



# EMAPACOP S.A.

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

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°005-2013-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa,

22 ENE. 2013



VISTO; el Proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", presentado por la Oficina de Desarrollo Empresarial, mediante Informe N° 014-2013-GG.ODE-EMAPACOPSA, de fecha 11 de Enero de 2013; y el Proyecto de Directiva para el "Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica de EMAPACOP S.A.", 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, el Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con Recursos de Fuentes de Financiamiento, distintas de Recursos Ordinarios, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo de acuerdo a las necesidades de la Entidad. Su administración se sujeta a las disposiciones que regulan el Fondo para pagos en efectivo.

Que, mediante Informe N°014-2013-GG-ODE-EMAPACOP S.A., de fecha 11 de enero de 2013, la Oficina de Desarrollo Empresarial remite a la Gerencia General, el Proyecto de Directiva para el manejo de Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado Sociedad Anónima – 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 normar el proceso de uso y manejo para gastos corrientes y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes para la continuación en la operatividad de un determinado proceso 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:

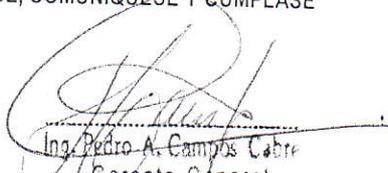
**PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N°003-2009-GG-EMAPACOP S.A., del 22 de setiembre de 2009, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 029-2009-EMAPACOP S.A., de fecha 22 de setiembre de 2009, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**SEGUNDO.- APROBAR**, la Directiva N°002-2013-GG/ODE-EMAPACOPSA, "MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE 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. Pedro A. Campos Cabre  
Gerente General  
EMAPACOP S.A.

**DIRECTIVA N° 002-2013-GG/ODE-EMAPACOPSA**

**MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMAPACOP.S.A.**

**I. FINALIDAD.-**

Normar el proceso de uso y manejo del Fondo Fijo para gastos corrientes y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes para la continuación en la operatividad de un determinado proceso de la empresa; y otros gastos que por su propia naturaleza no se justificaría la emisión de cheque.

**II. OBJETIVOS.-**

Los objetivos de la presente directiva son los siguientes:

1. Establecer procedimientos que permitan el manejo y control racional y eficiente de los recursos de Caja Chica y evitar demoras en la tramitación rutinaria de un pago que afecte la operatividad de actividades propias de la entidad.
2. Establecer procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
3. Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes Dependencias de la Empresa con relación al procedimiento aplicable para solicitar y cumplir eficiente y eficazmente con lo requerido para una adecuada y oportuna rendición en forma inmediata.

**III. ALCANCE.-**

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y responsabilidad de todas las dependencias y personal en general de la EPS EMAPACOP.S.A., siempre que reciban estos fondos.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29951-Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28425-Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

- Ley N° 28112-Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Ley 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.  
R.D.N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. NGT-06, NGT-07, NGT-08, NGT-10, NGT-11, NGT-12, NGT-13, NGT-15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la directiva N°001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632 y normas modificatorias, Ley Marco de Comprobantes de Pago



**V. CONSIDERACIONES GENERALES**

**5.1. JUSTIFICACION Y AUTORIZACION PARA APERTURA DE FONDO FIJO Y REPOSICIÓN.-**



El Fondo Fijo para gastos por Caja Chica, sirve para atender gastos menudos y urgentes de rápida cancelación, efectuados en horas de oficina o fuera de ello, inclusive los sábados, domingos y feriados, preferentemente en:

- Alimentación por trabajos fuera de hora de oficina debidamente autorizados.
- Pasajes movilidad local por emergencias y/o fuera de hora de oficinas de personal de oficina y de campo.
- Movilidad local de personal de oficina que por labores inherentes a su labor cotidiana sean necesarias.
- Por reparaciones menores de vehículos mayores y menores, como parchado de llanta, líquido de frenos, y otros que no sobrepasen los S/.200.00 N.S.
- Otros Bienes y Servicios debidamente justificado y autorizado por el Jefe inmediato superior del solicitante y V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, que no sobrepasen los S/.200.00 N.S.
- Gastos por atenciones oficiales del Directorio y de la Gerencia General.



La autorización de la apertura y manejo de Fondo Fijo para Caja Chica está a cargo de la Gerencia General vía Resolución, debiendo contener la siguiente información:

- Nombre del Trabajador Titular del Manejo del Fondo Fijo.
- Nombre del Trabajador Suplente del Manejo del Fondo Fijo en caso de ausencia del Titular.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica
- Monto máximo de pago por actividad.

- Número de veces autorizado para reponer el Fondo Fijo por mes.
- Responsabilidad del Titular y Suplente del manejo correcto de los Fondos por Caja Chica.
- Forma de verificación y control.
- Obligatoriedad de rendir cuenta debidamente documentada y autorizada para solicitar reposición del mismo.



La reposición del Fondo Fijo por Caja Chica se fija en un máximo de tres (03) veces al mes, en caso se requiera una cuarta 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.

Para su reposición el encargado velará que al menos el 75% del monto de Caja Chica a sido ejecutado.

## 5.2. PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.-

Para recibir nuevos fondos se rendirá cuenta documentada de la utilización de la última entrega, a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién dispondrá a la jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas proceda a reembolsar el monto materia de la rendición del Fondo de Caja Chica, previa verificación de la documentación sustentatoria.

El penúltimo día útil del mes de Diciembre, se deberá liquidar y cerrar las operaciones con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica. El saldo no utilizado deberá ser revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro, los que hayan recibido vales provisionales, deberán presentar la rendición de gastos a más tardar cinco días útiles antes del 31 de Diciembre del respectivo año.

El personal que reciba Fondos de Caja Chica, con cargo a rendición futura debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, firmará un Vale Provisional por el importe recibido.

Todo vale provisional debe ser liquidado en el lapso de 24 horas de recibido el efectivo, mediante la presentación de la documentación sustentatoria del gasto.

Los importes de los Vales Provisionales que no hayan sido rendidos dentro del plazo establecido, se descontarán de los Haberes de la persona que recibió dicho fondo.

### 5.3. DEL MONTO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.-

#### Arqueos de Fondos de Caja Chica

El equipo de contabilidad, tendrá la responsabilidad de practicar arqueos mensuales ordinarios y el arqueos extraordinarios de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta de Control en el cual se consignará su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado de Caja Chica y por quien realice el arqueos.

Las irregularidades que se aprecien en los arqueos serán comunicados por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el propósito de que se adopte las medidas correctivas y/o sanciones a que hubiera lugar.

El fondo para la Caja chica será de S/.3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) el monto máximo por cada documento de gasto será de S/.200.00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).

### 5.4. DE LOS NIVELES DE AUTORIZACION.-

Todo pedido de gasto por Fondo Fijo de Caja Chica que requiera un determinado usuario lo solicitará y será refrendado por el Jefe de Departamento, Jefe de Oficina o Gerentes de Línea o de Apoyo que le corresponda. En caso se trate de un bien deberá contar con informe del encargado de almacén que no existe en stock lo solicitado; no procede opinión de almacén en caso el pedido sea un servicio prestado por terceros; de ahí pasa para V° B° de la Gerencia General, pudiendo, si el caso lo requiera, sea autorización por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Para la regularización del gasto, el usuario indicará 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 de Administración y Finanzas.

### 5.5. DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y CANCELACIÓN.-

Los comprobantes presentados, deben ser los reconocidos como tal por el reglamento de Comprobantes de Pago-SUNAT, según se detalla:

- a) Factura original y copia.
- b) Boletas de venta.
- c) Recibos por honorarios, en original y copia
- d) Ticket de caja registradora.
- e) Declaraciones Juradas en original, debidamente detallado el concepto y la sustentación del gasto.
- f) Otros reconocidos por el reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT. (Decreto Ley N° 25632)

Los comprobantes especificados que se incluyen en las rendiciones, podrán corresponder a gastos efectuados hasta la fecha de 07 días antes de la última reposición efectuada a Caja Chica. Una vez verificada la conformidad de los documentos, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica colocará el sello de PAGADO, fecha y número correlativo del comprobante en la relación de rendición del fondo.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

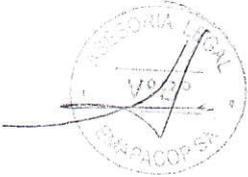
6.1. DE LAS PROHIBICIONES

- Los documentos sustentatorios de gastos no deberán presentar borrones ni enmendaduras y deben cumplir con las características y requisitos mínimos que establece el Decreto Ley N° 25632 y sus modificaciones.
- No se autorizará cancelación de bienes por fondos de caja chica en caso exista en stock en el almacén, se exigirá una opinión favorable del encargado de Almacén si existe o no un determinado bien. No aplica en domingos y feriados, ni en horas fuera del horario normal por tratarse de una urgencia o emergencia.

VII. DISPOSICIONES FINALES.

1. Las disposiciones establecidas en la presente directiva, solo se modificará previa Resolución de Gerencia General a propuesta de la Oficina de Desarrollo Empresarial o Gerencia de Administración y Finanzas.

2. La Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Contabilidad y Finanzas, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
3. Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento que otorguen V°B° para gastos y el personal que firma la conformidad del servicio o bien, asumen solidariamente responsabilidad de la veracidad del hecho, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley de Procedimientos Administrativos General .
4. Todo usuario que solicite un bien o servicio para ser pagado por Fondo Fijo de Caja Chica y el bien o servicio no sea realmente necesario, o se altere el monto del comprobante de pago, o esté en contra de los intereses de la empresa para beneficio propio o de terceros se considerará como falta grave, aplicándose el Reglamento Interno de Trabajo.



**VIII. FORMATOS Y MODELOS DE USO**

Para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica

	DEBE	HABER
102 Fondo Fijo	xxxxx	
104 Bancos		xxxxx

Para apertura de Fondo Fijo de Caja Chica según Resolución N°...a cargo del Sr.....



Para el Reembolso del Fondo de Caja Chica

CONCEPTO	DEBE	HABER
Movilidad Local	xxxxx	
Correo y Telecomunicaciones	xxxxx	
Reparación equipos de transporte y otros		xxxxx
Viáticos (personal; directorio; G.G)	xxxxx	
Publicidad, publicac. y relac.pub.	xxxxx	
Otros Tributos	xxxxx	

Útiles de Aseo y Limpieza	XXXXX	
Útiles de Oficina	XXXXX	
Banco Cta. Cte.		XXXXX

Para Reembolso del Fondo de Caja Chica según Resolución N°....a cargo del Sr.....

Para liquidación al fondo al finalizar el ejercicio.

	DEBE	HABER
104 Banco	XXXXX	
102 Fondo Fijo		XXXXX

Por cierre al finalizar el ejercicio año fiscal.....

IX.

**VIGENCIA**

La Presente Directiva entrara en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, en todas las áreas de EMAPACOP.S.A.



Ing. Pedro A. Campos Cabrera  
Gerente General  
EMAPACOP S.A.