

Tarapoto, 04 de Febrero del 2025

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG

VISTO:

El Memorando N° 000006-2025-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 04 de febrero de 2025, donde la Gerente General, dispone la formalización de aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2025-EPS-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: “**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**”, mediante acto resolutivo correspondiente, y;

CONSIDERANDO:

Que, la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante Informe N° 000018-2025-EMAPA-SM-SA-ODP, de fecha 24 de enero de 2025, la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, remite a la Gerencia General, la Directiva “**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**”, que tiene por finalidad disponer de una herramienta de gestión que garantice que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente. Por lo que finalmente recomienda que se gestione para su aprobación del Proyecto de Directiva en mención.

Que, mediante Informe N° 000004-2025-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 24 de enero de 2025, la Gerencia General, remite al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, la Directiva “**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025**”, que tiene por finalidad establecer los procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica para el año fiscal 2025.

Que, la Comisión de Dirección Transitoria de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, en Sesión Ordinaria de N° 001-2025, de fecha 30 de enero de 2025, acordó en el Acuerdo N° 2, lo que a continuación se transcribe:

3.3. Directiva de Caja Chica 2025.

Continuando con el desarrollo de la agenda, la presidente de la Comisión de Dirección Transitoria solicita a la Gerente General que informe sobre la Aprobación de la Directiva de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (Informe N° 000004-2025-EMAPA-SM-SA-GG).

La Gerente General hace uso de la palabra y solicita autorización para que el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto – Econ. Joaquín Rolando Burga López, sustente la propuesta de directiva, a lo que indica que la Directiva denominada “Procedimientos para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., para el Año Fiscal 2025”, tiene por 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 EMAPA SAN MARTÍN S.A.”; y por finalidad: “Disponer de una herramienta de gestión que garantice que los recursos del fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente”.

Luego de la deliberación correspondiente, la Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y, acuerdan por unanimidad, lo siguiente:

Acuerdo N° 2:

2.1 Aprobar la Directiva denominada “Procedimientos para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., para el Año Fiscal 2025”, presentado por la Gerencia General, dejando sin efecto cualquier dispositivo normativo que lo contravenga.

2.2 Disponer que la Gerencia General formalice la aprobación, emita la Resolución de Gerencia General correspondiente y realice las acciones necesarias para velar el fiel cumplimiento de la Directiva aprobada, así como encargar su inmediata publicación en la página web de la empresa.

Que, mediante documento señalado en el VISTO, la Gerente General, dispone la formalización de aprobación de la **DIRECTIVA N° 001-2025-EPS-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: **“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”**, mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, por lo expuesto en los considerandos anteriores; contando con el VºBº de la Gerencia de Administración y Fianzas, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR LA APROBACIÓN de la **DIRECTIVA N° 001-2025-EPS-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: **“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”**; el mismo que fue aprobado en el Acuerdo N° 2 numeral 2.1 de la Sesión Ordinaria N° 001-2025, de fecha 30 de enero de 2025, por parte de la Comisión de Dirección Transitoria de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la **EPS EMAPA SAN**

MARTÍN S.A. (www.emapasanmartin.com), que estará a cargo de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la difusión de la **DIRECTIVA N° 001-2025-EPS-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: **“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025”**, en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a las Gerencias de Línea, Jefaturas de Oficina de la Sede Central y Oficinas Zonales.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

(Documento Firmado Digitalmente)

ING. MARGOT VÁSQUEZ PANDURO
Gerente General
EMAPA SAN MARTÍN S.A.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

DIRECTIVA N°001-2025-EPS-EMAPA-SM-SA-GG



Firmado digitalmente por VASQUEZ PANDURO Margot FIR 01101102
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.02.2025 17:38:38 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.02.2025 15:33:59 -05:00

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.02.2025 12:25:08 -05:00



Firmado digitalmente por ALLER CHAVEZ WALTER FIR 22416593
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.02.2025 12:21:25 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.02.2025 11:45:35 -05:00

Aprobado en Sesión Ordinaria N° 001-2025, de fecha 30 de Enero de 2025, por parte de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., mediante Acuerdo N° 02, numeral 2.1
Y Formalizado con Resolución de Gerencia General N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha, 04 de Febrero de 2025.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

DIRECTIVA N° 001-2025-EPS-EMAPA-SM-SA-GG

“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A, PARA EL AÑO FISCAL 2025”

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 EMAPA SAN MARTIN S.A.

II. FINALIDAD.

Disponer de una Herramienta de Gestión que garantice que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 256-2024-EF Decreto que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°080-2001-PCM y sus normas complementarias y modificatorias.
- 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.
- 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.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

- Resolución Directoral N°026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de GG N° 000069-2024-EMAPA-SM-SA-GG.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de la EPS EMAPA SAN MARTIN 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 de cualquier fuente que financie el presupuesto de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos y urgentes 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 General.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

5.1.8. Responsable de Arqueo de Caja Chica: Trabajador designado con facultades para realizar de manera inopinada el Arqueo de Caja Chica.

5.1.9. 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 de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, designado 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). Los Responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica brindarán las facilidades necesarias para la realización de los arqueos inopinados.
- 5.4.** Las Actas de Arqueo 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.

- 5.5.** 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.
- 5.6.** 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.
- 5.7.** 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.
- 5.8.** La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año; los fondos provenientes de las recuperaciones por pagos indebidos, en exceso u otros conceptos y de menores gastos de la Caja Chica o encargos a personal de la institución, con cargos a las fuentes de financiamiento y Rubros, se depositan en las cuentas de Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la EPS Emapa San Martin S.A., las que se detallan a continuación:

- Banco Continental BBVA: 0011-0310-0100002960
- Banco de Crédito BCP: 550-120739-0-39
- Interbank: 750-0010055608
- Coopac San Martin: 084010029671
- Banco de la Nación: 00-541-031766

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

5.9. Con la finalidad de garantizar el correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica; queda terminantemente prohibido que los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina o Jefes Zonales sean responsables del fondo fijo asignado a la unidad orgánica a su cargo o dispongan que el personal responsable les ceda el manejo de dicho fondo; siendo obligación del responsable de dicho fondo comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas las irregularidades que se pudieran suscitar; bajo responsabilidad.

Se encuentran exceptuados de esta disposición las Jefaturas de Áreas que tengan a su cargo personal administrativo contratado bajo la modalidad de servicios específicos; para cuyo caso al no existir personal que pueda cumplir funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Jefe de dicha unidad orgánica asume la responsabilidad del fondo fijo asignado.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

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 General de la EPS EMAPA SAN MARTIN 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 mensual del fondo de Caja Chica (desagregado por específica de Gasto y Unidades zonales):

| N° | Unidad Operativa | Monto |
|-----------|-------------------------|--------------|
| 01 | Sede Central - Tarapoto | 1 UIT |
| 02 | Lamas | 30% UIT |
| 03 | San José de Sisa | 30% UIT |
| 04 | Bellavista | 30% UIT |
| 05 | Saposoa | 30% UIT |
| 06 | Picota | 30% UIT |

- c) 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. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la EPS EMAPA SAN MARTIN 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.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

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”, observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley N°30521, 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 servicio, que por su naturaleza no puedan ser programados. **El importe no debe exceder el 6% de la UIT por comprobante.**

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

6.2.3. 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° 3), previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El gasto efectuado debe 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 4), 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 del Fondo de Caja Chica a informar al Gerente de Administración y Finanzas para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces se realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

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) El responsable del fondo de caja chica, debe realizar la verificación de 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, que el rubro del negocio guarde relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios, según exige el Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, antes de la rendición de dicha caja

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.

- c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas electrónicas, deben ser emitidos a nombre de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., indicando el RUC 20143612431 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-EMAPA SAN MARTIN S.A.
- d) Los comprobantes de pago deben ser originales (facturas, tickets de máquina registradora, de peaje, comprobantes de pago u otros equivalentes y excepcionalmente podrán sustentarse con boleta de venta en operaciones realizadas por los sujetos del nuevo Régimen Único Simplificado), de acuerdo a la normativa vigente y no deben tener una antigüedad máxima

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.

En caso de recibos por Honorarios que superen el importe de S/. 1 500.00 soles se deberá efectuar la retención por concepto de renta de 4^{ta} Categoría; caso contrario, se deberá adjuntar la Suspensión de Rentas de Cuarta Categoría.

Para ambos casos, se deberá adjuntar el documento que acredite la detracción o retención realizada.

- e) 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).
- f) 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.
 - Consignar para que actividad del POI (Plan operativo institucional), se está destinando el uso del fondo de caja chica.
 - Firma del Tesorero o el Jefe de la Oficina de Finanzas
- g) Una vez rendido el gasto con los comprobantes de pago, estos 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 o la que haga sus veces 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)

6.4. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA.

6.4.1. La reposición del fondo fijo se podrá solicitar cuando el uso del mismo alcance como mínimo el 60% del monto asignado; mediante documento dirigido al Gerente de Administración y Finanzas, quien verificará que se haya cumplido con 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.

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

6.5. GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA.

6.5.1. Servicios

- Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento vehicular (parqueo formal), flete, embalajes, parchado de llantas, copias fotostáticas, que no se pudieran realizar en la sede de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.
- Se podrán efectuar gastos en comunicaciones o avisos por cortes, aniegos o reparaciones o similares, hasta por un monto máximo de S/ 40.00 al mes.

6.5.2. Prohibiciones

Se encuentran terminantemente PROHIBIDO el uso del fondo fijo para la adquisición de lo siguiente:

- Las Adquisidores por bienes de capital.
- Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- Otorgar préstamos o adelantos al personal
- Adquisición de materiales y combustibles según lo indicado:
 - Materiales para mantenimiento de maquinaria y equipo
 - Materiales de construcción (cemento, ladrillo, fierro, tubería, etc.)
 - Materiales eléctricos
 - Combustible, lubricantes y carburantes
 - Materiales y enseres para mantenimiento de inmuebles e infraestructura (cemento, pintura, yeso, etc).
 - Materiales para reparaciones de equipos de transporte.

Excepcionalmente se permite su uso en situaciones de emergencia y cuando se trate de reparaciones menores al **6% de la U.I.T**, los materiales, aditivos carburantes enunciados en el párrafo precedente, que sean requeridos por las diferentes unidades orgánicas para mantener la sostenibilidad de los servicios que presta la empresa, deberán ser programados en el Plan Anual de Contrataciones de la EPS EMAAPA SAN MARTIN S.A.

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° 6), 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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

- Nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
 - Firma del Jefe Inmediato superior del trabajador que realizo la comisión.
 - Firma del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
 - Firma del Gerente de Administración y Finanzas
- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el “Tarifario de Movilidad” del anexo N° 07. 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.
- c) Para el personal administrativo y operativo que efectúen labores fuera del horario normal de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato y en concordancia con las normas aprobados por la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., para trabajos excepcionales en sobretiempo, se le reconocerá el costo de un servicio de taxi nocturno máximo de S/ 10.00 (diez y 00/100 soles); siempre y cuando el trabajador haya laborado 04 horas adicionales a la jornada normal de trabajo. Asimismo, en caso el trabajo fuera de hora sea mayor de tres (03) horas, se otorgará un refrigerio cuyo gasto no deberá exceder de S/ 20.00; debiendo ser sustentado con comprobantes de pago.

6.5.4. Servicio de Alimentación y otros.

- a) A excepción de Gerencia General las diferentes unidades orgánicas, sólo podrán disponer del 20% del fondo fijo asignado para gastos de alimentación y bebidas.
- 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/.20.00 por cada consumo de desayuno o almuerzo o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.
- 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.
- d) 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.º 012-2019-EF.
- 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.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

6.5.5. Transporte terrestre

Excepcionalmente, en caso no provistos, se puede comprar pasajes terrestres para comisiones de servicios en el día, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por el **Gerente de Línea** correspondiente y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de la EPS EMAPA SAN MARTIN 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. La oficina de Contabilidad, es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.5. El Órgano de Control Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 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 que expide el comprobante, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa, de contar con uno, así como la denuncia policial en original.

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA- SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

IX. 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° 02 | : | Formato de Documentos para Reembolso |
| 6) | Anexo N° 03 | : | Recibo Provisional |
| 7) | Anexo N° 04 | : | Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos Para Caja Chica. |
| 8) | Anexo N° 05 | : | Auxiliar Estándar |
| 9) | Anexo N° 06 | : | Recibo por Movilidad |
| 10) | Anexo N° 07 | : | Tarifario de Movilidad |
| 11) | Anexo N° 08 | : | Planilla de Gastos por Movilidad |
| 12) | Anexo N° 09 | : | Constancia de Visita |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 01

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la Ciudad de Tarapoto, a las, horas del día de..... del 202..., reunidos en el de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., Distrito de Tarapoto, provincia y Departamento de San Martín, 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 |
| <u>Rendición.</u> | | |
| 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 |
| Diferencia (A) - (B) | S/. | 0 |

Explicación de la diferencia (si la hubiera):

.....
.....

Comentarios:

.....
.....

Siendo las, horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose 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

Gerente de Administración y Finanzas

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 01-A

FORMATO DE RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD | IMPORTE |
|------------------|----------|---------|
| MONEDAS | | |
| 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 | | S/ - |
| BILLETES | | |
| 10.00 | 0 | S/ - |
| 20.00 | 0 | S/ - |
| 50.00 | 0 | S/ - |
| 100.00 | 0 | S/ - |
| 200.00 | 0 | S/ - |
| SUB TOTAL | | S/ - |
| TOTAL | | S/ - |

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 01-B

FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PENDIENTES DE RENDICIÓN

| FECHA DE EMISIÓN | N° DE RECIBO PROVISIONAL | TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS | IMPORTE S/. | FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO | TIEMPO TRANSCURRIDO |
|------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------|---|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | S/ - | | |

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025" | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 01-C

FORMATO DE DOCUMENTOS CANCELADOS

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

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 02

FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

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

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025" | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 03

RECIBO PROVISIONAL

N°

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. El 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, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizó se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones/honorarios profesionales en caso de no justificar el importe.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 04

ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

| FECHA DE EMISIÓN | N° DE RECIBO PROVISIONAL | TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS | IMPORTE S/ | FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO | FECHA VENCIMIENTO DE RENDICIÓN |
|------------------|--------------------------|-------------------------------|------------|--|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL S/ | | | | | |

Tarapoto,dede 20.....

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Arqueo

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025" | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |



ANEXO N° 06

RECIBO POR MOVILIDAD

N°

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPA SAN MARTIN 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
(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:

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

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

**ANEXO N° 08
PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO**

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD DIARIO

N°

Fecha

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DNI:

CÓDIGO DEL TRABAJADOR:

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO | RGG N° 000013-2025-EMAPA-SM-SA-GG |
| | DIRECTIVA “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A. PARA EL AÑO FISCAL 2025” | Versión 1.0 Fecha: 04/02/2025 |

ANEXO N° 09

CONSTANCIA DE VISITA
 POR COMISIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN EN ESSALUD

Se deja en constancia que el:

| | |
|---------|----------------------|
| Código: | Apellidos y Nombres: |
| Cargo: | Área: |

Ha asistido a esta dependencia el día

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

 Para efectuar las siguientes actividades:

| Dependencia visitada | Motivo a la visita | Hora | Control y/o sello |
|----------------------|--------------------|------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

N° de Autorización de Salida

Firma Trabajador

V°B° Gerente de Línea