

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 040-2024-EPSMM S.A/GG**

Jauja, 04 de julio de 2024

**VISTO:**

- El informe N° 293-2024-OPP-EPSMM S.A/ECON. LBB, de fecha 04 de julio del 2024, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, que solicita la aprobación mediante Acto Resolutivo la *MODIFICACIÓN A LA DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A."* ADECUADO A LA DIRECTIVA N°003-2024-EF/52.06

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS MUNICIPAL MANTARO 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, sujeto a sus propios estatutos, que goza de autonomía administrativa, económica, técnica, financiera y de gestión, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento en el ámbito de las Provincias de Jauja, Concepción y Chupaca del Departamento de Junín, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento; Decreto Supremo N°019-2017-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280; Decreto Supremo N° 016-2021, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280.

Que, la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", que tiene como objeto establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería

Que, con Informe N° 293-2024-OPP-EPSMM S.A/ECON. LBB, la encargada de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación a la modificación de la Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A." para cumplir las disposiciones, procedimientos, requisitos, responsabilidades entre otros de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 aprobada con Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, siendo estas;



**EPS**  
MUNICIPAL MANTARO S.A.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **Modificar**, la directiva de la “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.”. Adecuándose a la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 aprobada con Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01

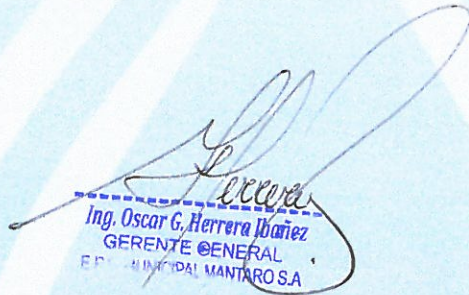
**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **Disponer**, que la modificación de la directiva en el artículo primero de la presente resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **Encargar**, a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el registro respectivo; a las gerencias zonales de Jauja, Concepción y Chupaca la adopción de medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** – **Disponer**, la publicación de la presente Resolución en las plataformas digitales de la institución.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
Ing. Oscar G. Herrera Díaz  
GERENTE GENERAL  
EPS MUNICIPAL MANTARO S.A.

o urgentes. c) **Demandan su cancelación inmediata.**", por tal motivo la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la EPS Municipal Mantaro S.A" en el numeral 7.3 incluye los siguientes párrafos f) **"Otros gastos menudos cuya naturaleza no puedan ser debidamente programados"** y **"Para gastos eventuales y/o urgentes que demanden la cancelación inmediata"**

3.2 El artículo 5.3 establece que **"El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad."** por tal motivo se adicione en el numeral 7.8 se agrega el párrafo **"e) El (la) Responsable de la administración de la Caja Chica debe ser una persona distinta a las funciones de Caja, responsables del manejo de las Cuentas Bancarias de la Entidad y/o personal que desempeñan labores de registro contable de la EPS Municipal Mantaro S.A."**

3.3 La Directiva N° 003-2024-EF/52.06 en el artículo 8.3 establece que **"La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud."** por tal motivo se modifica el numeral 7.6 d) **"La documentación ... no deberá exceder al plazo de ocho (08) en días hábiles, siempre y cuando no se haya encontrado observación alguna que amerite retrasos y/o devolución de la rendición de cuentas, lo que afectaría la liquidez y operatividad del fondo de caja chica."** modificándose a **"La documentación ... no deberá exceder al plazo de cuarenta y ocho (48) horas computadas en días hábiles, siempre y cuando no se haya encontrado observación alguna que amerite retrasos y/o devolución de la rendición de cuentas, lo que afectaría la liquidez y operatividad del fondo de caja chica."**

3.4 La Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la EPS Municipal Mantaro S.A" en el numeral de la 5.1a), menciona que **"El monto máximo para cada pago con fondos de caja chica, en ningún caso debe exceder los S/. 2,000.00 (Dos mil con 0/100 Soles) para la zonal de Jauja, S/. 1, 500 (mil quinientos con 00/100 Soles), para la zonal Concepción, Chupaca y Alta Dirección."** ; modificándose a **"a) El monto máximo para cada pago con fondos de caja chica, en ningún caso debe exceder los S/. 2,000.00 (Dos mil con 0/100 Soles) para las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca; y los S/. 1, 500 (mil quinientos con 00/100 Soles), para Alta Dirección."**

3.5 La Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la EPS Municipal Mantaro S.A" en el numeral 7.3 c), menciona que **"El monto máximo de pago con cargo a la caja chica para la Zonal de Jauja, no debe exceder de S/. 2,000.00 (Dos mil con 0/100 Soles), Zonal Concepción, Chupaca y Alta Dirección, S/. 1.500 (mil quinientos con 00/100 Soles)."** modificándose a **a) El monto máximo de pago con cargo a la caja chica para las Zonales de Jauja, Concepción y Chupaca no debe exceder de S/. 2,000.00 (Dos mil con 0/100 Soles), el monto máximo de S/. 1, 500 (mil quinientos con 00/100 Soles) para Alta Dirección."**

3.6 Finalmente, se modifica el **Anexo N° 04 Tarifario de Movilidad Local, transporte público**, resultado de la cotización de tarifas de transporte interurbano realizadas en las últimas comisiones.

GERENCIA ZONAL	ruta	MONTO INTERURBANO SOLO IDA (S/.)
JAUJA	HUANCAYO	S/.10,00
	CONCEPCIÓN	S/.10,00
	CHUPACA	S/.15,00
CHUPACA	HUANCAYO	S/.8,00
	CONCEPCIÓN	S/.15,00
	JAUJA	S/.15,00
CONCEPCIÓN	HUANCAYO	S/.8,00
	CHUPACA	S/.15,00
	JAUJA	S/.10,00

Sin otro particular es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,



Leonor Blancas Bernaola  
EPS Municipal Mantaro S.A.  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



## **DIRECTIVA**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA EPS MUNICIPAL MANTARO S.A." ADECUADO A LA DIRECTIVA N°003-2024-EF/52.06**



**JAUJA, JULIO 2024**

**CONTENIDO:**

1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD .....	2
3. ALCANCE .....	2
4. BASE LEGAL.....	3
5. DISPOSICIONES GENERALES .....	3
5.1 CONDICIONES BÁSICAS DE CAJA CHICA .....	3
6. VIGENCIA .....	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	4
7.1 APERTURA DE LA CAJA CHICA.....	4
7.2 DESIGNACIÓN DE TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA .....	4
7.3 DE LA ADMINISTRACIÓN Y AFECTACIÓN .....	4
7.4 PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS.....	6
7.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CAJA CHICA .....	7
7.6 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	8
7.7 MECANISMO DE CONTROL.....	8
7.8. RESPONSABILIDADES.....	9



## 1. OBJETIVO

La directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos para la administración, uso, rendición y reposición del Fondo para Caja Chica de la EPS Municipal Mantaro S.A., con el propósito de garantizar un manejo adecuado para el cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades de la entidad.

## 2. FINALIDAD

Tener un buen manejo y racionalización del dinero en efectivo para atender oportunamente los gastos menudos, urgentes y aquellos que, por sus características, no pueden ser debidamente programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento de las actividades de la EPS Municipal Mantaro S.A.

## 3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los responsables del manejo del fondo de caja chica y de todas las Unidades Orgánicas pertenecientes a la EPS Municipal Mantaro S.A., que participen en el proceso de atención de gastos con cargo a la caja chica.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- Decreto Legislativo N° 1436, que aprueba el Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargos a recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Directiva N° 003-2024-EF/52.06 para el Manejo de la Caja Chica, aprobada el 1 de julio con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.



## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

### **5.1 CONDICIONES BÁSICAS DE CAJA CHICA**

Mantener en óptimas condiciones el fondo de caja chica para evitar la sustracción, deterioro o pérdida y otros, del dinero en efectivo. Asimismo:

a) El monto máximo para cada pago con fondos de caja chica, en ningún caso debe exceder los S/. 2,000.00 (Dos mil con 0/100 Soles) para las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca; y los S/. 1, 500 (mil quinientos con 00/100 Soles), para Alta Dirección.

a) El uso de la caja chica solo debe realizarse por razones de agilidad y costo. Se justifica la autorización de estas operaciones cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia y eficacia de la operación requerida.

b) De acuerdo con la naturaleza y operatividad de la caja chica está prohibido efectuar compras de bienes que constituyen activos fijos.

c) No se autorizará ni se aceptarán gastos por adquisiciones, servicios, movilidad, viáticos y otros con cargo a la caja chica, efectuados por consultores que brindan servicios a la entidad.

## **6. VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplicarán a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 APERTURA DE LA CAJA CHICA**

La apertura de la caja chica se efectúa mediante la emisión de la Resolución Gerencial suscrito por el (la) Gerente General (a) en el caso de Alta Dirección y Gerentes Zonales en el caso de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, en la que detalla la autorización de la apertura del fondo de caja chica, los responsables a quienes encomienda el manejo de parte de dicho fondo (titular y suplente), el monto anual del fondo, y el monto máximo para cada adquisición.

### **7.2 DESIGNACIÓN DE TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA**

a) El (la) Gerente General (a) en el caso de Alta Dirección y Gerentes Zonales en el caso de las zonales de Jauja, Concepción y Chupaca, mediante Resolución Gerencial designará al responsable Titular y suplente (quien asumirá en caso de ausencia del titular), teniendo a su cargo la administración de la caja chica.

b) La administración de la caja chica, es de estricta responsabilidad del Titular y Suplente, designados para tal fin.

c) Los responsables titulares y suplentes de la administración de la caja chica, deben ser personas distintas de los servidores que efectúen funciones de



registro contable, y distinto al tesorero, y que dentro de sus funciones tengan relación con temas administrativos y/o afines.

### 7.3 DE LA ADMINISTRACIÓN Y AFECTACIÓN

- b) El Tesorero es responsable del registro administrativo, del giro del fondo de caja chica a nombre del responsable, de acuerdo con los montos aprobados por la apertura o reposición.
- c) Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera gastos menores y urgentes no programados de rápida cancelación.
- d) El monto máximo de pago con cargo a la caja chica para las Zonales de Jauja, Concepción y Chupaca no debe exceder de S/. 2,000.00 (Dos mil con 0/100 Soles), el monto máximo de S/. 1, 500 (mil quinientos con 00/100 Soles) para Alta Dirección.
- e) Monto máximo por comprobante es de S/150.00 (ciento cincuenta con 00/100), asimismo, queda prohibido el fraccionamiento del monto para pagar el mismo servicio o adquisición, bajo responsabilidad del Usuario Rindente.
- f) Los gastos que podrán ser atendidos con el Fondo de Caja Chica, serán por los siguientes conceptos:
- Movilidad local de transporte público y privado, según escala establecida en los Anexos, serán sustentadas con el formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local, donde se deberán especificar el lugar y el motivo de la comisión; la DJ deberá contar con la firma del responsable de la Unidad que solicita el servicio y autorizada por la Gerencia General o zonal.
  - Alimentos, producto de reuniones de trabajo y/o atenciones oficiales de carácter eventual, debidamente justificados y previamente autorizados por el/la responsable (a) de la Unidad que requiere el servicio y Gerencia. Cabe señalar que, la sustentación de gasto deberá ser detallado indicando el motivo de la reunión, los datos y cargos de los/las colaboradores/as.
  - Gastos Notariales, cargos bancarios, tasas, entre otros.
  - Otros gastos menudos cuya naturaleza no puedan ser debidamente programados.
  - Para gastos eventuales y/o urgentes que demanden la cancelación inmediata.
- g) Los gastos de movilidad local, deberán ser rendidos dentro de las 48 horas de efectuado el gasto, o semanal dependiendo de las actividades de difícil rendición, ante el responsable de dicho fondo de los gastos efectuados, bajo responsabilidad.
- h) No se podrá otorgar vales provisionales a quien mantenga un vale pendiente de rendición de cuentas.
- i) El responsable del manejo de la Caja Chica, exigirá la sustentación del gasto mediante la presentación de Comprobantes de Pago con la validación de SUNAT, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, caso contrario se informará a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que aplique el respectivo descuento en el pago de las remuneraciones correspondientes.



Excepcionalmente, aquellas Facturas Electrónicas que no se puedan validar, en consideración a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT y el artículo 12 de la citada Resolución, modificado por el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT; contarán con un plazo máximo de 07 días calendario para ser rendidos, desde la entrega del dinero para efectuar el gasto correspondiente.

j) El responsable de la Caja Chica atenderá las solicitudes de gasto, el mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentación del "Vale Provisional" y contará con la firma del jefe inmediato superior; el cual, podrá ser en físico o digital.
- El "Vale Provisional" deberá consignar en forma detallada el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse.

#### 7.4 PARA LA RENDICIÓN DE GASTOS

a) El responsable de la administración de la caja chica formulará las rendiciones de cuentas de acuerdo con los Anexos que forman parte integrante de la presente Directiva los mismos que deberán estar debidamente documentados.

b) Documentación sustentadora de gasto que serán los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorario, ticket, ticket factura) de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y sus modificatorias.

c) La documentación deberá ser presentada en orden cronológico de acuerdo con la rendición de caja chica, debidamente firmado y sellado por el responsable de la caja chica, y posterior V° B° del área de Tesorería y firma del Gerente General o zonal, según corresponda la rendición.

d) Todo documento original que sustente un desembolso, deberá estar debidamente sellado indicando la palabra "PAGADO".

e) Toda documentación deberá ser remitida al área de Contabilidad, quien previa revisión, y registro, posteriormente será remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la certificación de la caja chica en el sistema, y finalmente se derivará a Tesorería para que proceda al desembolso mediante emisión de cheque.

f) Los comprobantes de pago deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser documentos originales.
2. Su contenido debe ser legible.
3. Los comprobantes de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras.
4. En el reverso del comprobante de pago deberá contener lo siguiente:
  - Firma y N° de Documento Nacional de Identidad del Usuario Rindente.
  - Firma y sello del Ejecutivo o Responsable de la Unidad que solicita el gasto y el Gerente general o zonal.
  - Sustento del gasto efectuado.
  - V°B° del responsable del fondo de caja chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente Directiva.

- Queda prohibido colocar sellos en la parte delantera de los comprobantes, a excepción del "cancelado" o "pagado" de parte del encargado de Caja chica.
5. Los comprobantes de pago y/o documentos que sustenten el gasto se emitirán a nombre de: E.P.S. Municipal Mantaro S.A. y el RUC: 20121726212 con Domicilio en Av. Huarancayo Nro. 481, Distrito de Jauja, provincia de Jauja y departamento de Junín.
- g) Los gastos de movilidad serán desembolsados de acuerdo con los importes consignados en la escala de movilidad establecidos en el Anexos N° 04. Asimismo, deberán hacer uso del Anexo N° 02 para solicitar la movilidad consignando las labores extraordinarias que se desarrollen.
  - h) Los gastos de movilidad serán sustentados mediante el Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local (Anexo N° 02), el mismo que debe estar autorizado por el jefe inmediato y/o Gerente General o zonal en su jurisdicción, quien es responsable solidario de la veracidad de su contenido.
  - i) Los montos de gastos de movilidad local deberán encontrarse dentro de lo señalado en el Tarifario de Movilidad Local de Transporte Público y Taxi (Anexo N° 04).
  - j) El reintegro de la movilidad para su reconocimiento debe ser presentado en un plazo máximo de 07 días hábiles, de realizada la diligencia o actividad.
  - k) Se procederá al reembolso de caja chica, en la medida que la rendición de cuentas haya sido firmada por el responsable de Caja chica con el Visto Bueno de tesorería.

## 7.5 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE CAJA CHICA

Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos, la atención de los gastos puede darse mediante *Adelanto* a través del "Vale Provisional" y excepcionalmente por reembolso.

### 7.5.1 Para la atención de gastos mediante Adelanto:

- a) Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al fondo de caja chica, deberá hacer el uso del "Vale Provisional" (Anexo N° 01), detallando el gasto a realizar.
- b) La autorización para el desembolso del "Vale Provisional" debe contar con las siguientes firmas:
  - Responsable de la Unidad o Área que solicita el gasto.
  - Responsable de Caja Chica, administrador del "Vale Provisional", firma para autorizar el gasto.
  - Usuario Rindente, todo trabajador de la EPS. Municipal Mantaro S.A. que recibe dinero del fondo de caja chica debe firmar en señal de conformidad.

- c) El Usuario Rindente que percibió los recursos, es responsable de la rendición oportuna del "Vale Provisional", así como de la devolución del saldo no utilizado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- d) El responsable de Caja Chica, revisará y visará los documentos sustentarios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el Usuario Rindente, a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el Usuario Rindente deberá devolver el importe no sustentado al responsable de la administración del fondo de caja chica.
- e) El responsable del fondo de caja chica, deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso e ingresar los mismos al SISTEMA.
- f) En caso que el Usuario Rindente no cumpla con la rendición del "Vale Provisional", la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el responsable de la administración del fondo de caja chica informará a Recursos Humanos, la relación de los servidores que incumplieron con la rendición del "Vale Provisional", para que se realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

#### **7.5.2 Para la atención de gastos mediante reembolso**

- a) Los funcionarios y/o servidores que, de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrá requerir el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (05) días calendario luego de haberse efectuado el gasto.
- b) El comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para gastos de movilidad local, por comisión de servicio y/o labores fuera de horario regular a partir de las 8:30 pm, el mismo día o en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes, de efectuada la diligencia o actividad.

#### **7.6 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

- a) Para la reposición del fondo de caja chica, el responsable del fondo deberá presentar el *formato de rendición de caja chica*, el cual contará con la respectiva documentación y autorización, asimismo deberá ser elaborado sin borrones ni enmendaduras.
- b) La reposición del fondo de caja chica se deberá solicitar cuando se ha gastado aproximadamente y cuando mínimo el 90% del mismo, con la finalidad de mantener la liquidez del fondo.



- c) El responsable de caja chica solicitará la reposición en forma oportuna, teniendo en cuenta que solo se podrán girar fondos dentro del mes, hasta dos (2) veces el monto máximo constituido.
- d) La documentación será derivada al área de Contabilidad, quien previa revisión y conformidad realizará su registro en el sistema, a fin de que el área de Tesorería proceda con la emisión del giro de la orden de pago electrónico o del cheque respectivo. Dicho procedimiento no deberá exceder al plazo de cuarenta y ocho (48) horas computadas en días hábiles, siempre y cuando no se haya encontrado observación alguna que amerite retrasos y/o devolución de la rendición de cuentas, lo que afectaría la liquidez y operatividad del fondo de caja chica.

### 7.7 MECANISMO DE CONTROL

- a) La Gerencia general y/o zonal deberán implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación que sustente el fondo de caja chica, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y/o caja fuerte de seguridad que evite la pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, hurto, entre otros. Robo y/o asalto dentro y fuera del local. Falsificación de giros, monedas y papel moneda.
- b) El fondo de caja chica será protegido por una caja de seguridad o semejante en seguridad, cuya clave deberá ser conocida por el responsable, que a su vez será conocida por el área de Tesorería.
- c) El área de Contabilidad efectuará arqueos de manera mínimamente semestral, se levantarán Actas consignando la conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que participen del proceso de arqueo.
- d) Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta serán revisados por el área de Contabilidad, controlando los gastos por cada Unidad Orgánica a nivel de específicas del Gasto.
- e) Los documentos que no reúnan los requisitos de ley por defecto subsanable y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos por el área de Contabilidad; caso contrario, el responsable del fondo de caja chica, devolverá lo observado.
- f) El área de Presupuesto controlará y orientará los gastos irrogados por cada dependencia a nivel de Específica del Gasto y por secuencia funcional y de advertir alguna desviación efectuará las observaciones respectivas para que sean subsanadas, por la unidad orgánica correspondiente.
- g) La veracidad de los gastos efectuados por cada dependencia serán de exclusiva responsabilidad del área solicitante, rigiéndose bajo las normas de la presente directiva. El responsable del manejo del fondo de caja chica deberá aplicar los controles respectivos de cada gasto por rubro, debiendo adjuntar en cada rendición el detalle control por cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado; asimismo, el área de Contabilidad y tesorería, harán cumplir lo establecido en la presente Directiva.



- h) El resultado del arqueo se comunicará al Gerente Zonal y este a su vez comunicará a la Gerencia General, y se propondrá las medidas correctivas de ser necesarias.
- i) El área de Contabilidad realizará arqueos inopinados sobre la administración del fondo de caja chica, previa autorización de Gerencia General o zonal.
- j) Toda anomalía advertida se deberá comunicar a la Gerencia General y este a su vez a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente, debiendo poner en conocimiento del titular de la entidad las medidas adoptadas.

## 7. 8. RESPONSABILIDADES

- a) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto supervisará el estricto cumplimiento de las regulaciones en la presente Directiva, establecerá el monto máximo del fondo de caja chica y tomará medidas correctivas de acuerdo con el caso que amerite.
- b) El área de Contabilidad, registrará en el sistema previa evaluación y revisión de la documentación sustentatoria, verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en las rendiciones del fondo, de acuerdo con la normatividad vigente, comunicará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cualquier irregularidad que existiera a fin de que se tome las medidas correctivas, realizar los arqueos inopinados.
- c) El Responsable (a) de la Unidad Solicitante Cumplirá y hará cumplir lo establecido en la presente Directiva en el ámbito de su competencia. Recomendar la rendición de cuentas, en su área respectiva, al que haga uso del fondo de caja chica. Visar la documentación sustentatoria, así como las actas de arqueos correspondientes, de acuerdo con lo solicitado por el trabajador de su Unidad a cargo, que deberá ser presentada por dicho servidor de la Unidad Solicitante ante el responsable del fondo de caja chica.
- d) El (la) Responsable del fondo de caja chica Cumplir con las funciones otorgadas por resolución, así como lo establecido en la presente Directiva en el ámbito de su competencia, preverá la exigencia de efectivo en salvaguarda de los eventos imprevistos o urgentes, informará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cualquier acto que pueda ocasionar perjuicio a la operatividad y liquidez del fondo de caja chica.
- e) El (la) Responsable de la administración de la Caja Chica debe ser una persona distinta a las funciones de Caja, responsables del manejo de las Cuentas Bancarias de la Entidad y/o personal que desempeñan labores de registro contable de la EPS Municipal Mantaro S.A.



# ANEXOS



**Anexo N° 01 Vale Provisional**

**RECIBO PROVISIONAL DE LA ENTREGA DE FONDOS DE CAJA CHICA**

UNIDAD ORGÁNICA.....

N° .....

S/. .....

Recibí del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, la cantidad de (en letras)  
..... Por concepto de  
.....  
.....

FECHA: .....

.....  
Recibí conforme  
Nombres y Apellidos .....

.....  
Jefe Inmediato o nivel equivalente

.....  
DNI. N° .....

.....  
Responsable del Fondo para Caja Chica



**Anexo N° 02 Formato de Movilidad Local**

UNIDAD ORGÁNICA.....

N° .....

S/. .....

Yo, (Nombres y apellidos) .....

He recibido de la E.P.S. Municipal Mantaro S.A; la suma de .....  
y 00/100 soles, por concepto de movilidad local de acuerdo al detalle siguiente:

FECHA	ITINERARIO	COMISIÓN	IMPORTE (S/.)

.....  
Recibí conforme

Nombres y Apellidos .....

.....  
DNI. N° .....

.....  
Jefe Inmediato o nivel equivalente

.....  
Responsable del Fondo para Caja Chica



**Anexo N° 03 Rendición de Caja Chica**

**UNIDAD EJECUTOR:**

**RESPONSABLE:**

**FECHA:**

**FTE. FTO. Recursos Directamente Recaudados 09**

ITEM	FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	NOMBRE/ RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	CLASIFICADOR PRESUPUESTAL
TOTAL							



.....  
Responsable del Fondo para Caja Chica

**Anexo N° 04 Tarifario de Movilidad Local, transporte público. <sup>1</sup>**

GERENCIA ZONAL	RUTA	MONTO INTERURBANO SOLO IDA (S/.)
JAUJA	HUANCAYO	S/.10,00
	CONCEPCIÓN	S/.10,00
	CHUPACA	S/.15,00
CHUPACA	HUANCAYO	S/.8,00
	CONCEPCIÓN	S/.15,00
	JAUJA	S/.15,00
CONCEPCIÓN	HUANCAYO	S/.8,00
	CHUPACA	S/.15,00
	JAUJA	S/.10,00



<sup>1</sup> La presente escala tarifaria se elaboró con costos promedios, resultado de la cotización de tarifas de transporte interurbano, mismo que puede ser modificado y/ o actualizado mediante acto resolutivo e informe técnico.

Asimismo, por la naturaleza de la empresa, la tarifa de movilidad para todo personal administrativo, operativo, cargo de confianza u otro es la misma y única.