



**DIRECTIVA PARA LA
ADMINISTRACION DEL
FONDO PARA PAGOS
EN EFECTIVO – CAJA
CHICA EN LA
EPS SEDAM HUANCAYO
S.A.**

Huancayo, julio 2019.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 180 -2019-EPS SEDAM
HYO.S.A./GG**

Huancayo, **26 IIII 2019**

VISTO:

El R/N° 089-2019-EPS SHSA/OGPP de fecha 17 de julio de 2019, emitida por la Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remitiendo a la Gerencia General el Proyecto de DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., para su aprobación mediante acto Resolutivo; y

CONSIDERANDO:

Que, por RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 197-2013-SEDAM HYO.S.A./GG del 22 de octubre de 2013 se aprueba la DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA, PARA GASTOS OPERATIVOS CORRIENTES Y GASTOS DE INVERSIÓN (OBRAS Y PROYECTOS) y dispuso a la Gerencia de Administración y Finanzas, establezca las instrucciones y recomendaciones, así como implementar el control interno de supervisión y monitoreo del correcto uso, destino y administración de los recursos asignados al Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica;

Que, el Capítulo III de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-RF/77.15, establece que: *"El fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores y que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas"*, precisando que el fondo para pagos en efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto por el Artículo 36 de la Directiva antes señalada, así mismo, el Artículo 37° de la Directiva establece: "Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a los Recursos Ordinarios, su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo;

Que, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización y Estadística como es de verse el R/N° 024-2019-EPSSHSA-OGPP-MCA, formula el proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica para su aprobación mediante Resolución;

Que, el proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", ha sido revisada conforme se advierte del R/N° 63-2019-EPS SEDAM HYO.S.A.-GAF emitida por el Gerente de Administración y Finanzas, asimismo mereció la revisión de la Oficina General de Asesoría Legal que se acredita con el MEMORANDO N° 251-2019-OGAL-EPS SEDAM HYO.S.A.;

Que, el proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica en la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", reúne los requisitos de asignación, designación del administrador, otorgamiento, autorización de gasto, administración, rendición, reembolso, prohibiciones, registros contables, cuyo proyecto se encuentra visada en señal de conformidad por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas y por la Oficina General de Asesoría Legal que garantizan su aprobación por la Gerencia General, con cargo a dar cuenta al Directorio conforme a sus atribuciones establecidas por el numeral 13 del Artículo 45 – De las principales atribuciones del Directorio "Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general";

Que, los actos administrativos a dictarse se encuentran de conformidad al Régimen de los actos de administración interna establecida por el Artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS; y

Con el Visto del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, a las atribuciones conferidos por la RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 016-2019-EPS SEDAM HYO.S.A./PD, concordante con el Artículo 45 del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;



Pág. 2

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar a partir de la fecha la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", que consta de VII Capítulos, tres (3) Anexos e Índice que forma parte de la presente Resolución.

Aprobación con cargo a dar cuenta al Directorio conforme a sus atribuciones establecidas por el numeral 13 del Artículo 45 – De las principales atribuciones del Directorio "Aprobar los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la empresa en general"

Artículo 2°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha la DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA, PARA GASTOS OPERATIVOS CORRIENTES Y GASTOS DE INVERSIÓN (OBRAS Y PROYECTOS), que fuera aprobada por RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 197-2013-SEDAM HYO.S.A./GG del 22 de octubre de 2013.

Artículo 3°.- Encargar al Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto a efectuar el sustento técnico y normativo ante el Directorio en la oportunidad de convocatoria, respecto a la DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A., aprobada por la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer al Gerente de Administración y Finanzas, dicte las instrucciones y recomendaciones, así como implementar el control interno del uso y destino de los recursos asignados al Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica, así como los arqueos inopinados, y dar cuenta inmediata de la conducta infractora al destino y uso de dichos recursos.

Artículo 5°.- Remítase copia de la presente Resolución al Órgano de Control Institucional de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

Artículo 6°.- Hágase de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de ley a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Área de Contabilidad General, Unidad de Racionalización y Estadística, CPC. Rosario del Pilar Medina Chávez – Administrador titular de Caja Chica, y a la Oficina General de Informática y Computación para su registro en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

CLAR/ara.-
19/07/2019



Ing. Carlos Anjo Rosario
GERENTE GENERAL (e)
EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA EN LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.

I OBJETIVO

Establecer procedimientos, requisitos y responsabilidades para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica en la E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.

II FINALIDAD

2.1 Atender racionalmente los gastos urgentes y prioritarios que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos.

2.2 Su implementación se efectúa por razones de agilidad, oportunidad y costo.

III BASE LEGAL

- ◆ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- ◆ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ◆ Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.
- ◆ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 344-2018-EF. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y demás conexas y complementarias.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA.
- ◆ Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ◆ Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ◆ Decreto Supremo N° 122-94-EF – Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- ◆ Decreto Supremo N° 055-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- ◆ Decreto Supremo N° 029-2004-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.
- ◆ Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- ◆ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ◆ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ◆ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- ◆ Directiva N° 001-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria de las Entidades de Tratamiento Empresarial" aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2010-EF/76.01 y modificada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/76.01 y 002-2012-EF/50.01.
- ◆ Estatuto Social de la E.P.S. SEDAM HUANCAYO S.A.



- ◆ Resolución de Directorio N° 034-2006-SEDAM.HYO.S.A./PD del 07-07-2006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A. –R.O.F.
- ◆ Resolución de Directorio N° 036-2006-SHSA/PD que aprueba el M.O.F. - Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A.
- ◆ Resolución de Directorio N° 021-2014-SEDAM HYO. S.A./PD del 22-09-2014, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo –RIT.
- ◆ Resolución de Directorio N° 050-2018-SEDAM HYO.S.A./PD Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto y de Ingresos de personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. para el año fiscal 2019.

IV ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva tiene carácter obligatorio en todas las unidades orgánicas de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A., y la verificación de su cumplimiento es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, Jefe del Área de Contabilidad General y del Administrador del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica, también denominado Fondo Fijo.



V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las fuentes de financiamiento para afrontar gastos con el Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica son las siguientes:

TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Gastos Operativos	Recursos Directamente Recaudados
Gastos de Inversión	Recursos Directamente Recaudados Donaciones y Transferencias Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito



5.2 El **Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica** será administrado en forma separada por i) gastos operativos y ii) gastos de inversión.

5.3 La asignación presupuestal para gastos de inversión se limita a lo establecido en el respectivo Presupuesto Analítico de Gastos de cada obra o proyecto.

5.4 Las instancias que tengan a su cargo el control previo de los comprobantes de pago, son responsables de verificar que éstos reúnan los requisitos establecidos por la administración tributaria, normas legales en vigencia y directivas internas.

5.5 La ejecución de los gastos se ceñirán a los principios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

5.6 El Administrador del Fondo Fijo es responsable de llevar el control de los descuentos por rendiciones de Recibos Provisionales de Caja Chica pendientes, tiene la obligación de comunicar, dentro de las 48 horas de tomado conocimiento, los descuentos a efectuar a los trabajadores por rendiciones pendientes al Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales a fin de que



procedan con el descuento en la planilla de remuneraciones. Incluye el monto otorgado y no rendido más los intereses correspondientes por retención del dinero.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA ASIGNACION DEL FONDO FIJO Y DESIGNACION DEL ADMINISTRADOR

6.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas propondrá al inicio de cada ejercicio, el monto a asignar para el fondo fijo, asimismo, propondrá al administrador titular y suplente responsables de la administración del fondo fijo.



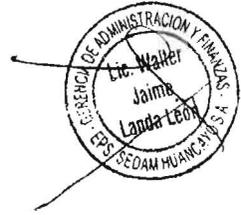
6.1.2 El Titular y Suplente responsable del fondo fijo de caja chica, serán trabajadores asignados a Tesorería del Área de Contabilidad General, cuya condición laboral sea con contrato a plazo indeterminado.

6.1.3 El Titular y Suplente responsable del fondo fijo de caja chica deberán contar con un Seguro contra Deshonestidad, Hurto y Asalto.



6.1.4 La Gerencia General, emitirá una resolución autorizando la apertura del fondo fijo, el monto asignado para el ejercicio y la designación de los administradores, debiendo consignar los siguientes datos:

- Importe del fondo fijo en soles.
- Tope máximo de los pagos en efectivo (no mayor al 10% de una U.I.T. vigente en el ejercicio).
- Apellidos, nombres y número de Documento Nacional de Identidad – D.N.I. de cada trabajador administrador del fondo fijo.



6.1.5 El Titular será reemplazado por el Suplente sólo en caso de uso físico de vacaciones o licencia debidamente justificada.

6.1.6 De prolongarse el periodo de ausencia del Titular, el trabajador Suplente será designado como Titular y en reemplazo se designará a un nuevo trabajador.

6.1.7 El Titular y Suplente del fondo fijo, asumen responsabilidad por las acciones u omisiones que directamente les compete, por el manejo y administración del fondo asignado, para tal efecto, la Gerencia de Administración y Finanzas brindará las condiciones del caso en el área de trabajo del administrador del Fondo Fijo, a fin de que cuente con la seguridad del dinero, documentos e integridad física frente al riesgo de manejar fondos.

6.1.8 El Titular y Suplente del **Fondo Para Pagos en Efectivo –Caja Chica** además de sus funciones habituales en el cargo en el que se desempeña, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:



- Administrar el fondo fijo, ciñéndose a los principios de transparencia, honradez, racionalidad y disciplina en el gasto.
- Custodiar el dinero del fondo fijo con las medidas de seguridad necesarias, dentro de la oficina asignada para sus labores y bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Efectuar pagos y entregas provisionales de dinero dentro de la jornada laboral establecida.
- Efectuar la rendición del gasto y solicitar el reembolso del fondo fijo a la Gerencia de Administración y Finanzas y Área de Contabilidad General, utilizando el formato "Rendición de Cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica". (Anexo N° 03).
- Poner a disposición del personal del Órgano de Control Institucional y Área de Contabilidad General, el dinero, documentos de pago, valores, etc. a su cargo durante la ejecución de arqueos inopinados.



6.2 DEL OTORGAMIENTO DEL FONDO FIJO Y AUTORIZACION DEL GASTO

6.2.1 Los Recibos Provisionales de Caja Chica deben ser firmados por el solicitante, visado por el jefe inmediato y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.2.2 Se otorga fondos de Caja Chica sólo a funcionarios y trabajadores con contrato a plazo indeterminado. No se otorga fondos a personal contratado a plazo fijo, practicantes o terceros.

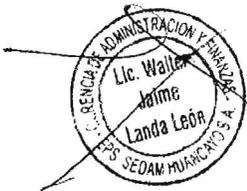
6.2.3 Se otorgan fondos de caja chica con Recibo Provisional sólo los días de lunes a jueves.

6.2.4 El solicitante del fondo de caja chica que ejecuta el gasto, es responsable de la adquisición de los bienes o servicios.

6.2.5 El Gerente de Administración y Finanzas, es el responsable de autorizar la ejecución del gasto con el fondo fijo, observando los principios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, además de su previsión en el Plan Anual de Contrataciones –PAC y Presupuesto Institucional de la Empresa – PIA/PIM.

6.2.6 Son responsables de efectuar el control previo concurrente y afectación presupuestal de los comprobantes de pago, los siguientes trabajadores:

- El Jefe del Área de Contabilidad General.
- El trabajador encargado del Control Presupuestal del Área de Contabilidad General.
- El trabajador (Analista o Auxiliar Contable), responsable de validar los Comprobantes de Pago de acuerdos a las normas tributarias y contables.
- El Administrador del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica.



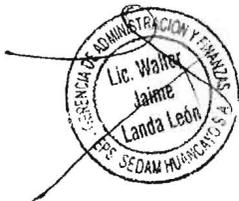
6.3 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO

6.3.1 Es procedente atender pagos dentro de las limitaciones que fija la presente directiva y las Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto y de Ingresos de personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. por concepto de:

- **Movilidad local** por asuntos de servicio oficial dentro del horario normal de trabajo, el tope máximo permitido por persona será de S/. 30.00 Soles dentro del período de un mes calendario y en la rendición se debe especificar la hora de inicio y final de la comisión, la ruta de salida, el destino y con tarifas acorde al servicio de transporte dentro de la jurisdicción. Se otorga sólo si no existen vehículos oficiales a disposición.
- **Racionamiento** (alimentos) para el personal por trabajos extraordinarios debidamente justificados, fuera de la jornada laboral y aprobados excepcionalmente por el Gerente de Administración y Finanzas y siempre que no implique duplicidad con el concepto de "Alimentación" que se paga a los trabajadores vía planilla de remuneraciones. El gasto deberá efectuarse en establecimientos ubicados dentro de la zona donde se realizan los trabajos de emergencia.
- **Duplicados de llaves.**
- **Confección de sellos y encuadernación.**
- **Adquisición de periódicos.**
- **Servicio de correo, fletes y embalajes.**
- **Gastos notariales y registrales.**
- **Aparatos florales para sepelios.**
- **Otros** relacionados con la operatividad del sistema de agua potable y alcantarillado de la EPS, con carácter de urgencia, prioridad y no sujetos a procesos de selección fijados por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sólo en caso de que no exista en el stock del Almacén lo cual será autorizado por el Jefe del Área de Logística.

6.3.2 El Administrador del fondo fijo efectuará los pagos de los comprobantes, teniendo en consideración que éstos reúnan los siguientes requisitos:

- Que sea un comprobante de pago válido.
- Que cuente con la justificación detallada y específica del gasto, con el texto "Recibí Conforme" y con la firma y número de D.N.I. de cada funcionario y trabajador que ejecuta el gasto, al reverso del comprobante de pago.
- Que haya sido afectado presupuestalmente por el Área de Contabilidad General.
- Que contenga las visaciones del Jefe Inmediato, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe del Área de Contabilidad General y Control Presupuestal.



6.3.3 Cumplido los requisitos se procederá con la cancelación del comprobante de pago, utilizando el sello con el texto de **"CANCELADO" (Anexo N° 01)**

6.3.4 El Administrador del fondo fijo realizará pagos en forma total de acuerdo al monto consignado en el Comprobante de Pago, no es procedente que realice pagos a cuenta o pagos en partes.

6.3.5 Cada gasto que se afronte con el fondo fijo, no debe superar el tope máximo del 10% de la U.I.T. vigente.

6.3.6 Las entregas de dinero del fondo fijo a funcionarios y trabajadores con contratos a plazo indeterminado se realizarán mediante **Recibo Provisional-Caja Chica (pre-numerado) (Anexo N° 02)**, en el cual se especificará:

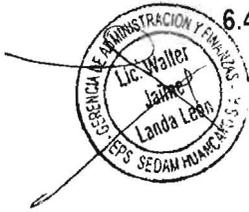
- Importe solicitado en números.
- Nombre del trabajador solicitante.
- Importe solicitado en letras.
- Concepto o motivo del gasto.
- Compromiso de rendición del dinero dentro del plazo de 48 horas y autorización de descuento de haberes por el monto recibido más los intereses por 10% diario, por retención del dinero, sometiéndose además a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y a no presentar reclamo alguno ante cualquier instancia.
- Fecha de emisión del documento.
- Firma y DNI del trabajador solicitante.
- Firma del solicitante, visto bueno del jefe inmediato y autorización del Gerente de Administración y Finanzas.



6.4 RENDICION DE LOS RECIBOS PROVISIONALES

6.4.1 Para la rendición de las entregas provisionales del fondo fijo, sólo se aceptarán documentos sustentadores de gasto, los comprobantes de pago que reúnan los requisitos establecidos por la administración tributaria, normas legales en vigencia y directivas internas, entre los que se encuentran:

- **Facturas**, debe priorizarse éstas porque otorgan derecho a crédito fiscal en beneficio de la EPS.
- **Ticket**, en forma excepcional, debiendo precisarse en él la razón social, número de RUC de la EPS, en original y una copia, y que se discrimine el monto del tributo que grava la operación.
- **Boletas de Venta**, se limitarán las adquisiciones con boletas de venta por ser documentos que no otorgan derecho a crédito fiscal, de obtenerlas, se debe verificar que se consignen en ella la razón social y número de RUC de la EPS. Con este tipo de comprobante de pago se sustentarán gastos como máximo hasta S/. 30.00 y sólo en casos excepcionales cuando el establecimiento está ubicado en zonas rurales.



- **Declaraciones Juradas**, se admitirán Declaraciones Juradas sólo para sustentar gastos de movilidad local, los que deben efectuarse con austeridad y racionalidad. El tope máximo permitido por persona será de S/. 30.00 Soles dentro del período de un mes calendario y en la rendición se debe especificar la hora de inicio y final de la comisión, la ruta de salida, el destino y con tarifas acorde al servicio de transporte dentro de la jurisdicción. No proceden gastos de movilidad mediante taxis, salvo situaciones que ameritan y cuenten con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.4.2 En los comprobantes de pago obligatoriamente deberán de consignarse los siguientes datos:

RAZON SOCIAL	EPS SEDAM HUANCAYO S.A. (no abreviar ninguna de las palabras)
RUC	20121796857
DIRECCION	JR. JUNIN N° 987 HUANCAYO

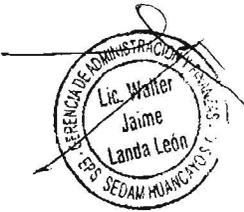
6.4.3 No se aceptarán enmendaduras ni correcciones en los comprobantes de pago.



6.4.4 Los comprobantes de pago deberán de contener en forma impresa o por escrito el signo monetario de soles (S/.).

6.4.5 Se exigirá que los comprobantes de pago, incluyendo sus copias SUNAT sean legibles.

6.4.6 El monto mínimo por el cual se debe requerir Comprobantes de Pago, es de S/. 5.00 Nuevos Soles.



6.4.7 En las Declaraciones Juradas por movilidad local se especificarán el origen, destino y motivo de la comisión.

6.4.8 Para viajes en servicio público se otorgará por concepto de movilidad local, el monto de S/. 2.60 que incluye un viaje de ida y un viaje de retorno, para cada comisión de servicio, la cual debe estar debidamente sustentada y justificada.

6.4.9 No se otorgarán nuevos fondos con Recibos Provisionales a una misma persona si no se ha rendido el fondo fijo otorgado anteriormente.

6.5 DE LA RENDICION DE CUENTA Y REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

6.5.1 Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica el Administrador registrará ordenadamente todos los comprobantes de pago en el Reporte "Rendición de Cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica" (Anexo N° 03). Separando el fondo asignado y documentación, tanto para Gastos Operativos como para Gastos de Inversión.



6.5.2 Las rendiciones de cuenta del fondo fijo, se realizarán:

- Cuando el importe asignado al Administrador del Fondo Fijo se haya utilizado hasta el 70%.
- Cuando sea el último día hábil de cada mes, a fin que el registro contable se efectúe dentro del mes en curso y se refleje en los estados financieros respectivos.

6.5.3 Los Reportes: "Rendición de Cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica" conjuntamente con los comprobantes de pago definitivos que sustenten los egresos, se remitirán al Área de Contabilidad General, para el registro contable y reembolso respectivo.

6.5.4 Los reembolsos del Fondo Fijo, se realizará hasta dos (02) veces como máximo en el mismo mes.

6.5.5 El Jefe del Área de Contabilidad General dispondrá se efectúe el registro contable y se proceda al reembolso del fondo fijo, mediante giro de cheque a nombre del Administrador del Fondo Fijo y por el monto materia de la rendición.

6.5.6 El reembolso del fondo fijo, se efectuará dentro de las cuarentiocho (48) horas de presentada la "Rendición de Cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica".

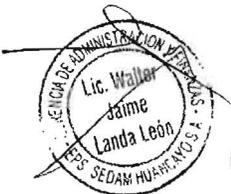
6.6 DE LAS PROHIBICIONES

6.6.1 CON RELACION AL FONDO FIJO

Queda terminantemente prohibido:

- Realizar pagos superiores al tope máximo autorizado o conceptos que no se ajusten a las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- Efectuar compras de bienes y servicios previstos en el Plan Anual de Contrataciones y que de hacerlo generarían fraccionamiento de las adquisiciones, tales como:
 - Útiles de escritorio, oficina, e impresos.
 - Suministros, repuestos y accesorios de toda índole.
 - Artículos de aseo y limpieza.
 - Activos fijos.
 - Atenciones de alimentos para el Directorio, Junta General de Accionistas u otro tipo de reuniones o eventos.
 - Gastos de representación.
 - Mantenimiento de infraestructura.
 - Comisiones de terceros (ventas, cobranzas, etc.).
 - Honorarios profesionales, locación de servicios, resguardo policial.
 - Alquiler de bienes muebles e inmuebles.
 - Publicidad y publicaciones.
- Capacitaciones del personal (funcionarios, empleados, obreros, otros), éstas deben ejecutarse de acuerdo al Plan Anual de Capacitaciones aprobado para cada ejercicio.

- Propinas a practicantes y de formación laboral juvenil.
- Servicios básicos, etc.
- Todo gasto que no está permitido de acuerdo a las Normas de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto y de Ingresos de personal de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A. vigente en cada año fiscal.
- Efectuar pagos por concepto de:
 - Impuestos, contribuciones, arbitrios y tasas municipales.
 - Préstamos personales.
 - Adelanto de remuneraciones
 - Entregas a rendir cuenta (anticipos, viáticos).
 - Donaciones.
 - Subvenciones.
 - Subsidios o similares a personas naturales o jurídicas, etc.
- Efectuar el cambio de cheques al personal o terceros.
- Solicitar dinero del fondo fijo y no realizar el gasto para el cual se solicitó, devolviendo el íntegro o propiciando el descuento de sus haberes o utilizar el dinero del fondo fijo para beneficio personal. Estos hechos constituirán falta grave sancionable por el Reglamento Interno de Trabajo y normas legales en vigencia. La sanción no lo exime de la responsabilidad de devolver el dinero faltante.
- Rendir cuenta de gastos con comprobantes de pago falsos, falsificados y/o que no se ajusten al Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Utilizar el dinero del fondo fijo en otros conceptos para los cuales no ha sido otorgado.
- Fraccionar gastos en varios comprobantes de pago con la intención de aparentar que no se supera el tope máximo del 10% de la U.I.T. vigente.
- Parcializarse u omitir información sobre la retención indebida por parte del funcionario o trabajador a quien se le otorgó un Recibo Provisional.



6.7 DEL REGISTRO CONTABLE

6.7.1 APERTURA DEL FONDO FIJO:

	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
102 FONDOS FIJOS	S/. XXXX	
104 CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		S/. XXXX
Por la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo - Caja Chica correspondiente al ejercicio XXXX, según Resolución de Gerencia General N° XXX-XXXX-SH SA. a cargo del Administrador (a) XXXX		



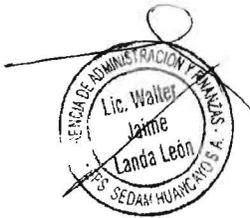
6.7.2 RENDICION DE GASTOS:

	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
63 GASTOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	S/. XXXX	
659 OTROS GASTOS DE GESTION 469 OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	S/. XXXX	S/. XXXX
95/96/97 CUENTA DE CENTRO DE COSTOS 79X CARGAS IMPUT. A CTAS DE COSTOS	S/. XXXX	S/. XXXX
<p>Por los gastos efectuados con el Fondo para Pagos en Efectivo, según Rendición de Cuenta N° XXX, a cargo del Administrador (a) del Fondo Sr.(a) XXXXXXXXXXXXX</p>		



6.7.3 REPOSICION DEL FONDO FIJO:

	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
469 OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	S/. XXXX	
104 CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS		S/. XXXX
<p>Por la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo - Caja Chica a nombre del Administrador Sr. XXX de acuerdo al Comprobante Diario N° XXX.</p>		



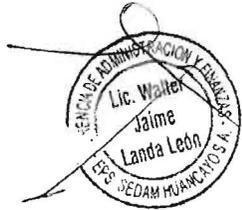
6.7.4 LIQUIDACION DEL FONDO FIJO POR CIERRE DEL EJERCICIO:

	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
104 CUENTAS CORRIENTES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS 102 FONDOS FIJOS	S/. XXXX	S/. XXXX
<p>Por la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo-Caja Chica, al cierre del ejercicio XXXX.</p>		



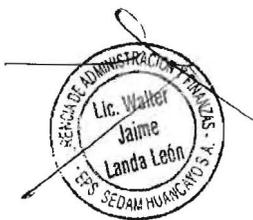
VII DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El Gerente de Administración y Finanzas es responsable de autorizar casos excepcionales dentro de los principios de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 8.2 El Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe del Área de Contabilidad General, serán los responsables de implementar las medidas de seguridad que garanticen que el dinero y valores del Fondo para Pagos en Efectivo – Caja Chica no sean sustraídos, para lo cual se habilitará un ambiente adecuado, proveer de caja de seguridad u otros similares.
- 8.3 Los casos no previstos en la presente, que pudieran presentarse, deben ser resueltos dentro del espíritu que emana de esta directiva y en última instancia por Gerencia General, previa opinión del Área de Contabilidad General.
- 8.4 El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.5 La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, en todas las Unidades Orgánicas del ámbito de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.



ANEXO N° 1

MODELO DE SELLO PARA CANCELACION DE GASTOS CON FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA



EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
AREA DE CONTABILIDAD GENERAL
TESORERIA

FECHA

CANCELADO

FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
CAJA CHICA

ANEXO N° 2

MODELO DE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA PARA OTORGAMIENTO DE FONDOS

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
AREA DE CONTABILIDAD GENERAL
TESORERIA

S/.

RECIBO PROVISIONAL – CAJA CHICA N° _____

Nombres y Apellidos del Solicitante: _____

Monto (en letras) : _____

Concepto o motivo del gasto : _____

Huancayo, _____ de _____ de _____.

COMPROMISO: La recepción de dinero en forma provisional obliga al solicitante a rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas, que vence el _____; de no efectuarlo oportunamente éste AUTORIZA el descuento de sus haberes por el monto recibido más el 10% diario por retención del dinero. También considera someterse a lo que dispone el Reglamento Interno de Trabajo y a no presentar reconsideración alguna ante cualquier instancia.

Solicitante
Recibí Conforme
D.N.I. N° _____

Jefe Inmediato
Visto bueno

Gerente de Administración y Finanzas
Autorización



ANEXO N° 3

MODELO DE PLANILLA DE RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO - CAJA CHICA

EPS SEDAM HUANCAYO S.A.
TESORERIA - 20121796857

RENDICION DE CAJA CHICA

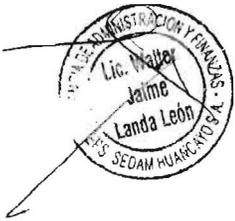
Página: _____
Fecha: _____

Rendición Nro. : _____ Fecha : _____

Origen : SEDE CENTRAL HUANCAYO

Referencia : RENDICION DE CAJA CHICA N° 01- EPS CASO OPERATIVO

Resolución :



N°	Comprobante				Proveedor/Trajador		Valor Venta	Valor Impuesto	Otros	Precio Venta	Cuenta Contable	Centro de Costos
	Tipo	Fecha	Ser.	Número	Razon social/Nombre	RUC						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
50												
51												

Val. Vta	Impuesto	Otros	Total
----------	----------	-------	-------



Hdopor

V.B. Jefe Inadmisión

V.B. Contabilidad

ÍNDICE

I OBJETIVO	1
II FINALIDAD	1
III BASE LEGAL	1
IV ALCANCE	2
V DISPOSICIONES GENERALES	2
VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
VII DISPOSICIONES FINALES	11
ANEXO N° 1	12
ANEXO N° 2	13
ANEXO N° 3	14
ÍNDICE	15

