



# EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 082 -2017-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, **04 AGO. 2017**

### **VISTO:**

El Proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. - EMAPACOP S.A.", presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Informe N° 160-2017-GG/GAF-EMAPACOPSA, de fecha 17 de Julio de 2017, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, EMAPACOP S.A., es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, la Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo con las necesidades de la entidad;

Que, mediante Informe N° 160-2017-GG/GAF-EMAPACOP S.A., de fecha 17 de Julio de 2017, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General, el Proyecto de Directiva para la administración del fondo fijo para Caja Chica de EMAPACOP S.A., solicitando su aprobación; en ese sentido es procedente acceder a lo solicitado;

Que, la finalidad de aprobar la antes citada Directiva, es efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la empresa; en ese sentido, es procedente aprobar el proyecto, y de ese modo contar con un instrumento normativo actualizado y orientador para los trabajadores empleados y obreros de EMAPACOP S.A.;

En ese sentido, contando con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Desarrollo Empresarial, y la Oficina de Asesoría Legal, y en el ejercicio de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa:

### **SE RESUELVE:**

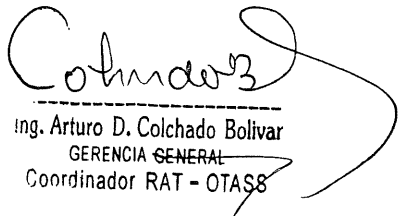
**PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 001-2014-GG-EMAPACOP S.A., "MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMAPACOP S.A. año fiscal 2014", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2014-GG-EMAPACOP S.A., de fecha 14 de Enero de 2014, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR**, la Directiva N° 005-2017-GG-EMAPACOP S.A., "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. - EMAPACOP S.A.", el mismo que forma parte anexa de la presente Resolución.

**TERCERO.-DISPONER** a la Gerencia Administrativa, el cumplimiento de la presente Resolución, así como los procedimientos dispuestos en la citada Directiva, bajo responsabilidad.

**CUARTO.-NOTIFICAR** a los responsables titular y suplente del manejo del fondo de caja chica, con la presente directiva, así como los procedimientos dispuestos, bajo responsabilidad.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
Ing. Arturo D. Colchado Bolívar  
GERENCIA GENERAL  
Coordinador RAT - OTAS

**DIRECTIVA N° 005-2017-GG-EMAPACOP S.A.**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A. – EMAPACOP S.A.”**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que permitan la administración de los recursos financieros en efectivo del fondo fijo de Caja Chica, que se asignen a las diferentes dependencias de la Empresa.

**2. FINALIDAD**

El fondo de caja chica es destinado para efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en el funcionamiento de la empresa.

**3. BASE LEGAL**

- Ley del Presupuesto Anual del Sector Público para el año fiscal.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de la contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Directiva Anual de medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto de las Empresas Municipales para el año fiscal correspondiente.
- Resolución de superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, NGT-08, Arqueos sorpresivos.
- Estatuto vigente de la EPS EMAPACOP S.A.

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todas las dependencias y personal en general de la EPS EMAPACOP S.A., cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. Definición de la Caja Chica**

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser



destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

## 5.2. Ejecución

Cuando en la presente directiva se haga referencia al término "Dependencias", se entenderá como tal, a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica.

## 5.3. Fondo

Cuando en la presente directiva se haga referencia al término "Fondo", se entenderá como tal al Fondo Fijo de Caja Chica.

## 5.4. Rendición

Sustentación documentada de los gastos con los comprobantes de pago autorizados, efectuados a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

## 5.5. Medidas preventivas

### 5.5.1. Designación de Responsables del Manejo de Caja Chica.

Las dependencias de la empresa solicitarán oportunamente a la Gerencia General formalice la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes mediante Resolución, a quienes se les encomiende el manejo de parte de la Caja Chica, cuya condición laboral sea permanente, distinta al responsable de la emisión de cheques.

### 5.6. Responsable de la administración de la Caja Chica.

El responsable de la administración de la Caja Chica y los responsables a quienes se les encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta deben de cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de bienes y Rentas". Conforme a lo establecido en la resolución de Contraloría N° 174-2-CG y sus normas complementarias y sus modificatorias.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la administración de fondos de Caja Chica

6.1.1. La constitución de fondo fijo para caja Chica será autorizada mediante resolución de la Gerencia General de la EPS. EMAPACOP S.A., cuyo documento sustenta el desembolso para la apertura del fondo fijo.

6.1.2. El importe máximo de cada pago del fondo asignado para los gastos urgentes y menores será, equivalente al 10 % (Diez por ciento) de la UIT vigente en del ejercicio fiscal; en el caso particular de la Gerencia de



**EMAPACOP S.A.**  
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

Operaciones, cuando se trate de situaciones de extrema necesidad y/o urgencia será hasta el 15% de la UIT; debiendo ser justificado en el proceso de rendición bajo responsabilidad del Gerente Técnico.

**6.1.3. El fondo en efectivo de Caja Chica**, es destinado únicamente para ser utilizados en compras urgentes de menor cuantía, respetando las normas de austeridad presupuestal vigente.

**6.1.4.** La reposición del fondo se tramitará, cuando la ejecución de gastos alcance el 70% del monto asignado, documento que deberá estar acompañado con el **FORMATO DE RENDICION emitido por el módulo Tesorería**, los respectivos Comprobantes de Pago debidamente numerados con plumón tipo lapicero, en la parte superior derecho y visados por la gerencia de Administración y finanzas por los gastos que ejecutaron con fondos que maneja y por el Gerente Técnico por los gastos que ejecutaron con fondos que manejan. Es responsabilidad del encargado de Caja Chica, contar con los fondos necesarios en todo momento para atender gastos de emergencia; para cuyo efecto, la atención de reposición de los fondos será a la brevedad posible, bajo responsabilidad del personal que efectúan los trámites pertinentes.



**6.1.5** La reposición del fondo se fija en un máximo de dos (02) veces al mes, en caso se requiera una tercera reposición por emergencia debidamente comprobada, será autorizada solamente por la Gerencia General con opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa Certificación Presupuestal.



**6.1.6.** Los fondos en efectivo de Caja Chica serán manejados por:

- **La Gerencia de Administración y Finanzas**, atenderá las necesidades de la Alta Dirección, Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y sus Departamentos, Gerencia Comercial y sus Departamentos, Oficina de desarrollo Empresarial, Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, Órgano de Control Institucional y Asesoría Legal.
- **La Gerencia Técnica**, atenderá sus propias necesidades.



A nombre del personal designado para el manejo de los fondos de Caja Chica, se emitirán los respectivos cheques para la constitución y/o reposición.

**6.1.7.** Los funcionarios encargados de administrar los recursos financieros de la empresa, así como el administrador de los fondos de Caja Chica están en la obligación de impartir las instrucciones y orientar al usuario el correcto uso para el cual se creó el fondo, la rendición documentada de los gastos a efectuarse oportunamente y dentro de la fecha límite de rendición.

- 6.1.8. Los gastos efectuados con fondos de Caja Chica deben estar sustentados mediante comprobante de pago establecidos por la SUNAT y Declaración Jurada de acuerdo a la Ley del Presupuesto debidamente autorizados por la Gerencia respectiva.
- 6.1.9. Los dineros de Caja Chica deberá custodiarse en las instalaciones físicas de las áreas donde labora el personal a quien se encargó el fondo cuyo ambiente deberá contar con las seguridades que el caso amerita, como el que tenga: llave, muebles que brinden seguridad, caja fuerte, entre otros. La custodia y seguridad de los fondos es de total responsabilidad del encargado de Caja Chica.

## 6.2. Obligaciones y prohibiciones de los responsables de Caja Chica

### Son obligaciones de los responsables del manejo de Caja Chica:

- Velar que la parte de la Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad de la Institución deberá gestionar les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

### Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente Disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previa evaluación según corresponda.
- Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Gerente y jefe de Oficina.

## 7. HABILITACIÓN DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA A LOS USUARIOS

- 7.1. La habilitación de los fondos de Caja Chica a los usuarios (trabajadores) de la EPS. EMAPACOP S.A. de las diferentes áreas, se inicia con la presentación del formato impreso y pre numerado, denominado "Recibo de Egresos – Caja Chica" (**Anexo 01**), al responsable del manejo de los fondos, documentado que deberá contar con la autorización del Gerente y/o jefe inmediato, del responsable del manejo de los fondos, así como la del usuario en señal de conformidad por el importe recibido.

- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad que indiquen los procedimientos relacionados con la ejecución financiera-contable en aplicación

a la presente directiva y normas de medidas de austeridad, racionalidad y disciplina.

- 7.3. Es obligación del departamento de Contabilidad instruir, orientar y alcanzar a cada responsable del fondo fijo de Caja Chica las cuentas contables y Centros de Costos para ser afectados en cada rendición, producto de las transacciones económicas desarrolladas: luego proceder con la revisión y control de la documentación sustentadora del gasto efectuado.

## 8. USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.1. Los fondos en efectivo para Caja Chica, se ha implementado para solucionar requerimientos urgentes cuando se presenten casos de emergencia de materiales y/o de menor cuantía que no permita la emisión de un cheque específico, sin exceder el tope máximo de cada pago autorizado por la Resolución del titular de la Empresa.

- 8.2. La entrega de nuevos fondos de Caja Chica al usuario que solicita, se realizará siempre y cuando no tenga recibos pendientes por liquidar; las rendiciones se efectuarán dentro de los cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su recepción.

La rendición del gasto, el usuario indicara en el reverso del comprobante de pago o anverso de la Declaración Jurada, el bien o servicio **RECIBIDO CONFORME**, debiendo firmar el trabajador en calidad de aceptación, seguido de la post-firma del Jefe inmediato y el Gerente que corresponda.

De presentarse algún caso de incumplimiento se deberá comunicar a la Gerencia de Administración para que disponga el descuento por planilla de remuneraciones del usuario solicitante.

- 8.3. Queda prohibido solicitar y utilizar dineros de Caja Chica en la modalidad de fraccionamiento de compras, de material deportivo, de compra de libros, herramientas, bienes existentes en Almacén así como combustibles para vehículos y otras acciones distintas establecidas en la presente Directiva.

- 8.4. La entrega de fondos de Caja Chica para la compra de materiales, deberá estar sustentada por una real necesidad, que no pueda ser atendida por el Departamento de Suministros y Servicios Generales y atendiendo la naturaleza del gasto menor. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Suministros y Servicios Generales, mantener la rotación y los niveles adecuados de Stock de materiales en el Almacén, a fin de evitar el uso de fondo fijo de Caja Chica.

- 8.5. Los gastos con fondos de Caja Chica, como se contempla en el numeral 8.4 sólo serán reembolsados previa sustentación con los documentos señalados en la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-

99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), Boletas de Venta, Tickets de maquinarias registradoras, recibo por Honorarios Profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT) y otros debiendo consignar el nombre de la EPS EMAPACOP S.A. y el N° de RUC: 20128985841.



- 8.6. No se otorgará anticipos de fondos a cuenta, sin haber emitido el respectivo recibo de egreso de Caja Chica (Anexo N° 1), debidamente autorizado por los Gerente y/o Jefe Inmediato.

## 9. MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA.

El Departamento de Contabilidad debe practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de los fondos en efectivo de Caja Chica y los valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, con el fin de determinar su existencia física y control en concordancia con los saldos contables.

- 9.1. El Jefe del Departamento de Contabilidad, procederá o dispondrá, efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado someterá a la consideración del Gerente de Administración y Finanzas, el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuados en cada dependencia, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder

- 9.2. Se podrán efectuar controles de los fondos de Caja Chica mediante arqueos sorpresivos e inopinados a través del Dpto. de Contabilidad y la oficina del Órgano de Control Institucional. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes para la adopción de las medidas correctivas si fuese necesario.

- 9.3. El responsable del manejo de la caja chica brindara las facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.

- 9.4. El administrador del fondo de Caja Chica está obligado a dar cuenta de su ejercicio en la oportunidad que sea requerido y asumir con su propio patrimonio, en caso de faltantes y/o uso indebido del mismo.

- 9.5. La oficina del Órgano de Control Institucional está facultada a realizar arqueos a los encargados de los fondos de Caja Chica, cuando así lo considere conveniente. Estas acciones serán informadas al Directorio de la EPS., con copia a la Gerencia General para su conocimiento e implementación de las acciones, según los resultados obtenidos.

## 10. RENDICIÓN DOCUMENTADA DEL FONDO RECIBIDO DE CAJA CHICA

Los documentos sustentatorios de gastos con fondos de Caja Chica son los comprobantes de pago establecidos por Decreto Ley N° 25632 y la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de comprobantes de Pago.

### 10.1. ADQUISICIONES DE BIENES

- 10.1.1. Facturas y/o Boleta de Ventas: Copia de usuario y el de la SUNAT.  
El encargado de realizar adquisiciones debe proporcionar al proveedor necesariamente el número de RUC de la Empresa, para poder obtener la respectiva factura.





**EMAPACOP S.A.**

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

10.1.2. Ticket o cinta emitidos por máquinas registradoras con el número del RUC, razón social, fecha e importe en nuevos soles.

## 10.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

10.2.1. Recibo por honorarios: El proveedor proporcionará recibos electrónicos por Servicios Prestados, en la realización de trabajos operativos.

## 10.3. DECLARACIÓN JURADA

10.3.1. Por gastos de movilidad local, presentarán una declaración jurada (Anexo 2), debidamente sustentadas, donde refleje días y lugares lejanos de distintos recorridos, motivos y gestiones realizadas al detalle, autorizados por su jefatura inmediato superior.

## 10.4. OTRAS DISPOSICIONES

10.4.1. Cada uno de los comprobantes de pago, deberá ser emitido a la orden de la EPS EMAPACOP S.A., conteniendo el número de RUC, además estará debidamente cancelado, sin enmendaduras ni alteraciones.

10.4.2. Los comprobantes de pago no deberá mostrar signos de alteración, borrones, enmendaduras o sobre escritura, de ser así, automáticamente serán anulados, sin lugar a reclamo y el responsable deberá ser sometido a las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

10.4.3. Cuando el comprobante de pago corresponda a gastos por refrigerios u otros de una o varias personas, en el reverso de este documento y/o anexo adjunto debe figurar la justificación, relación de las personas y las firmas de cada uno de los trabajadores que hicieron uso del fondo.

10.4.4. Los comprobantes de pago, que sustentan los desembolsos de los fondos, deberán estar visados por el gerente donde se administra los fondos de Caja Chica, anotando en el reverso del documento el concepto o descripción del gasto.

10.4.5. Todos los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos con fondos de Caja Chica, deberán ser sellados en el espacio desocupado con la indicación de pagado y la fecha respectiva.

10.4.6. Los responsables de los fondos de Caja Chica deberán ingresar diariamente al respectivo módulo del sistema, con la finalidad de mantener actualizado el movimiento y los saldos disponibles.

10.4.7. En los casos no contemplados en la presente Directiva, el Gerente y/o Jefe de Oficina de cada dependencia asumirá la responsabilidad de



autorizar cualquier gasto a su criterio sea necesario y urgente para atender cualquier necesidad operativa y/o por emergencia operativa.

## 11. DE LA LIQUIDACIÓN

- 11.1. Con motivo del cierre de operaciones contables al 31 de Diciembre y proceder a la liquidación del fondo de Caja Chica, los encargados de administrar dichos fondos, bajo responsabilidad, entregarán al Departamento de Tesorería la última Rendición Documentada de Caja Chica, más el saldo en efectivo (si hubiera) a más tardar el 29 de diciembre de cada año, a fin que les permita depositar al Banco los saldos y saldar de este modo dentro del ejercicio contable la cuenta aperturada a nombre del responsable del manejo de la Caja Chica, para evitar que figuren en los registros contables los saldos pendientes por liquidar y nombres de los responsables.



**EPS – EMAPACOP S.A.**

RECIBO N°

**RECIBO DE EGRESOS – CAJA  
CHICA**

He recibido del encargado de fondos de Caja Chica, la cantidad de  
S/. ..... para efectuar gastos de  
.....  
....., que será regularizado dentro de 48 horas con el o los  
comprobantes de pago que corresponda.

.....  
Recibí conforme  
Nombre.....  
N° DNI.....

.....  
Autorizado  
Gerente y/o Jefe inmediato

.....  
Responsable del fondo.



ANEXO N<sup>o</sup> 02

|      |
|------|
| N° : |
|------|

**PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD - POR TRABAJADOR**

Razón Social

\_\_\_\_\_

**Fecha de Emisión**

11

RUC

|  |
|--|
|  |
|--|

Hora de Emisión

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

PERIODO

\_\_\_\_\_

### Datos del Trabajador

**Nombres y Apellidos**

\_\_\_\_\_

D.N.I.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

[illegible]

Total S/.

1

Base Legal: Inciso a1) del artículo 37º del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta e inciso v) del artículo 21º del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.



