

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

Nasca, 16 de febrero de 2026.

VISTO:

El Informe N° 35-2026- EMAPAVIGS S.A.GG/GAF, de fecha 21 de enero de 2026; Informe N° 002-2026-EMAPAVIGS S.A/GG, de fecha 23 de enero de 2026; Acta de Sesión Ordinaria N° 001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPAVIGS S.A., de fecha 26 de enero de 2026; Memorando N° 025-2026-EMAPAVIGS S.A.-GG, de fecha 13 de febrero de 2026; sobre la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPAVIGS 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 en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Nasca, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo de OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre del 2016, segundo acuerdo, que fue ratificado mediante el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA, de fecha 06 de octubre del año 2016, por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024- EF/52.01, se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"; la misma que tiene por objeto establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el artículo 4° de la citada Directiva, preceptúa en su numeral 4.1 "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados. b) Ser eventuales o urgentes. c) Demandan su cancelación inmediata (...)"

Que, por otro lado, el artículo 7° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, señala que "El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva";

Que, mediante Informe N° 35-2026- EMAPAVIGS S.A.GG/GAF, de fecha 21 de enero de 2026; la Gerenta de Administración y Finanzas, sustenta técnicamente la necesidad de aprobar una nueva Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A.; así como también, para regular los procedimientos de la misma; ello, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Dirección General del Tesoro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

Público. Seguidamente, procede a remitir el proyecto de la Directiva denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A."; y, recomienda que se eleve a la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 002-2026-EMAPAVIGS S.A./GG, de fecha 23 de enero de 2026; la Gerencia General eleva al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPS EMAPAVIGS S.A. el proyecto de la Directiva denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A."; y, solicita su aprobación;

Que, en la Sesión Ordinaria N° 001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPS EMAPAVIGS S.A.; llevada a cabo, el 26 de enero de 2026; luego de las deliberaciones del Pleno se acuerda aprobar por unanimidad el proyecto de la Directiva denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A."; encomendando al Gerente General la formalización de la misma;

Que, mediante Memorando N° 025-2026-EMAPAVIGS S.A.-GG, de fecha 13 de febrero de 2026; el Gerente General dispone ante la Gerencia de Asesoría Jurídica, emita el acto resolutivo que formalice la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A."; la misma que fue aprobada por el Directorio de la Empresa Prestadora;

Que, estando a las facultades y competencias de la Gerencia General, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Oficina de Desarrollo y Presupuesto y Equipo de Contabilidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación de la Directiva N° 001-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A.", aprobada mediante Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N° 001-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPAVIGS S.A., de fecha 26 de enero de 2026, la misma que estará vigente durante el ejercicio fiscal 2026 y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 018-2025-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2025-EPS EMAPAVIGS S.A./GG - "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A." y toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A.", bajo responsabilidad funcional.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica, conforme a lo establecido en la Directiva aprobada en el artículo primero de esta Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la asistente administrativo de la Gerencia General, remita la presente resolución y su Anexo al Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria – CDT de la EPS EMAPAVIGS S.A., para su conocimiento y fines competentes.

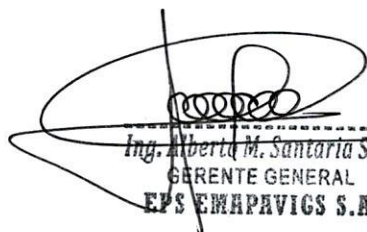
ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social la difusión de la presente Resolución y de la Directiva N° 001-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A."; debiendo utilizar los medios idóneos institucionales que corresponda; a fin, de, garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de todas las dependencias de la Empresa Prestadora.

ARTÍCULO SÉTIMO.- Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada en el artículo primero de esta resolución: los trabajadores de la EPS EMAPAVIGS S.A., el Responsable Titular y Suplente del Manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno dentro del ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO OCTAVO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPAVIGS S.A. www.emapavigssa.com.pe.

ARTÍCULO NOVENO.- NOTIFICAR la presente resolución y su anexo a las Gerencias de Línea, de Apoyo, de Asesoramiento, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Equipo de Contabilidad, Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Ing. Alberto M. Santarín Soto
GERENTE GENERAL
EPS EMAPAVIGS S.A.

	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 1 de 22
--	--	--



DIRECTIVA N° 001-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

**“LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA
CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.”**



Resolución de Gerencia General N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.



	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 2 de 22
--	--	--

DIRECTIVA N° 001 -2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A.

“LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.”

I. OBJETIVO.

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

II. FINALIDAD.

Asegurar que la presente directiva, como herramienta de gestión permita que los recursos del fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A., sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N°30161, Ley que regula la publicación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva N°003-2024-EF/52.06 – Directiva de Caja Chica
- Decreto Legislativo N°1441- Sistema Nacional de Tesorería y Ley N°32433
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N°301-2025-EF- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2026
- Ley 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026

IV. ALCANCE.

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

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 directamente recaudados (RDR), de la EPS EMAPAVIGS S.A. Es aplicable



	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 3 de 22
--	--	--

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 el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques o depósito en cuenta a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.

5.1.7. Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica: Es aquel servidor a quien se encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica. El titular y suplente son designados mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.1.8. Responsable de arqueo de Caja Chica. - Trabajador designado con facultades para realizar de manera inopinada el arqueo de Caja Chica.

5.1.9. UIT: Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente

5.2. No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el presente ejercicio fiscal.

5.3. El jefe de la Oficina de Contabilidad, o la que haga sus veces, designada por el Gerente de Administración y Finanzas, está facultado a realizar Arqueos de Caja inopinados que quedarán registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos 1, 1-A, 1-B, 1-C).

5.4. Las actas deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. El arqueo será comunicado al **Coordinador del Equipo de Contabilidad**, que a su vez informa de los resultados 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.



	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 4 de 22
--	--	--

- 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; devolviéndose el saldo no utilizado al Especialista de la oficina de Tesorería y Finanzas quien efectuará la reversión, en la Cuenta Corriente según corresponda de la EPS EMAPAVIGS S.A.
- 5.9. Con la finalidad de garantizar el correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica; queda terminantemente prohibido que los Gerentes, Jefes de Oficina o Coordinadores 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 o Coordinaciones 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 ESPECÍFICAS.

6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS.

6.1.1. La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia de Administración de la EPS EMAPAVIGS S.A., la cual señalará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- Nombre del responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica.
- Monto del fondo de Caja Chica
- Fuente de financiamiento.

Para la apertura de Caja Chica, previamente, se deberá contar con la aprobación presupuestaria.

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 EMAPAVIGS 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.

	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 5 de 22
--	--	--

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 10% de la UIT, por comprobante**

La Ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, 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 EMAPAVIGS S.A., están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.

6.2.3. Los gastos por concepto de movilidad, se sustentará con la "Planilla de Gasto de Movilidad por Diario" (Anexo N° 8), debidamente sellada firmada por el trabajador, jefe inmediato, Especialista de Tesorería y Finanzas y el Gerente de Administración y Finanzas.

6.2.4. Los fondos de la Caja Chica pueden ser ejecutados a través de las siguientes formas:

a) Atención de gastos mediante Recibo Provisional.

La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante recibos provisionales (Anexo N° 3), previa autorización del jefe y gerente inmediato.

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

El recibo provisional (Anexo N°3), debidamente numerado, deberá contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, de su jefe y gerente inmediato (Jefe de Oficina/Gerente de Línea), y del Responsable del manejo del fondo el que haga sus veces.

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 **Coordinador del Equipo de Contabilidad** para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces realice el procedimiento administrativo a los servidores involucrados.

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:



 EMAPAVIGS S.A. SERVICIO PÚBLICO DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADO DE LA CIUDAD DE IQUITO	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 6 de 22
--	--	--

- 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.
- c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la EPS EMAPAVIGS S.A., indicando el **RUC 20163549027** 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 de EMAPAVIGS 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 de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- 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 y gerente Inmediato Superior
 - Firma del Especialista de Tesorería y Finanzas.
 - Firma de la oficina de Desarrollo y Presupuesto
 - Actividad Presupuestal
 - Firma de la Coordinación de Contabilidad
 - Centro de Costo y Cuenta Contable.
- 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. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" que se llevará en Excel (Anexo N° 5) o según el Formato que el Sistema AVALON asignado para el Control de Caja Chica.

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, previa revisión de la Coordinación de Contabilidad,



 EMAPAVIGS S.A.	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 7 de 22
--	---	---

quien verificará que se hayan cumplido las Directivas de Comprobantes de Pago emitidas por la SUNAT, así como las normas estipuladas en el presente documento.

- 6.4.2 La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 6.4.3 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

6.5 GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA

6.5.1 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 EMAPAVIGS S.A.
- Se podrán efectuar gastos en comunicaciones o avisos por cortes, aniegos o reparaciones o similares, hasta por un monto máximo de S/ 50.00 (Cincuenta soles con 00/100 soles) al mes.

6.5.2 Prohibiciones

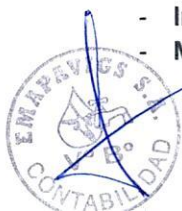
Se encuentran terminantemente PROHIBIDO el uso del fondo fijo para la adquisición de lo siguiente:

- 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.)
 - Combustible, lubricantes y carburantes
 - Materiales para reparaciones de equipos de transporte.

Excepcionalmente se permite su uso en situaciones de emergencia y cuando se trate de reparaciones menores **al 10% 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 EMAPAVIGS 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



	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 8 de 22
--	--	--

- Itinerario de la comisión
 - Nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
 - Firma del jefe y gerente Inmediato superior del trabajador que realice la comisión.
 - Firma del Especialista de Tesorería y Finanzas.
 - Visto Bueno de la Jefatura **de logística y Control Patrimonial**, cuando no exista movilidad de la EPS disponible.
- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del anexo N.º 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.

6.5.4 Servicio de Alimentación y otros

- a) A excepción de Gerencia General las diferentes unidades orgánicas, sólo podrán disponer del 10% 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 20:00 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 el Gerente General, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de la EPS EMAPAVIGS 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 Coordinación 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 EMAPAVIGS 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.

- 9.1** La existencia de comprobantes de Pago falsos, simulados o adulterados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comunique a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.
- 9.2** En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.
- 9.3** 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.

IX. DISPOSICION TRANSITORIA

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

X. ANEXOS

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1) Anexo N° 01 | : | Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica |
| 2) Anexo N° 01-A | : | Formato de Recuento del Dinero en Efectivo |
| 3) Anexo N° 01-B | : | Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición |
| 4) Anexo N° 01-C | : | Formato de Documentos Cancelados |
| 5) Anexo N° 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 (opcional en caso de no contar con el Sistema AVALON) |
| 9) Anexo N° 06 | : | Recibo por Movilidad |
| 10) Anexo N° 07 | : | Tarifario de movilidad |
| 11) Anexo N° 08 | : | Planilla de Gastos por Movilidad |

ANEXO N° 01

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Nasca, a las..... horas del día..... de..... del 20.....
reunidos en..... de la EPS EMAPAVIGS S.A., distrito Nasca,
provincia Nasca y departamento de Ica, los señores.

Nombre del responsable de Caja Chica _____

Nombre del responsable de elaborar el Arqueo _____

Manifiestan que en resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica asignado (A)	S/	_____
----------------------------------	----	-------

Rendición

1. Recuento del dinero en efectivo	S/	_____
------------------------------------	----	-------

2. Recibos provisionales pendientes de Rendición	S/	_____
--	----	-------

3. Documentos cancelados	S/	_____
--------------------------	----	-------

TOTAL, RENDICIÓN (B)	S/	_____
----------------------	----	-------

Diferencia (A) - (B)	S/	_____
----------------------	----	-------

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 de Arqueo

ANEXO N° 01 - A

FORMATO DE RECuento DE DINERO EFECTIVO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		
0.10		S/
0.20		S/
0.50		S/
1.00		S/
2.00		S/
5.00		S/
SUBTOTAL		S/
BILLETES		
10.00		S/
20.00		S/
50.00		S/
100.00		S/
200.00		S/
SUBTOTAL		S/
TOTAL		S/



	R.G.G. N° 013-2026-GG-EPS EMAPAVIGS S.A. LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS EMAPAVIGS S.A.	Versión 1 Fecha: 16.02.2026 Página 12 de 22
--	---	--

**Responsable del Fondo de Caja
Chica**

**Responsable de
Arqueo**



ANEXO N° 3

RECIBO PROVISIONAL

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS 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)



Firma del trabajador que recibe los
fondos



Datos del trabajador:

Nombres y Apellidos :

DNI N°

Fecha

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



ANEXO N° 06

RECIBO POR MOVILIDAD

N°

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS EMAPAVIGS S.A. el importe de Y/100 soles (S/.) destinados a realizar gastos por concepto de movilidad local.

De: _____ A: _____ Motivo: _____

De: _____ A: _____ Motivo: _____

Autorizado por:



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



Especialista
de Tesorería
y Finanzas



Firma del trabajador que recibe los
fondos

Gerente de
Administración

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos:

DNI

Fecha



ANEXO N° 08

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD DIARIO

N°

Fecha

NOMBRE DEL TRABAJADOR:
CÓDIGO DEL TRABAJADOR:

DNI:

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

