

**DIRECTIVA N° 002- 2024-GG-EPS MARAÑÓN S.A.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  
DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EPS  
MARAÑÓN S.A.**

Resolución de Gerencia General N° 022-2024-EPS MARAÑÓN S.A.

MARZO 2024



## DIRECTIVA N°002- 2024-GG-EPS MARAÑÓN S.A.

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

II. FINALIDAD.

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

III. BASE LEGAL:

- Ley N°31953, Ley de presupuesto del sector Público para el año 2024.
- 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°1280, 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° 309-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-77EF.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-77EF, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de EPS MARAÑÓN S.A., bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

## 5.1. DEFINICIONES.

- 5.1.1. Acto Protocolar:** Son las ceremonias o actos oficiales esporádicos que se pueden presentar de manera imprevista.
- 5.1.2. Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos recursos Directamente Recaudados (RDR) de EPS MARAÑÓN S.A. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 5.1.3. Comprobante de Pago:** Es un documento que acredite la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran Comprobantes de Pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de Comprobantes de Pago; facturas, recibos por honorarios, boletas en venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que sea autorizado por la SUNAT.
- 5.1.4. Recibo Provisional:** Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor, quien está obligado a rendir cuenta documentada.
- 5.1.5. Rendición de Cuenta:** Presentación de la Documentación que sustenta el gasto por parte del servidor a quien se le otorgó en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta.
- 5.1.6. Reposición de Caja Chica:** Constituye en el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.
- 5.1.7. Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:** Es aquel servidor a quien se encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica. El titular y suplente son designados mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.1.8. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.2.** No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el presente ejercicio fiscal.
- 5.3.** El Jefe o responsable del equipo 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 sustentatoria; debiendo cautelar que las instalaciones físicas tengan ambientes seguros que cuenten con llave y caja fuerte de seguridad o similar.

5.5. Asimismo, de requerirse el traslado de los referidos Fondos del Banco a la empresa o viceversa, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá dictar las acciones necesarias a fin de reforzar las medidas de seguridad.

5.6. La Gerencia de Administración, a fin de garantizar el adecuado cierre del ejercicio presupuestal, está facultada a emitir un documento, a través del cual se precise la fecha máxima para que el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica atienda el otorgamiento de los Recibos Provisionales.

La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose el saldo no utilizado al jefe o responsable de la oficina de finanzas, quien efectuará la reversión en la cuenta corriente, según corresponda de EPS MARAÑÓN S.A.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS.

La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia General o quien haga sus veces de EPS MARAÑÓN S.A., la cual señalará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Nombre del responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
- b) Monto del fondo de Caja Chica (desagregado por específica de Gasto)
- c) Fuente de financiamiento.

Para la apertura de Caja Chica, previamente, se deberá contar con Certificación de Crédito Presupuestal.

Para la designación de los administradores de la Caja Chica, titular y suplente, debe considerarse que el custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y/o recaudador y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con EPS MARAÑÓN S.A.

6.1.1. El suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo de Caja Chica, en caso este último no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo justificado.

6.1.2. El responsable (titular y suplente) de la administración del Fondo de Caja Chica, deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado - Ley N°30161, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°080-2001-PCM y sus normas complementarias y modificatorias.

### 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 servicios, que por su naturaleza no puedan ser programados. **El importe no debe exceder el 5% 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.

En aquellos casos en que la dilación en su cancelación pueda poner en riesgo la operatividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de EPS MARAÑÓN S.A., previa justificación

expresa (vía documento), se puede atender gastos hasta por un máximo del 90% de la UIT a través del Fondo de Caja Chica.

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

**6.2.2.** 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.

El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de EPS MARAÑÓN S.A., están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.

**6.2.3.** Los gastos por concepto de movilidad se sustentarán con la "planilla de gastos de movilidad diario" (Anexo N°08).

**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° 2), 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 Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas.

El control de la emisión de los recibos provisionales se efectuará mediante el Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica (Anexo N 3), a fin de verificar las fechas de vencimiento de estos.

De verificarse que el servidor no cumple con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo establecido, se faculta al responsable del Fondo de Caja Chica a informar al Jefe de la Oficina de Administración 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° 4), siempre y cuando el Comprobante de Pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario luego de haberse efectuado el gasto. Debiendo contar con los vistos de su jefe inmediato y/o Gerente de Línea, según corresponda.

Para el caso de comisiones de servicio con retorno en el mismo día, el comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo el mismo día de retorno de la comisión o dentro de la cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, caso contrario no será reembolsado.

### 6.3. REVISIÓN Y CONTROL.

6.3.1. Antes de la cancelación de los documentos, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe verificar lo siguiente:

- a) Todos los comprobantes deben contar con información detallada en forma clara y precisa (precios y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).
- b) A cada Comprobante de Pago se adjuntará la Consulta RUC con fecha vigente de la página WEB de la SUNAT, demostrando que los números de RUC, tengan las siguientes condiciones: activos, habidos y/o hallados; asimismo, el rubro del negocio deberá guardar relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios, según exige el Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

En caso de haber en una sola rendición varios comprobantes de pago de un mismo proveedor, solo es necesario adjuntar una Consulta RUC. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitivamente.

Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de EPS MARAÑÓN S.A., indicando el RUC 20141814312 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 MARAÑÓN S.A..

Para el caso de facturas físicas, se deberá adjuntar la tercera copia de la factura llamada "**factura negociable**"

- c) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- d) 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).
- e) Todos los comprobantes deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, así como los siguientes datos:
  - Firma y N° de DNI, del Trabajador que recibió el fondo.
  - Nombre, sello y firma del Jefe Inmediato Superior
  - Firma del Tesorero o el Jefe de la Oficina de Finanzas
- f) 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.

6.3.3. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" que se llevará en Excel (Anexo N° 5) o según el formato que el sistema AVALON, ha 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, mediante documento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a través de la oficina de contabilidad verificará que se haya

cumplido las directivas de comprobantes de pago emitidas por la SUNAT, así como las normas estipuladas en el presente documento, a fin de asegurar la existencia de efectivo para casos de emergencia. En la solicitud se deberá adjuntar el Anexo N° 6 Rendición de Caja.

**6.4.2.** La Reposición de caja será por el importe asignado mediante la Resolución Administrativa, máximo dos (2) rendiciones al mes documentadas.

## **6.5. GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA.**

### **6.5.1. Bienes**

- a) Se efectuarán adquisiciones de bienes y materiales de oficina que no cuenten con stock en Almacén, tales como: materiales de oficina, sellos, tarjetas de presentación urgentes, materiales de gasfitería, electricidad, iluminaciones, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, maquinaria, vehículos y similares, accesorios y otros bienes renovables, previa evaluación y V°B° cargo de la Oficina de Logística y control Patrimonial.  
Asimismo, para la adquisición de combustibles, lubricantes y afines para comisiones de servicio en el ámbito jurisdiccional.
- b) Para la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos con la evaluación y V°B de OTI y para el caso vehículos y maquinaria en casos de emergencias que no pudieron ser planificados con anterioridad V°B de operadores.
- 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, anillados, empastados, escaneados y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en la sede de EPS MARAÑÓN S.A., así como pago de tasas judiciales y otros que requieran pago efectivo.

### **6.5.3. Movilidad Local**

- a) Se reconocen gastos de movilidad local por desplazamiento hacia lugares distintos a los locales donde desarrollan comúnmente su trabajo, a efectos que puedan cumplir con sus funciones, para lo cual se procederá al pago mediante el uso de "Recibo por Movilidad" (Anexo N° 7), los que deben ser formatos preimpresos 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 Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
  - Visto Bueno de la Oficina de logística., cuando no exista movilidad de la EPS disponible.
- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del anexo N° 09. Para labores o gestiones de atención normal en comisiones de servicio se deberá utilizar el transporte masivo (ida y vuelta), dolo para gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio se podrá hacer el uso de taxi.

- c) En forma excepcional se reconocerán los gastos por movilidad para el retorno a sus domicilios por desarrollar labores después de las 21:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (04) horas por los días no laborales, previa justificación y autorización del Gerente de Línea o Jefe de Administración, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Oficina de Administración.

#### 6.5.4. Servicio de Alimentación y otros.

- a) Se atienden gastos de alimentos y bebidas para eventos protocolares, cuya rendición se sustentarán con la relación de participantes a dicha reunión con la firma de cada uno de ellos.
- b) Se reconocen gastos por alimentos, para aquellas comisiones de servicio debidamente autorizados por la Gerencia General, que no impliquen pernocte (retorno el mismo día) hasta un máximo de S/. 30.00 soles por cada consumo de desayuno, almuerzo o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.
- c) Se reconocen gastos por alimentos, (almuerzo y/o cena) para aquellas comisiones de trabajo de personal de campo por necesidad de servicio y de emergencias, que pernocten en horario corrido y se dificulte su retorno a su respectivo refrigerio por la distancia (zonas de captaciones y otros similares).
- d) 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.
- e) El gasto por concepto de alimentación del personal que, por razones justificadas, previa aprobación y autorización de su jefe inmediato superior, desarrollen labores con posterioridad a las 21:00 horas serán reconocidos en el marco del Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- f) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o visitas de autoridades deberá estar justificado y autorizado por el Gerente General, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

#### 6.5.5. Gastos para eventos institucionales y/o de capacitación que realice la empresa.

Eventualmente se puede atender los gastos que demande la realización de eventos institucionales /yo de capacitación, tales como:

- a) Alimentación y diplomas, tratándose de eventos cuya duración sea igual o mayor a las dos (02) horas.  
Para sustentar los gastos irrogados en dichos eventos, deberán presentar los siguientes documentos:
- Documento que apruebe el desarrollo de dicho evento.
  - Lista de asistentes, con firma y número de DNI de cada uno de ellos.
- b) Adquirir distintivos para reconocimiento a expositores, siempre y cuando la prestación del servicio sea ad honorem y no exceda a S/. 150.00 soles.

#### 6.5.6. Transporte terrestre y aéreo.

- a) Excepcionalmente, se puede comprar pasajes terrestres y/o aéreos para comisiones de servicios cuyo retorno sea el mismo día, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por la Gerencia General y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.
- b) La compra de pasajes aéreos y/o terrestres para las comisiones de servicio se rigen por lo dispuesto en la Directiva de Viáticos vigente.

**6.5.7. Gastos protocolares.**

- 
- a) Excepcionalmente, se pueden atender **gastos protocolares no programados**, como visita de Ministro/s, miembros del Consejo Directo del OTASS y Equipo Técnico, burgomaestres y otras altas autoridades, gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, así como otras actividades similares, los cuales requerirán de autorización de la Gerencia General.
  - b) Para el caso de los eventos protocolares realizados en las comisiones de servicio por parte de la Oficina de Imagen Institucional, deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas con la debida anticipación a la ejecución de dicha comisión de servicio, a fin de que se pueda atender el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica mediante emisión de un Recibo Provisional (Anexo N° 02).
  - c) Se atenderá gastos de arreglos florales como gasto protocolar o cuando la ocasión lo amerite, a nombre de EPS MARAÑÓN S.A., y bajo criterios de austeridad, debiendo contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**6.5.8. Otros gastos**

Excepcionalmente se pueden adquirir o contratar bienes y servicios previa aprobación del Gerente de Administración y Finanzas, tales como:

- 
- a) Medicamentos y otros similares, previa conformidad de la Oficina de Recursos Humanos.
  - b) Gastos por mantenimiento correctivo de unidades móviles, siempre que tengan las características necesarias y urgentes, y que estén debidamente sustentados por la Oficina de Logística.
  - c) Gastos notariales, debidamente autorizados.
  - d) Se atenderán los servicios por mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, los mismo que deberán de estar debidamente autorizados por la gerencia de Administración y Finanzas.

**VII.****RESPONSABILIDADES**

- 
- 
- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de EPS MARAÑÓN S.A., el responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.
  - 7.2. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica (sea el titular o suplente) es responsable de la custodia de la documentación sustentatoria del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
  - 7.3. Los trabajadores de EPS MARAÑÓN S.A., que reciben recursos del Fondo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta con los documentos de ley, en el plazo de 48 horas.
  - 7.4. El responsable del arqueo debe de informar mediante documento los resultados del arqueo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - 7.5. El jefe de Contabilidad es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica, así como de realizar el arqueo correspondiente.
  - 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 EPS MARAÑÓN S.A., es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.

**VIII. PROHIBICIONES**

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

- 8.1 Las Adquisiciones por bienes de capital.
- 8.2 Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- 8.3 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 8.4 Otorgar préstamos a trabajadores.

**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 comunique a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

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

9.3 En el supuesto de pérdida o extravió de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los mismos, se debe remitir el Informe expedido por el responsable del Fondo de Caja Chica y/o el trabajador de corresponder, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendando con el nombre, apellido, firma y DNI del representante legal del negocio, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa, de contar con uno, así como la denuncia policial en original.

**X. DISPOSICION TRANSITORIA.**

El responsable, titular y suplente, del manejo del Fondo de Caja chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del Sistema AVALON – Finanzas. En la medida de que se encuentre implementado el Sistema.

**XI. ANEXOS.**

- |                  |   |                                                                       |
|------------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| 1) Anexo N° 01   | : | Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica                           |
| 2) Anexo N° 01-A | : | Formato de Recuento del Dinero en Efectivo                            |
| 3) Anexo N° 01-B | : | Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición              |
| 4) Anexo N° 01-C | : | Formato de Documentos Cancelados                                      |
| 5) Anexo N° 01-D | : | Formato de Documentos para Reembolso                                  |
| 6) Anexo N° 01-E | : | Otros                                                                 |
| 7) Anexo N° 02   | : | Recibo Provisional                                                    |
| 8) Anexo N° 03   | : | Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica |
| 9) Anexo N° 04   | : | Solicitud de Reembolso de Caja Chica                                  |
| 10) Anexo N° 05  | : | Auxiliar Estándar                                                     |
| 11) Anexo N° 06  | : | Rendición de Caja Chica                                               |
| 12) Anexo N° 07  | : | Recibo por Movilidad                                                  |
| 13) Anexo N° 08  | : | Panilla por movilidad diaria                                          |
| 14) Anexo N° 09  | : | Tarifa máxima referencial de movilidad.                               |



ANEXO N° 01

## ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Jaen.

a las..... horas del día..... de ..... del 202..... reunidos

en el ..... De la **EPS MARAÑÓN S.A.**  
los señores:

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

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

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica Asignado (A) S/. 0

Rendición.

|                         |     |   |
|-------------------------|-----|---|
| 1. Recuento del dinero  | S/. | 0 |
| 2. Vales provisionales  | S/. | 0 |
| 3. Documentos definidos | S/. | 0 |
| 4. Otros                | S/. | 0 |

Total Rendición (B) S/. 0

Diferencias (A) – (B) S/. 0

Explicación de la diferencia (si la hubiera):

.....  
.....

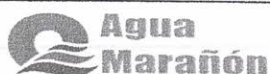
Comentarios:

.....  
.....

Siendo las ....., horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediendo a devolver el dinero encontrado correspondiente al responsable de caja chica.

En señal de conformidad se suscribe el acta.

\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo de Caja Chica\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo\_\_\_\_\_  
Responsable del Fondo de Administración y Finanzas



## ANEXO N° 01-A

## FORMATO DE RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO

| DENOMINACIÓN     | CANTIDAD | IMPORTE |
|------------------|----------|---------|
| <b>MONEDAS</b>   |          |         |
| 0.10             | 0        | S/ -    |
| 0.20             | 0        | S/ -    |
| 0.50             | 0        | S/ -    |
| 1.00             | 0        | S/ -    |
| 2.00             | 0        | S/ -    |
| 5.00             | 0        | S/ -    |
| <b>SUB TOTAL</b> |          | S/ -    |
| <b>BILLETES</b>  |          |         |
| 10.00            | 0        | S/ -    |
| 20.00            | 0        | S/ -    |
| 50.00            | 0        | S/ -    |
| 100.00           | 0        | S/ -    |
| 200.00           | 0        | S/ -    |
| <b>SUB TOTAL</b> |          | S/ -    |
| <b>TOTAL</b>     |          | S/ -    |

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo



### FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PEDIENTES DE RENDICIÓN

[illegible]**Responsable del Arqueo**

**ANEXO N° 01-C**

## FORMATO DE DOCUMENTOS CANCELADOS

| <b>FECHA</b> | <b>TIPO DE COMPROBANTES</b> | <b>N°</b> | <b>CONCEPTO</b> | <b>IMPORTE</b> |
|--------------|-----------------------------|-----------|-----------------|----------------|
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           |                 |                |
|              |                             |           | <b>TOTAL</b>    | <b>S/ -</b>    |

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



## FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

| FECHA        | TIPO DE COMPROBANTE | N° | IMPORTE |
|--------------|---------------------|----|---------|
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
|              |                     |    |         |
| <b>TOTAL</b> |                     |    | S/ -    |

**Responsable del Arqueo**



## OTROS

| <b>FECHA</b> | <b>TIPO DE COMPROBANTE</b> | <b>N°</b> | <b>IMPORTE</b> |
|--------------|----------------------------|-----------|----------------|
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
|              |                            |           |                |
| <b>TOTAL</b> |                            |           | <b>s/ -</b>    |

**Responsable del Fondo de Caja Chica**

**Responsable del Arqueo**



ANEXO N° 02

## RECIBO PROVISIONAL

N°

Recibí del responsable del fondo de caja chica de la EPS MARAÑÓN S.A. 1 importe de ..... y ...../100 soles (S/. ..... ) destinados a realizar gastos por concepto ..... de

.....

.....

.....

Autorizado por:

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

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

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

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

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 de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el informe*

[illegible]

..... de ..... de 20.....

**Responsable del Fondo de Caja Chica**



## ANEXO N° 04

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

Solicito reembolso a la caja chica de la EPS MARAÑÓN S.A. 1 por el importe de ..... y ...../100 soles (S/. ..... ) que fue utilizado en .....

## Justificación/Uso

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

**Nota:** se debe sustentar la urgencia del pedido, lo cual demanda su cancelación inmediata o, en su defecto, las características del bien o servicio de poder ser programables.

Atentamente,

.....  
SERVIDOR QUE SOLICITA REEMBOLSO  
NOMBRE:.....  
DNI:.....

.....  
Gerente/Jefe de la Oficina  
(Firma y Sello)

Atendido por:

.....  
Responsable de Caja Chica  
(Firma y Sello)

.....  
Tesorero y/o Jefe de Finanzas  
(Firma y Sello)

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



**EPS:** ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO - EPS MARAÑON S.A

**PERIODO:**

RESPONSABLE:

[illegible]

| Movimiento       |     |
|------------------|-----|
| Saldo Anterior   | S/. |
| Reembolso        | S/. |
|                  | S/. |
| Saldo Anterior   | S/. |
| Reembolso        | S/. |
| Saldo Anterior   | S/. |
| Reembolso        | S/. |
| Total Caja Chica | S/. |

**Firma Autorizada**



RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° - 202

RESPONSABLE:

[illegible]

| RESUMEN PRESUPUESTAL |       |                        |           |
|----------------------|-------|------------------------|-----------|
| META                 | FF/RB | CLASIFICADOR DEL GASTO | MONTO S/. |
|                      |       |                        |           |
|                      |       |                        |           |
|                      |       |                        |           |

**Total Caja Chica (S/.)**

**Responsable del Fondo de Caja Chica**



ANEXO N° 07

## RECIBO POR MOVILIDAD

N° 

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS MARAÑÓN S.A. 1 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  
 (Firma y Sello)

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

Firma del Trabajador que recibe los Fondos

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

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha:

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



ANEXO N°08

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO

NOMBRE DEL TRABAJADOR.....DNI:.....

| N° | MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO | DESTINO | FIRMA DEL TRABAJADOR | IMPORTE GASTADO |
|----|---------------------------|---------|----------------------|-----------------|
|    |                           |         |                      |                 |
|    |                           |         |                      |                 |
|    |                           |         |                      |                 |
|    |                           |         |                      |                 |
|    |                           |         |                      |                 |
|    |                           |         | TOTAL S/             |                 |



ANEXO N°09

TARIFA MAXIMA REFERENCIAL DE MOVILIDAD

| DE SEDE CENTRAL AL:                                               | IDA  | RETORNO |
|-------------------------------------------------------------------|------|---------|
| Centro de la ciudad de Jaén                                       | 4.00 | 4.00    |
| A zonas periféricas de la ciudad urbana de la provincia de Jaén   | 5.00 | 5.00    |
| Y otras movilidades en taxi a zonas periféricas de difícil acceso | 6.00 | 6.00    |
|                                                                   |      |         |

