RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 004-2019-EMAPA HUARAL S.A/OTASS/GG

Huaral, 10 de Enero del 2019.

VISTO: El Informe N° 01-2019-VPT-EPP-OGPP/GG-EHSA., de fecha 09 de Enero del 2019, emitido por el Especialista de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual remite la "Directiva de Uso y Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2019", para su aprobación respectiva, y;

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA HUARAL S.A es una empresa pública de accionariado municipal, organizada bajo la forma de una Sociedad Anónima, bajo la administración de la Organismo Técnico de Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS), inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Huaral, regulada por la Ley Marco de Gestión y Prestación de Servicios de Saneamiento aprobado por Decreto Legislativo 1280, reglamentado por el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, regulada por normas sectoriales emitidas por el Ente Rector, supervisada por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), y regulada supletoriamente por la Ley General de Sociedades, Ley 26887 (LGS) y el Estatuto.

Que, las normas vigentes de gestión presupuestaria establecen que todas las Empresas de Tratamiento Empresarial que presta servicios públicos deben contar con una Directiva de Uso y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica que establezcan el procedimiento que permitan el uso del dinero en efectivo para la realización de gastos menudos y urgentes con el debido control de la rendición en forma oportuna, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693 y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria;

Que, la Empresa EMAPA HUARAL S.A. dentro del marco de austeridad, tiene como uno de sus objetivos dictar medidas de carácter específico en materia de racionalización del gasto y optimización de la calidad del gasto a fin de obtener un manejo eficiente de los recursos, en cumplimiento de la Ley;

Que, Informe N° 01-2019-VPT-EPP-OGPP/GG-EHSA., la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicita la aprobación de la "Directiva de Uso y Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2019", mediante Resolución de Gerencia General ya que los gastos por el uso y manejo del fondo fijo para caja chica se destinan únicamente para gastos menudos prioritarios y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, la Alta Dirección, los Directivos, Funcionarios y Trabajadores de EMAPA HUARAL S.A., vinculados a la gestión presupuestaria de la misma, deben conocer los alcances y aplicar adecuadamente la presente directiva;

De conformidad con el Estatuto y el Manual de Organización y Funciones de la Empresa EMAPA HUARAL S.A., en uso de las facultades legales que corresponde a la Gerencia General de la Empresa, en tanto representante ejecutivo del más alto nivel;
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2019-OGPP-GG/EMAPA HUARAL S.A. "DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO FISCAL 2019" DE LA EPS EMAPA HUARAL S.A.**, de conformidad a los considerandos antes expuestos; la misma que forma parte de la presente resolución en seis (06) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el Manejo y Uso del Fondo Fijo de Caja Chica a la trabajadora, **Lino Uribe Zenaida Cecilia, Secretaria de la Gerencia General** a partir del 10 Enero del 2019, hasta por un monto de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).

ARTICULO TERCERO.- AUTORIZAR, para que la Oficina de Tesorería disponga las acciones de administración y de control para las habilitaciones correspondiente, que no deben exceder de dos (02) durante el mes, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Uso y Manejo de Fondo para Caja Chica.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Oficina de Tesorería, ejecutar las acciones necesarias para su fiel cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS
V° B°
GAF
EMAPA HUARAL S.A.

EMAPA HUARAL S.A.
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

Lic. Carlos Casalino Uribe
GERENTE GENERAL
EMAPA HUARAL S.A.

DIRECTIVA Nº002-2019-OPP-GG/EMAPA HUARAL S.A.

DIRECTIVA DE USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2019

I.- OBJETIVO

- Normar y racionalizar el uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Establecer procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de las medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica.
- Atender a los requerimientos de las unidades orgánicas para la realización de gastos menudos y urgentes.
- Asegurar que el pago y la rendición se realicen en forma oportuna, debidamente autorizados y sustentados.

II.- BASE LEGAL

- Ley Nº 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30881 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración financiera Del Sector Público.
- Ley N° 24948 – Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
- Ley N° 28693 – Ley General del sistema Nacional de tesorería.
- Reglamento de comprobantes de pago-Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT.
- Resolución de Contraloría Nº 072-2000-CG- Normas Técnica de Control Interno para el Sector Público:
  - 230-10 Uso del Fondo para pagos con Caja Chica
  - 230-13-Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.
- Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Estatuto Social de la empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y alcantarillado EMAPA HUARAL S.A

III.- ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva General son de aplicación por el Encargado Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la EPS EMAPA HUARAL S.A.

IV.- ACCIONES DE CAJA CHICA

En la EPS EMAPA HUARAL S.A los Ingresos son provenientes de la recaudación por la prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, considerados como fuente de financiamiento "Recursos Directamente Recaudados"; se ejecuta gastos de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto del año Fiscal 2019.

El Fondo Fijo para Caja Chica es parte integrante en la ejecución Presupuestal de gastos menudos, urgente y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser

debidamente programados mediante cheques; autorizado por la Gerencia General para el cumplimiento de las acciones de las diferentes unidades orgánicas de la empresa, con el único fin de lograr los objetivos y metas establecidas para el año Fiscal 2019.

V.- PROCEDIMIENTOS

1. Al inicio del ejercicio Fiscal, la Gerencia General emite la Resolución que aprueba la Constitución de Fondo Fijo para Caja Chica, en la que deberá de especificar el monto del fondo, el encargado del manejo de dicho fondo y el monto máximo por cada adquisición.

2. La Gerencia General, designa con Resolución al responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, con los importes establecidos en la presente Directiva.

3. Se efectuará como máximo de (02) dos habilitaciones de S/ 2,000.00 Soles cada uno durante el mes, haciendo un importe total como máximo de S/. 4,000.00 Soles, otorgado para la Caja Chica mensual, que puede ser reajustado excepcionalmente previa evaluación y opinión expresa del Gerente General, quien emitirá su autorización.

4. Las habilitaciones para el Fondo Fijo de Caja Chica se efectuarán mediante cheques girados por el Área de Tesorería en la Fuente Recursos Directamente Recaudados.

5. Las habilitaciones del fondo para caja chica obligatoriamente deber de contar con la certificación presupuestal emitida por la oficina de planeamiento y presupuesto, con el propósito de asegurar la disponibilidad presupuestal del mismo.

6. Para el trámite de recepción de nuevos fondos en efectivo, deberá rendirse en forma documentada y completa a la Gerencia de Administración y Finanzas, con comprobantes de pagos que correspondan al periodo de la caja chica otorgado, dejando claro que la presentación de comprobantes de pagos que competan al periodo anterior u otro no tendrán valides de rendición, quedando de responsabilidad del encargado del fondo fijo, el cumplimiento del mismo.

7. El monto máximo de gasto por comprobante de Caja Chica, asciende a S/. 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 Soles, y será obligatorio el sustento para rendición a partir de S/. 10.00 (Diez con 00/100 soles) mediante factura, quedando prohibido el fraccionamiento.

8. El Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser objeto de arqueos diarios por parte del Encargado de su Manejo y como mínimo una vez al mes por parte de la Oficina de Contabilidad y dejando constancia con la Suscripción del Acta de Arqueo en la que se expresara su conformidad o disconformidad.

9. El encargado de la Unidad de Tesorería deberá revisar en forma obligatoria y bajo responsabilidad funcional revisar las rendiciones de caja chica para su reembolso respectivo.

10. Está prohibido la entrega de efectivo por Fondo de Caja Chica si el Trabajador no efectuó las rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado de Fondo fijo y la Gerencia de Administración y finanzas, debiéndose informar el incumplimiento de dicha rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva a fin de tomar las medidas necesarias.

11. El trabajador que recibe el efectivo por Fondo de Caja Chica deberá de suscribir el vale provisional (ANEXO 01), previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas; así mismo tiene la obligación de efectuar la rendición de cuentas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes como plazo máximo, a la recepción del efectivo, mediante la presentación del Comprobante de Pago suscrito por él y su Jefe inmediato en señal de conformidad de gasto efectuado.

12. En caso de incumplimiento del párrafo anterior, la Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Oficina de Recursos Humanos, para el descuento correspondiente por planilla, así como a su Jefe Inmediato para que realice las acciones pertinentes que amerite el caso.

13. Cualquier irregularidad que detecte el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, informará inmediatamente por escrito al Gerente de Administración y Finanzas y; a la Gerencia General, con la debida celeridad del caso.

14. El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberá custodiar, en la Oficina al que pertenece, el dinero en efectivo, así como los comprobantes de pago y recibos, con conocimiento previo del Gerente de Administración y Finanzas

15. Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad del Encargado de Manejo de Fondos y del Gerente de Administración y Finanzas.

16. El Fondo Fijo de Caja Chica se liquidará, bajo responsabilidad del Encargado, en la primera quincena y el último día hábil del ejercicio Presupuestal vigente, debiendo prever el tiempo necesario de las acciones a realizar en la Oficina de Tesorería.

17. En la atención de los gastos o reembolso, el encargado del fondo fijo deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **i.** Las Facturas, Boletas de Venta y Recibo por Honorarios deberán ser consignadas a nombre de EMAPA HUARAL S.A.
- **ii.** Los Tickets de máquinas registradoras deberán consignar el RUC Nº 20193099166.
- **iii.** Los comprobantes de pago deben indicar la cantidad y descripción del bien, servicio ó código que lo identifique, conforme a los requisitos establecidos por la SUNAT, sin errores o enmendaduras.
- **iv.** Todos los comprobantes de pago atendidos con el fondo fijo para caja chica, deberá llevar el sello de PAGADO y orden numérico correlativo en cada pago del fondo.

18. Los gastos de movilidad deberán ser detallados indicando el lugar y la gestión que se va a realizar y serán autorizados por su(s) Superior(es) Jerárquico(s) y por la Gerencia de Administración y Finanzas.

19. Las facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, tickets, deberán ser firmados al reverso del comprobante por el titular del gasto y el Vº Bº de su Superior Jerárquico y el Gerente de Administración y Finanzas, además se deberá indicar la descripción de la compra o del servicio respectivo.

20. Se atenderán pagos en efectivo, cuanto se trate de gastos no programables, de urgencia y gastos menudos, para las siguientes específicas de gastos y/o conceptos:

CLASIFICADORES DE GASTOS AUTORIZADAS

TTran	Gn	SGn	SGnd	Esp	Espd	DESCRIPCIÓN
2	3	1	1	1	1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2	3	1	5	3	1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2	3	1	6	1	99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
2	3	1	8	1	2	MEDICAMENTOS
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES
2	3	2	1	2	99	OTROS GASTOS (movilidad local)
2	3	2	2	3	1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA
2	3	2	2	4	4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
2	3	2	6	1	1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
2	3	2	6	1	2	GASTOS NOTARIALES
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS
2	5	4	2	1	1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS

VI. ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL EN LA PROVINCIA DE HUARAL

La asignación de Movilidad Local de acuerdo a la comisión de servicios será evaluada por el Gerente/Jefe del Área y autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas, según detalle:

	A TODO EL PERSONAL INCLUIDOS GERENTES		
RECORRIDOS	**IDA S/.**	**VUELTA S/.**	**MOVILIDAD TOTAL S/.**
PTAP EMAPA HUARAL S.A.- PLAZA DE ARMAS (hasta Plaza Centenario)	2.50	2.50	5.00
PTAP EMAPA HUARAL S.A.- Hasta el HOSPITAL DE HUARAL o /REGISTROS PÚBLICOS	3.00	3.00	6.00
EMAPA HUARAL S.A.- POZOS: 01,03,04, Satuca, la Quincha, etc. y/o SECTORES CIRCUNDANTES AL CASCO URBANO DE LA CIUDAD DE HUARAL	**(TAXI -Tarifa de 01 HORA)**		16.00

Están autorizados únicamente el uso de caja chica para cubrir los peajes correspondientes a los vehículos OFICIALES de la EPS EMAPA HUARAL S.A.

VII.- AUTORIZACIONES

Con el fin de cumplir las Normas Generales de Contabilidad y Tesorería, y mantener un adecuado control previo interno, los Gerentes, Jefes de Oficina solicitantes darán su conformidad a cada operación contable y presupuestal previa suscripción en los documentos respectivos.

VIII.- RESPONSABILIDADES

Serán de responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas la divulgación de la presente directiva para su cumplimiento.

IX.- VIGENCIA

Rige a partir del día siguiente de la aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

EMAPA HUARAL S.A. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FIN. Vº Bº GAF EMAPA HUARAL S.A.

E.P.S. EMAPA HUARAL S.A. GERENCIA GENERAL

ANEXO N°01

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EMAPA HUARAL S.A
RUC: 20193099166

VALE PROVISIONAL DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

Fecha: ...../...../2019

RECIBÍ DE:

.....

POR CONCEPTO:

.....

...

LA CANTIDAD:

S/. .....

Para ser rendido dentro de las 48 horas, BAJO RESPONSABILIDAD y DESCUENTO RESPECTIVO
NOTA : Vencida la fecha, AUTORIZO, se me DESCUENTE en mi Planilla de Remuneración, sin lugar a Reclamo en ninguna instancia.

E.P.S. EMAPA HUARAL S.A. GERENCIA GENERAL

EMAPA HUARAL S.A. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° GAF EMAPA HUARAL S.A.

DNI. Nº

V°B°
Gerente de Administración y Finanzas

Fecha de Rendición: .....