En la Ciudad de Tarapoto, a las ....., horas del día ..... de ..... del 202..., reunidos en el ..... de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., Distrito de Tarapoto, provincia y Departamento de San Martín, los señores:

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

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

**Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:**

<b>Fondo de Caja Chica Asignado (A)</b>	<b>S/.</b>	<b>0</b>
<b><u>Rendición.</u></b>		
<b>1. Recuento del dinero</b>	<b>S/.</b>	<b>0</b>
<b>2. Vales provisionales</b>	<b>S/.</b>	<b>0</b>
<b>3. Documentos Definidos</b>	<b>S/.</b>	<b>0</b>
<b>4. Otros</b>	<b>S/.</b>	<b>0</b>
<b>Total Rendición (B)</b>	<b>S/.</b>	<b>0</b>
<b>Diferencia (A) - (B)</b>	<b>S/.</b>	<b>0</b>

**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 del Arqueo**

\_\_\_\_\_

**Gerente de Administración y Finanzas**



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:19:40 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:45:42 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:46:23 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:20:31 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:03:13 -05:00

	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024"	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

**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/ -



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:19:52 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:45:56 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:46:47 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:20:57 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:03:22 -05:00

**Responsable del Fondo de Caja Chica**

**Responsable del Arqueo**









	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024



**ANEXO N° 02**

**RECIBO PROVISIONAL**

N°

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. El importe de ..... y ...../100 soles (S/.....) destinados a realizar gastos por concepto de .....

.....

.....

.....

**Autorizado por:**

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:20:55 -05:00

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

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

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:47:11 -05:00

\_\_\_\_\_  
**Firma del Trabajador que recibe los Fondos**

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

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:48:38 -05:00

**Nombres y Apellidos:**  
**DNI:**  
**Fecha:**


  
Firmado digitalmente por ALLER LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:22:12 -05:00

*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 autorizó se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe.*

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:05:05 -05:00



	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024"	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

**ANEXO N° 04**

**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA N° ..... - 20....**

Solicito Reembolso a la Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., por el importe de ..... y ...../100 soles (S/.....) que fue utilizado en .....

**Justificado / Uso**

.....  
.....  
.....

**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**

**(Sello y Firma)**

**Atendido por:**

.....  
**Responsable de Caja Chica**  
**Sello y Firma**

.....  
**Tesorería y/o Jefe de**  
**Finanzas**  
**(Sello y Firma)**

.....  
**Gerente de Administración y**  
**Finanzas**  
**(Sello y Firma)**





	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	<b>DIRECTIVA “GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024”</b>	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024



**ANEXO N° 07**

**RECIBO POR MOVILIDAD**

N°

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

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

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

**Autorizado por:**



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:22:17 -05:00

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

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



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:48:28 -05:00

\_\_\_\_\_  
**Firma del Trabajador que recibe los Fondos**

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



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:50:12 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:23:27 -05:00

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

**Fecha:**




Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:06:25 -05:00



	<b>OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO</b>	RGG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG
	DIRECTIVA "GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2024"	Versión 1.0 Fecha: 14/06/2024

**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

  
Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO MARGOT  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 17:22:48 -05:00

  
Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO Leny Luz FIR 40932273  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:49:03 -05:00

  
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 20:50:53 -05:00

  
Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 16:23:55 -05:00

  
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.06.2024 13:06:46 -05:00

\_\_\_\_\_

N° de Autorización de Salida

\_\_\_\_\_

Firma Trabajador

\_\_\_\_\_

V°B° Gerente de Línea