

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 012-2025-EMSAPUNO/GG

Puno, 19 FEB 2025

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO DE PUNO S.A.

### VISTOS:

El Informe n.º 047-2025-EMSAPUNO-OPDE de fecha 14/2/2025; Memorandum n.º 23-2025-EMSAPUNO/GAF del 4/2/2025; Informe n.º 009-2025-EMSAPUNO/OADL del 27/1/2025; Informe n.º 10-2025-EMSAPUNO/GAF del 20/1/2025, sobre la solicitud de aprobación de Directiva de uso y administración de fondo fijo de caja chica de Emsapuno S.A. para el año 2025, sus actuados, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A. – Emsapuno S.A. es una empresa prestadora de servicios pública de accionariado municipal, íntegramente propiedad del Estado, con autonomía jurídica, administrativa y económica según su Estatuto y la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.

Que, Emsapuno S.A. requiere contar con fondos para pagos menores en efectivo, así como también efectivizar el uso y administración del fondo fijo de caja chica de Emsapuno S.A.; por ende, es menester contar con normas y procedimientos administrativos para su correcta administración. En ese entender la Gerencia de Administración y Finanzas, por medio del Informe n.º 10-2025-EMSAPUNO/GAF del 20/1/2025, alcanza la propuesta de Directiva, la misma que mediante el Informe n.º 047-2025-EMSAPUNO-OPDE, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial; e Informe n.º 009-2025-EMSAPUNO/OADL la Oficina de Asesoría y Defensa Legal, realizaron la revisión y observación respectiva, estando para su aprobación correspondiente.

Que, en este contexto, es necesario aprobar la Directiva, la cual cumple con los requisitos de formulación señalados en el numeral 4.1 del Registro de Procedimientos Generales RPG 01-03 "APROBACIÓN DE DIRECTIVAS", así como ha sido revisada por la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial y la Oficina de Asesoría y Defensa Legal.

*En uso de las facultades conferidas por el estatuto social, por el ROF y con visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Asesoría y Defensa Legal;*

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1: APROBAR la DIRECTIVA N.º 01-2025-EMSAPUNO S.A, denominado: DIRECTIVA DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMSAPUNO S.A. PARA EL AÑO 2025; que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.**

**ARTÍCULO 2: ENCARGAR** el cumplimiento de la presente directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas; así como también a las unidades orgánicas conforme el Alcance de la Directiva aprobada.


**ARTÍCULO 3: PONER** en conocimiento la presente resolución a todas las unidades orgánicas de la empresa; asimismo, disponer que el Área de Informática cumpla con publicar en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/emsapuno>).

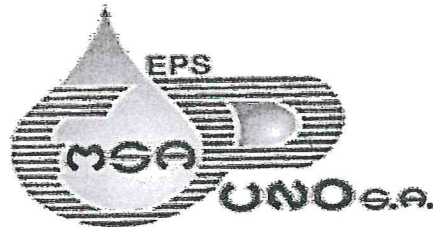
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

C. c.  
Archivo  
GAF/GC/GO  
O4DL/OPDE  
Unidades Orgánicas  
Portal Web.

  
**LUIS AGUILAR COAQUIRA**  
GERENTE GENERAL



|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
|  | DIRECTIVA DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMSAPUNO S.A. PARA EL AÑO 2025 |  | N.º 01-2025    |
|  | Resolución de Gerencia General N° 000-2025-EMSAPUNO/GG   |  | Página 1 de 5  |
|  | Fecha de emisión: 00-00-2025   | Fecha última actualización: 03-02-2025 | N.º Versión 01 |



DIRECTIVA N.º 001-2025-EMSAPUNO S.A.

DIRECTIVA DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE  
EMSAPUNO S.A. PARA EL AÑO 2025

Puno, 19 febrero de 2025

|   |  |   |
|---|--|---|
| Elaboró: Gerencia de Administración y Finanzas<br> | Revisó: Oficina de Asesoría y Defensa legal<br> | Aprobó: Gerencia General<br> |
|---|--|---|



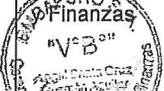
**DIRECTIVA N.º -2025-EMSAPUNO S.A.**

**DIRECTIVA DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMSAPUNO S.A. PARA EL AÑO 2025**

**INDICE**

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. OBJETIVO</b>   | <b>3</b> |
| <b>2. FINALIDAD</b>  | <b>3</b> |
| <b>3. BASE LEGAL</b>   | <b>3</b> |
| <b>4. ALCANCE</b>  | <b>3</b> |
| <b>5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN</b>                                     | <b>3</b> |
| <b>6. RESPONSABILIDAD</b>  | <b>3</b> |
| <b>7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</b>                                    | <b>3</b> |
| 7.1 FORMULACIÓN  | 3        |
| 7.2 DE LA HABILITACIÓN DE FONDOS                                       | 3        |
| 7.3 DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS  | 4        |
| 7.4 DE LA MODALIDAD DE JECUCIÓN  | 4        |
| 7.5 DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DESAGUADERO | 4        |
| 7.6 DEL MONTO MAXIMO   | 4        |
| 7.7 SUSTENTACIÓN DE LOS GASTOS   | 4        |
| 7.8 RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA                           | 5        |
| <b>8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>                                | <b>5</b> |
| <b>9. ANEXOS</b>   | <b>7</b> |
| Anexo I  | 7        |
| Anexo II   | 8        |

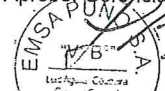
Elaboró: Gerencia de Administración y Finanzas



Revisó: Oficina de Asesoría y Defensa Legal



Aprobó: Gerencia General





|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
|  | DIRECTIVA DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMSAPUNO S.A. PARA EL AÑO 2025 |  | N.º 01-2025    |
|  | Resolución de Gerencia General N° 000-2025-EMSAPUNO/GG   |  | Página 3 de 5  |
|  | Fecha de emisión: 00-00-2025   | Fecha última actualización: 03-02-2025 | N.º Versión 01 |

**DIRECTIVA N° 001-2025-EMSAPUNO S.A.**

**DIRECTIVA DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMSAPUNO S.A., PARA EL AÑO 2025**

**1. OBJETIVO**

Dictar disposiciones específicas para el uso y administración del Fondo Fijo de Caja Chica de EMSAPUNO S.A. para el año 2025.

- 1.1 Racionalizar la asignación y aplicación de fondos para atender necesidades urgentes e imprevistas o gastos menudos.
- 1.2 Optimizar el uso de los recursos financieros con destino al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 1.3 Establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuentas.

**2. FINALIDAD**

Establecer las normas y procedimientos administrativos adecuados para la correcta administración del uso y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en el Año Fiscal 2025; establecidas en concordancia a la normatividad vigente del Sistemas de Tesorería.

**3. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Directorio N° 017-2024-EMSAPUNO/PD, que aprueba la Directiva de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal para el año fiscal 2025 de EMSAPUNO S.A.

**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación de todas las Gerencias, Oficinas, Divisiones y Administración Locales de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico de Puno S.A.

**5. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

Su aplicación rige a partir de su aprobación al 31 de diciembre del 2025; debiendo actualizarse y/o modificarse en reunión del Comité de Gerencia y a pedido de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**6. RESPONSABILIDAD**

La Gerencia de Administración y Finanzas, propondrá a la Gerencia General al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica; dicho trabajador deberá tener conocimiento sobre la administración de fondos públicos.

**7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
| Elaboró: Gerencia de Administración y Finanzas | Revisó: Oficina de Asesoría Y Defensa Legal | Aprobó: Gerencia General |
|--|---|--------------------------|

### 7.1. FORMULACIÓN

El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel que está constituido con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo para atender gastos menudos y urgentes de rápida cancelación de las necesidades propias de las diferentes dependencias de la empresa. Los que deberán ser rendidos de manera documentada y oportuna, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de otorgado el efectivo.

### 7.2. DE LA HABILITACIÓN DE FONDOS

Se podrá girar cheques por cada periodo mensual, hasta tres veces como máximo por el importe de la rendición realizada.

Los encargados de la administración de Fondo Fijo de Caja Chica tramitaran la rendición desde el (70%) del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

### 7.3. DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS

El Fondo Fijo para Caja Chica, se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un pago por la adquisición de un bien o servicio, puede afectar a la eficiencia de una operación, cuando el monto no amerita la emisión de un cheque, siendo de aplicación las disposiciones de racionalidad y austeridad en el gasto de las Entidades de Tratamiento Empresarial.

### 7.4. DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN

El responsable designado como administrador del Fondo Fijo de Caja Chica será de la siguiente manera:

- Gerencia General asignar el importe de s/. 1,000.00
- Gerencia de Operaciones asignar el importe de s/. 2,000.00
- Gerencia Comercial asignar el importe de s/. 1,000.00
- Gerencia de Administración y Finanzas asignar el importe de s/. 1,000.00

Los fondos asignados serán distribuidos mediante un *Recibo de Habilitación de fondos -Caja Chica*, el mismo que deberá ser liquidado por completo una vez ejecutado el fondo mediante comprobante de pago verificables de acuerdo al reglamento de Comprobante de Pago (Factura electrónicas, Boletas electrónicas, Recibos de Honorarios, Ticket Factura, Ticket Boleta).

Los trabajadores habilitados con los fondos de Caja Chica deberán firmar obligatoriamente el formato Anexo II: autorizando el descuento en planilla.


### 7.5. DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DESAGUADERO

El Fondo Fijo para Caja Chica asignada a esta Administración será de S/ 700.00 el que será administrado por el responsable de la Administración Local de Desaguadero, con fondos generados por la misma Administración.

### 7.6. DEL MONTO MAXIMO

Se efectuará con cargo a Fondo Fijo para Caja Chica, los gastos menores no programables y el monto máximo de cada desembolso de Caja Chica será el importe de S/ 180.00.



|  |  |  |                |
|--|--|--|----------------|
|  | DIRECTIVA DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE EMSAPUNO S.A. PARA EL AÑO 2025 |  | N.º 01-2025    |
|  | Resolución de Gerencia General N° 000-2025-EMSAPUNO/GG   |  | Página 5 de 5  |
|  | Fecha de emisión: 00-00-2025   | Fecha última actualización: 03-02-2025 | N.º Versión 01 |

No podrá fraccionarse el costo del servicio o adquisición para ser rendido por Caja Chica.

### 7.7. SUSTENTACIÓN DE LOS GASTOS

Los gastos menores efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sustentará mediante Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT y las Normas de Tesorería. El responsable de la Administración del Fondo deberá recabar y exigir prioritariamente facturas, a fin de no afectar los intereses de EMSAPUNO S.A. con relación al Crédito Fiscal (IGV) y en la determinación de la Renta Neta de Tercera Categoría.

De ser posible, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica sustentara el gasto adjuntando el reporte de la SUNAT obtenido de la página web: <http://www.sunat.gob.pe>. Respecto a la verificación y validez del comprobante de pago que sustente el gasto.

### 7.8. RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- En todas las facturas deberá contener claramente el nombre, número de RUC y dirección de EMSAPUNO S.A., las Boletas de Venta, Ticket Factura, Ticket Boleta estarán emitidos a nombre de EMSAPUNO S.A. y serán verificados por la División de Contabilidad.
- Todo comprobante de pago deberá estar firmado por el usuario del bien o servicio utilizado y visado por su jefe inmediato y/o gerente, así como con el visto bueno de la División de Contabilidad, por la Gerencia de Administración y Finanzas y la afectación Presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial.
- En caso de gastos de alimentación, los comprobantes de pago deberán visarse por el correspondiente gerente.
- La rendición del Fondo Fijo de Caja Chica con todos los comprobantes de pago y la documentación adecuadamente ordenada, conforme y de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, será presentada por el responsable de su administración a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación de donde pasara a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Empresarial, División de Contabilidad, y posteriormente a la División de Tesorería para su reembolso correspondiente, archivo y custodia de la documentación.

### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá utilizarse para préstamo transitorios al personal, ni para otorgar adelanto de remuneraciones.
- La liquidación y reembolso del fondo fijo para Caja Chica se efectuará a solicitud del responsable de su administración y con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- En el caso de enfermedades prolongadas o vacaciones del responsable, se hará cargo el suplente, designado mediante Resolución de Gerencia General y/o, en caso este no haya sido nominado en esta, se designará otro.
- El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, en caso de incumplimiento de los Plazos establecidos, informara a la unidad de personal, tal situación adjuntando el formato (Anexo II) "Autorización de Descuento por Planilla" para que se proceda a realizar los descuentos correspondientes, para posteriormente ser reembolsados al Fondo Fijo para

|   |  |  |
|---|--|--|
| Elaboró: Gerencia de Administración y Finanzas<br> | Revisó: Oficina de Asesoría y Defensa legal<br> | Aprobó: Gerencia General<br> |
|---|--|--|



Caja Chica.

- e. El Gerente de Administración y Finanzas será el responsable del control y cumplimiento de la presente Directiva.
- f. La División de Contabilidad, efectuara arqueos inopinados, para verificar el adecuado manejo de todos los Fondos de Caja Chica, presentándose el Acta correspondiente, El Jefe de la División de Contabilidad, informara a la Gerencia General sobre cualquier anomalía que detecte con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- g. Queda expresamente derogados y sin valor legal alguno, las Directivas anteriores sobre la materia, así como todas aquellas disposiciones internas que se oponga a la presente Directiva.

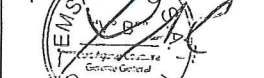
Elaboró: Gerencia de Administración y Finanzas

  
V. B. O. H.  
Santa Cruz

Revisó: Oficina de Asesoría Y Defensa legal



Aprobó: Gerencia General

  
Gerencia General



**9. ANEXOS**

**ANEXO 1**

**CONTENIDO MÍNIMO DE HABILITACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**

- Fecha de la Habilitación y/o de comunicación de acción realizada
- Nombre y cargo del habilitado
- Área o dependencia que autorizo la habilitación
- Fondo habilitado
- Firmas de conformidad



**ANEXO 2**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA**

Yo, ..... con  
DNI N.º ..... recibí del responsable del Fondo Fijo para Caja Chicas, la cantidad  
de S/ ..... para efectuar gastos por concepto de  
.....

.....  
de acuerdo a lo Normado en la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, precisamente  
en el artículo 36, inciso d) y e) Normas de pago efectivo y fondo fijo para Caja Chica,  
AUTORIZADO a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la  
instancia correspondiente disponga que el monto habilitado mediante Recibo Provisional  
de Habilitación, sea descontado de mi haber mensual en caso de incumplimiento re  
rendición de cuenta dentro del plazo de 48 horas.

Puno, a los ..... días del mes de ..... del año 20.....

Firma  
Nombre y apellido  
DNI

Elaboró: Gerencia de Administración  
y Finanzas



*[Handwritten signature]*

Revisó: Oficina de Asesoría y  
Defensa legal



*[Handwritten signature]*

Aprobó: Gerencia General



*[Handwritten signature]*

# DIAGRAMA DE FLUJO APROBACION DE DIRECTIVA

