

## Resolución de Gerencia General

Nº 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG

Barranca, 10 de febrero de 2025.

### VISTOS:

El Acta de Sesión Ordinaria 001-2025 -CDT- EPS BARRANCA S.A. de fecha 28 de enero 2025, Informe N°06-2025-EPS BARRANCA S.A./GG de fecha 24 de enero de 2025, Informe N° 012-2025-EPS BARRANCA S.A./GAF de fecha 26 de enero de 2025 y anexos y;

### CONSIDERANDOS:

Que, la EPS BARRANCA S.A. es una Empresa pública de accionariado municipal, íntegramente de propiedad del Estado, constituida como Sociedad Anónima, que presta servicios de saneamiento básico de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1280, modificado por el Decreto Legislativo 1620, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y que en su conjunto regulan legalmente la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas en el ámbito de responsabilidad establecido en el respectivo contrato de explotación, aplicando políticas de desarrollo, control, operación, mantenimiento, planificación, normatividad, preparación, ejecución de obras, supervisión, asesoría técnica, siendo aplicable supletoriamente las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Sociedades aprobado por la Ley 26887, bajo el Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) y administrada por el Organismo Técnico de Servicios de Saneamiento (OTASS);

Que, mediante Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene como objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Pública, establece en el artículo 5, literal 5.2, numeral 3, que la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería y tiene como función, entre otras, implementar y ejecutar los procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, mediante Resolución Directoral N°026-80-EF-77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Modificatorias, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-05 Uso del Fondo para pagos en Efectivo - 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;

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15, denominada "Directiva de Tesorería", que establece disposiciones generales relacionadas con pagos en efectivo;

Que, mediante Resolución Directoral N°001-2021-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengados y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras, este último establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicadas por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N°009-2024-EPS-BARRANCA S.A./GG de fecha 29 de enero 2024, se resolvió en formalizar la aprobación de la Directiva N°001-2024-EPS BARRANCA S.A./GG denominado "Lineamientos para la gestión del fondo de caja chica de la EPS BARRANCA S.A."



Que, mediante Informe N°012-2025-EPSBARRANCA S.A.-GAF de fecha 24 de enero de 2025, el Gerente de Administración y Finanzas (e) informa a la Gerencia General que, a fin de asegurar una gestión eficiente y transparente, resulta necesario establecer los procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo de caja chica en la EPS BARRANCA S.A. para el año fiscal 2025, recomendando elevar a la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS BARRANCA S.A, con la finalidad de en sesión se apruebe la Directiva denominada "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS BARRANCA S.A."

Que, mediante Informe N°06-2025-EPS BARRANCA S.A./ GG de fecha 24 de enero de 2025, la Gerencia General en referencia a las recomendaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas informa al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS BARRANCA S.A, que se hace necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS BARRANCA S.A.", y recomienda la aprobación de la Directiva citada;

Que, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS BARRANCA S.A. de conformidad con las funciones y atribuciones del Directorio mediante Sesión Ordinaria 001-2025-CDT-EPS BARRANCA S.A. de fecha 28 de enero de 2025, acordaron Aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS BARRANCA S.A.";

Que, de acuerdo con los documentos de vistos y los considerandos precedentes, esta Gerencia General considera que, resulta necesario formalizar mediante acto resolutivo la *Directiva denominada* "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS BARRANCA S.A.";

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades contenidas en el Estatuto Social de la Empresa y las atribuciones conferidas a la Gerencia General;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1° - DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N°009-2024-EPS BARRANCA S.A./GG, que formaliza la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para la gestión del fondo de caja chica de la EPS BARRANCA S.A.", aprobada en la Sesión Ordinaria N°001-2024 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS BARRANCA S.A.

**ARTÍCULO 2° - FORMALIZAR** la Aprobación de la Directiva N°001-2025-EPS BARRANCA S.A./GG "Procedimiento para la gestión del fondo de caja chica de la EPS BARRANCA S.A., que forma parte integrante de la presente, conforme a la Sesión Ordinaria N° 001-2025 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS BARRANCA S.A. de fecha 28.01.2025.

**ARTÍCULO 3° - ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Finanzas la correcta socialización, aplicación, implementación, supervisión y monitoreo permanente de la directiva señalado en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO 4° - DISPONER** a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, o la que haga sus veces, proceda a publicar la presente resolución y sus acompañados, en el Portal Institucional de la EPS BARRANCA S.A.

**ARTÍCULO 5° - NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Asesoría Jurídica.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



ING. JOSÉ LUIS MENDOZA SANCHEZ  
GERENTE GENERAL  
EPS  
BARRANCA S.A.



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A."</b>	

## DIRECTIVA N° 001-2025-EPS BARRANCA S.A./GG



### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

**DIRECTIVA N° 001-2025-EPS BARRANCA S.A./GG**

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

**I. OBJETIVO.**

Establecer las normas y procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en la EPS BARRANCA S.A.

**II. FINALIDAD.**

Garantizar que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS BARRANCA S.A., sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-77EF.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-77EF, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

#### IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de la EPS BARRANCA S.A., 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 se financie del presupuesto de la EPS Barranca S.A., con excepción de la fuente de recursos por operaciones oficiales de crédito. Es aplicable únicamente para efectuar gastos, que reúnan de forma concurrente las condiciones de eventuales y urgentes, que demanden su cancelación inmediata, y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 5.1.3. Comprobante de Pago:** Es un documento que acredita 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 de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que sea autorizado por la SUNAT.
- 5.1.4. Recibo Provisional:** Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor, quien está obligado a rendir cuenta documentada.
- 5.1.5. Rendición de Cuenta:** Presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta.
- 5.1.6. Reposición de Caja Chica:** Constituye el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques o depósito en cuenta a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.
- 5.1.7. Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:** Es aquel servidor a quien se encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica. El titular y suplente son designados mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.1.8. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

- 5.2. No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el presente ejercicio fiscal.
- 5.3. El jefe de la Oficina de Contabilidad, o 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 sustitutoria; 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 y Finanzas, a fin de garantizar el adecuado cierre del ejercicio presupuestal, está facultada a emitir un documento, a través del cual se precise la fecha máxima para que el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica atienda el otorgamiento de los Recibos Provisionales.
- 5.7. La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año.; devolviéndose el saldo no utilizado al jefe de la Oficina de Finanzas quien efectuará la reversión en la cuenta corriente según corresponda de la EPS Barranca S.A.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 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 de Administración y Finanzas de la EPS BARRANCA S.A., la cual señalará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Nombre del responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
- Monto del fondo de Caja Chica (desagregado por específicas de Gasto), el mismo que será equivalente a una UIT vigente.
- 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 o sea responsable del manejo de cuentas bancarias de la entidad. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la EPS BARRANCA 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, para lo cual deberá efectuarse un Arqueo y hacer entrega de cargo.
- 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” y la “Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores Públicos del Estado” observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley N° 27482 y Ley N° 31227 y sus respectivos reglamentos, que regulan su presentación.

## **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 20% de la UIT.**

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

- 6.2.2.** 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.
- 6.2.3.** El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de la EPS BARRANCA S.A., están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.
- 6.2.4.** Los fondos de la Caja Chica pueden ser ejecutados a través de las siguientes formas:

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

La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante recibos provisionales (Anexo N° 02), previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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





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

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° 03), a fin de verificar las fechas de vencimiento de los mismos.

De verificarse que el servidor no cumple con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo establecido, se faculta al responsable de Fondo de Caja Chica a informar al Gerente de Administración y Finanzas para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos se realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

**b) Atención de gastos mediante reembolso.**

Los servidores, empleados de confianza de la empresa que, de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir reembolso mediante la solicitud de Reembolso (Anexo N° 04), 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 el mismo día, el comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo el mismo día de retorno de la comisión o dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, caso contrario no será reembolsado.



**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



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitivamente.

- c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la EPS BARRANCA S.A., indicando el RUC 20199160819 y la Dirección consignada en el RUC, salvo cuando se emitan Boletas de venta y Tickets emitidos por máquinas registradoras, en cuyo caso se deberá consignar el nombre EPS BARRANCA S.A.

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

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

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

- 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.
  - Firma del jefe de la Oficina de Contabilidad.
  - 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 la compra realizada, debiendo adjuntar el comprobante de pago. La comunicación debe anexarse a la rendición de cuenta.



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

**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° 05) o según el Formato que el Sistema AVALON asignado para el control de Caja Chica.

#### **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° 06 – 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.

**6.4.3.** 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.

#### **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 y que no hayan sido programados, tales como: materiales de oficina, sellos, tarjetas de presentación urgentes, materiales de gasfitería, electricidad, iluminaciones, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, y similares, accesorios y otros bienes renovables, previa evaluación y V°B° a cargo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

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

b) Para la 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 BARRANCA S.A.

##### **6.5.3. Movilidad local**



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

- a) Se reconocen gastos de movilidad local por desplazamiento hacia lugares distintos a los locales donde desarrollan comúnmente su trabajo, a efectos que puedan cumplir con sus funciones, para lo cual se procederá al pago mediante el uso de “Recibo por Movilidad” (Anexo N° 07), 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 realizó la comisión.
  - Firma del jefe de la Oficina de Contabilidad.
  - Firma del Gerente de Administración y Finanzas.

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.

- b) 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 del 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 sustentará 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 S/ 30.00 (Treinta con 00/100 soles) por cada consumo de desayuno, almuerzo o cena, siempre que la comisión se realice dentro del horario de trabajo
- c) El concepto de gastos debe ser detallado, NO se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase “por consumo”, de ser así, este será devuelto al comisionado, a excepción de aquellos que cuenten con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- d) El gasto por concepto de alimentación del personal que, por razones justificadas, previa aprobación y autorización de su jefe inmediato superior, desarrollen labores fuera del horario laboral serán reconocidos con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

- 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 demanden 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 (Ciento cincuenta con 00/100 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 ministros, miembros de Consejo Directivo 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, 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).



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

- c) Se atenderá gastos de arreglos florales como gasto protocolar o cuando la ocasión lo amerite, a nombre de la EPS BARRANCA 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 puede adquirir o contratar bienes y servicios previa aprobación del Gerente de Administración y Finanzas, tales como:

- a) Medicamentos y otros similares, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Gastos por mantenimiento correctivo de unidades móviles, siempre que tengan las características necesarias y urgentes, y que estén debidamente sustentados por la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- c) Gastos notariales, legales, judiciales, tasas y otros relacionados, 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 BARRANCA 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 sustitutoria del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.3. Los trabajadores de la EPS BARRANCA S.A., que reciben recursos del Fondo de Caja Chica son responsables de rendir cuentas con los documentos de ley, en el plazo de 48 horas.

7.4. El responsable del arqueo debe de informar mediante documento los resultados del arqueo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.5. El Jefe de la Oficina de Contabilidad 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 BARRANCA S.A., es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.



	Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG	Versión 1 Fecha: 28 de enero de 2024
	<b>DIRECTIVA “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A.”</b>	

### **VIII. PROHIBICIONES.**

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- Las Adquisidores por bienes de capital.
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- Otorgar préstamos.

### **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

9.1. La existencia de comprobantes de pago falsos, simulados o adulterados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comuniquen a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente, así como las denuncias de ser el caso.

9.2. En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.

9.3. El responsable titular y suplente del manejo del fondo de caja chica deberá bajo responsabilidad, hacer uso del sistema AVALON – Finanzas.

### **X. ANEXOS.**

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1) Anexo N° 01   | : Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica.                           |
| 2) Anexo N° 01-A | : Formato de Recuento del Dinero en Efectivo.                            |
| 3) Anexo N° 01-B | : Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición.              |
| 4) Anexo N° 01-C | : Formato de Documentos Cancelados.                                      |
| 5) Anexo N° 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.  |





Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG

**DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A."**

Versión 1  
Fecha:  
28 de enero de 2024



**ANEXO N° 01  
ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Barranca, a las \_\_\_:\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, reunidos en la Oficina de Finanzas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Barranca Sociedad Anónima – EPS Barranca S.A., distrito y provincia de Barranca, departamento de Lima, los señores:

Nombre del responsable de Caja Chica: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable de realizar el Arqueo: \_\_\_\_\_

Fondo de Caja chica Asignado (A):	S/. 0.00
Rendición	S/. 0.00
1- Recuento de dinero en efectivo	S/. 0.00
2- Vales provisionales	S/. 0.00
3- Documentos Definitivos	S/. 0.00
4- Otros (Rendición N° 06 FCCH para Reposición)	S/. 0.00
<b>Total Rendición (B)</b>	<b>S/. 0.00</b>
<b>Diferencia: (A) – (B)</b>	

Explicaciones de la  
diferencia (si la hubiere)

Comentarios

Siendo las \_\_\_:\_\_\_ horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver el dinero encontrado correspondiente al Responsable del Fondo 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





Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG

**DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A."**

Versión 1  
Fecha:  
28 de enero de 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/. -
SUB TOTAL		<b>S/. -</b>
<b>BILLETES</b>		
10.00	0	S/. -
20.00	0	S/. -
50.00	0	S/. -
100.00	0	S/. -
200.00	0	S/. -
SUB TOTAL		<b>S/. -</b>
TOTAL		<b>S/. -</b>



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

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











Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG

**DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A."**

Versión 1  
Fecha:  
28 de enero de 2024



**ANEXO N° 02  
RECIBO PROVISIONAL**

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

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

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_  
Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante

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

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

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Contabilidad

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

**Fecha:**


*El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (Rendición de Cuentas) dentro de las 48 horas hábiles siguientes de entregado el efectivo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe.*





Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG

**DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A."**

Versión 1  
Fecha:  
28 de enero de 2024



**ANEXO N° 04**  
**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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

\_\_\_\_\_  
Gerente/Jefe de la Oficina

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Atendido por:

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

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Contabilidad

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









Resolución de GG N° 016-2025-EPS BARRANCA S.A./GG

**DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS BARRANCA S.A."**

Versión 1  
Fecha:  
28 de enero de 2024



**ANEXO N° 07**  
**RECIBO POR MOVILIDAD**

**RECIBO POR MOVILIDAD N° \_\_\_\_\_**

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

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

**Autorizado por:**

\_\_\_\_\_  
Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante

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

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

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Contabilidad

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

**Fecha:**


