

## **RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A**

Moquegua, 21 de enero de 2026

### **VISTOS:**



El Informe N° 001-2026-GAF/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 15 de enero de 2026, emitido por Gerente de Administración y Finanzas, solicita actualización de la Directiva sobre lineamientos para el uso del Fondo de Caja Chica de la EPS Moquegua S.A. por lo que remite Directiva N° 001-2026-EPS MOQUEGUA S.A. denominada "Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS MOQUEGUA S.A. para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia General, Proveído sin número de la Gerencia General de fecha 19 de enero de 2026, ordenando a la Gerencia de Asesoría Jurídica atención y trámite correspondiente para su aprobación, y;

### **CONSIDERANDO:**



La EPS MOQUEGUA S.A. es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Accionariado Municipal, constituido como empresa pública de Derecho Privado, bajo la forma societaria de Sociedad Anónima, posee patrimonio propio y goza de autonomía económica, administrativa, técnica y de gestión; cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia. Se regula bajo los alcances del TUO del Decreto Legislativo N°1280 aprobado por D.S. N°001-2025-VIVIENDA, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2024-VIVIENDA y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades; sujeta a sus propios Estatutos.



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 062-2021-GG/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 20 de abril de 2021, se aprobó la Directiva N° 004-2021-EPS MOQUEGUA S.A. denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS MOQUEGUA S.A."

Que, mediante Informe N° 001-2026-GAF7/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 15 de enero de 2026, emitido por Gerente de Administración y Finanzas, solicita actualización de la Directiva N° 004-2021-GG/EPS MOQUEGUA S.A. denominada "Lineamientos para el Uso del Fondo de Caja Chica de la EPS MOQUEGUA S.A. por lo que remite Directiva N° 001-2026-EPS MOQUEGUA S.A. denominada "Directiva para el Manejo de Caja Chica en EPS MOQUEGUA S.A." para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo.



Que, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Directorio N° 004-2023- EPS MOQUEGUA S.A., que designa al Gerente General en el Marco de lo dispuesto en el TUO del Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF, con las visaciones de Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y Oficina de Desarrollo y Presupuesto de la EPS MOQUEGUA S.A.

### **SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2026-EPS MOQUEGUA S.A. denominada DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN EPS MOQUEGUA S.A.,** que viene en el Anexo Adjunto que forma parte de la presente resolución.



**ARTICULO SEGUNDO:** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 062-2021-GG/EPS MOQUEGUA S.A. de fecha 20 de abril de 2021 que aprobó la Directiva N° 004-2021-EPS MOQUEGUA S.A.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** su ejecución a las gerencias de línea, gerencia de apoyo, gerencia de asesoramiento y demás oficinas en cuanto les que corresponda.

**ARTICULO CUARTO: DISPONER** que la Oficina de Desarrollo y Presupuesto realice el monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación del documento aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Asistente de Gerencia General la **NOTIFICACIÓN** de la presente Resolución a la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas y demás órganos que correspondan.

**ARTICULO SEXTO: ENCARGAR** a la Oficina Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la **PUBLICACION** de la presente Resolución de Gerencia General en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano <https://www.gob.pe/epsmoquegua>

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Ing. Santiago Walter Villasante Conza  
GERENTE GENERAL  
EPS MOQUEGUA S.A.

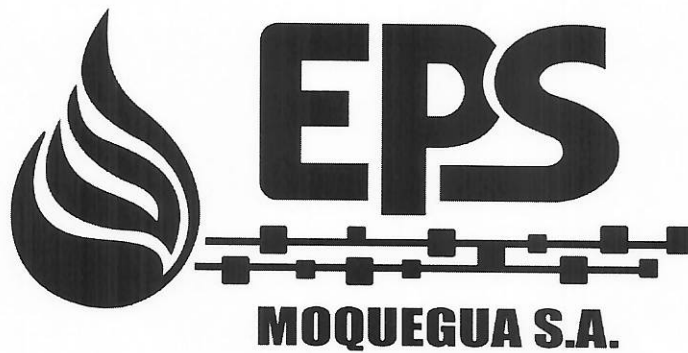


Resolución de Gerencia General N°007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Versión 01 /  
enero 2026

Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS Moquegua S.A.

Fecha:  
21/01/2026



DIRECTIVA N. ° 001-2026/EPS MOQUEGUA S.A.

“Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS  
Moquegua S.A.”

Resolución de Gerencia General N°007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A

**“Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS Moquegua S.A.”****I. OBJETO**

Establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la apertura, administración, uso, reposición, control, rendición reembolso y liquidación de los recursos del fondo de caja chica de la EPS Moquegua S.A., con el fin de garantizar su correcto uso y cumplimiento de los objetivos institucionales.

**II. FINALIDAD.**

Garantizar que los recursos de este fondo de Caja Chica de la EPS MOQUEGUA S.A., sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas, dependencias y personal de EPS Moquegua S.A. que administren, utilicen o soliciten recursos con cargo a caja chica.

**IV. BASE LEGAL:**

1. Constitución Política del Perú  
Artículo 77: Principios de la administración económica y financiera del Estado.
2. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto  
Establece los principios, normas y procedimientos que regulan la gestión presupuestaria de las entidades del sector público.
3. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad  
Regula el registro y control de las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas.
4. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República  
Dispone el control gubernamental sobre el uso de los recursos públicos.
5. Directiva N° 003-2024-EF/52.06 – “Directiva para el Manejo de la Caja Chica”, aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas  
Establece las disposiciones actualizadas para la constitución, uso, reposición, control y rendición de cuentas del fondo de caja chica en las entidades públicas.
6. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01  
Aprueba disposiciones complementarias vinculadas al manejo de fondos en efectivo y caja chica.
7. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS



Regula los actos administrativos, principios de legalidad, razonabilidad y debido procedimiento.

8. Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG y sus modificatorias  
Establecen lineamientos para el control interno en las entidades públicas.
9. Estatuto Social de la EPS Moquegua S.A.  
Define la naturaleza jurídica, funciones y competencias de la empresa.
10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS Moquegua S.A.  
Establece las funciones de la Gerencia General y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Manual de Organización y Funciones (MOF) o documento equivalente  
Precisa las responsabilidades del personal vinculado al manejo de fondos.

## 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 directamente recaudados (RDR), de la EPS Moquegua S.A. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores 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 acredita 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 en un plazo máximo de 48 horas.
- 5.1.5. **Rendición de Cuenta:** Presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del servidor a quien se 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.

**5.1.7 Responsable de Caja Chica encargado de una parte del fondo para la gerencia de operaciones:** Es aquel servidor a quien se le encargara una parte del Fondo de Caja Chica. El cual contará con un titular y suplente el cual será designado con 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 Jefe de la Oficina 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 brindaran las facilidades necesarias para la realización de los arqueos inopinados.

**5.5.** La Gerencia de Administración y Finanzas implementará y supervisará las medidas de seguridad necesarias para prevenir la sustracción de los fondos de la Caja Chica, así como la pérdida, sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria. Para tal efecto, deberá cautelar que las instalaciones físicas destinadas al manejo del fondo cuenten con ambientes seguros, debidamente acondicionados con llave, caja fuerte u otros mecanismos de seguridad similares.

**5.6.** En caso sea necesario el traslado de los fondos de Caja Chica desde el banco hacia la EPS Moquegua S.A. o viceversa, la Gerencia de Administración y Finanzas



dispondrá y ejecutará las acciones correspondientes a fin de reforzar las medidas de seguridad y minimizar los riesgos asociados a dicha operación.

5.7. Con la finalidad de garantizar el adecuado cierre del ejercicio presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas se encuentra facultada para emitir el documento correspondiente mediante el cual se establezca la fecha máxima hasta la cual el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica podrá efectuar el otorgamiento de Recibos Provisionales.

5.8. La liquidación del Fondo de Caja Chica se efectuará indefectiblemente al 31 de diciembre de cada año, debiendo devolverse el saldo no utilizado al Jefe de la Oficina de Finanzas, quien procederá a efectuar la reversión correspondiente en la Cuenta Corriente que corresponda de la EPS Moquegua S.A.

5.9. Con el propósito de garantizar el uso correcto del Fondo Fijo para Caja Chica, queda terminantemente prohibido que los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina o Jefes Zonales, en su calidad de responsables del fondo fijo asignado a su unidad orgánica, deleguen el manejo de dicho fondo al personal a su cargo. Es obligación del responsable del fondo comunicar de manera inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas cualquier irregularidad que pudiera suscitarse, asumiendo la responsabilidad que corresponda.

Se exceptúa de esta disposición a las Jefaturas de Áreas que cuenten con personal administrativo contratado bajo la modalidad de servicios específicos; en cuyo caso, y de no existir personal que cumpla funciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Jefe de la unidad orgánica asumirá directamente la responsabilidad del fondo fijo asignado.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS

6.1.1. La apertura del Fondo de Caja Chica será autorizada mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS Moquegua S.A., en la cual se deberá consignar, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombres de los responsables, encargados y suplentes, de la administración y custodia del Fondo de Caja Chica de la siguiente forma:

1. Responsable titular y suplente. (GAF, GAJ, GC)



## 2. Encargado responsable y suplente encargado. (GO, GG)

b) Monto autorizado del Fondo de Caja Chica, el cual deberá encontrarse debidamente desagregado por específicas de gasto, conforme a la normativa presupuestal vigente.

c) Fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

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 de Caja Chica, tanto titular como suplente, deberá garantizarse que la custodia, administración y manejo del fondo recaiga en una persona distinta e independiente del Cajero, así como del personal que tenga a su cargo el manejo de dinero, el registro contable o el ejercicio de funciones vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad, en concordancia con el principio de segregación de funciones establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El responsable designado deberá mantener vínculo laboral vigente con la EPS Moquegua S.A., no encontrarse inhabilitado para el manejo de fondos públicos y cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva N.° 003-2024-EF/52.06 del MEF y demás normas aplicables.

**6.1.3.** El responsable suplente asumirá íntegra y temporalmente las funciones del responsable titular del manejo del Fondo de Caja Chica, cuando este último se encuentre ausente o impedido de ejercer sus funciones por motivos debidamente justificados, tales como vacaciones, licencias u otras causas similares.

**6.2. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS**

**6.2.1.** El uso del Fondo de Caja Chica se destina exclusivamente a la atención de gastos menores, urgentes e imprevistos por la adquisición de bienes y/o servicios que, por su naturaleza, no puedan ser programados ni atendidos mediante los procedimientos regulares.

El importe máximo por comprobante de pago no deberá exceder el 10 por ciento (10 %) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente y solo



excepcionalmente para tasas judiciales de un (20 %) de la Unidad Impositiva Tributaria.

La ejecución de dichos gastos estará sujeta a la evaluación y autorización previa de la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual dispondrá el desembolso correspondiente con cargo al Fondo de Caja Chica.

**6.2.2.** El funcionario que autoriza el gasto, así como todo el personal de la EPS Moquegua S.A. que intervenga en la utilización del Fondo de Caja Chica, está obligado a cumplir estrictamente con las Normas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público, bajo responsabilidad administrativa.

**6.2.3.** Los gastos por concepto de movilidad local deberán sustentarse mediante la "Planilla de Gasto de Movilidad por Día" (Anexo N.° 8), a la cual se deberá adjuntar la "Constancia de Visita" (Anexo N.° 9), debidamente sellada y firmada por la persona natural o jurídica visitada, según corresponda.

**6.2.4.** Los fondos del Fondo de Caja Chica podrán ser ejecutados a través de las siguientes modalidades:

a) Atención de gastos mediante Recibo Provisional.

La entrega de dinero con cargo al Fondo de Caja Chica se efectuará, de ser necesario, mediante Recibos Provisionales (Anexo N.° 3), previa autorización del jefe inmediato correspondiente.

El gasto efectuado deberá ser sustentado documentariamente dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas contadas desde la entrega del importe, o de manera excepcional, al término de la comisión de servicios debidamente autorizada.

El Recibo Provisional (Anexo N.° 3) deberá encontrarse debidamente numerado y contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, del jefe inmediato (Jefe de Oficina o Gerente de Línea) y del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica o de quien haga sus veces.

La caja chica solo puede ser utilizada para gastos menores, urgentes e inevitables relacionados con el cumplimiento de las funciones institucionales, tales como adquisiciones menores, servicios imprevistos y otros conforme a la normativa interna de gastos.



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 de Fondo de Caja Chica a informar al Jefe de la Oficina de Contabilidad para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces realice el descuento por planilla de remuneraciones 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:

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 Moquegua S.A., indicando el RUC 20115776283 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 Moquegua S.A. Para el caso de facturas No electrónica, se deberá adjuntar la primera copia "Sunat" y la tercera copia de la factura llamada "factura negociable"

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 Inmediato Superior
- Gerente de Administración y 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.** El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en 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 a la Oficina de Contabilidad, 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 caja será por el importe asignado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas (es GAF quien aprueba caja chica y los responsables), máximo 2 (dos) rendiciones al mes documentadas.

**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 Moquegua 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.

**6.5.3. Movilidad Local**

a) Se reconocen gastos por desplazamientos a lugares distintos a los locales comunes de trabajo mediante el "Recibo por Movilidad" (Anexo N° 6). Este debe incluir: importe, motivos claros, itinerario, datos y firma del comisionado, firma del Jefe Inmediato, firma del Tesorero y el visto bueno de Logística (si no hay movilidad de la EPS disponible).

**6.5.4. Servicio de Alimentación y otros.**

a) Las unidades orgánicas (excepto Gerencia General) sólo podrán disponer del 2% del fondo fijo asignado para gastos de alimentación y bebidas.

b) Se reconocen gastos por alimentos a trabajos realizados después del horario de trabajo que estén autorizados explícitamente por su jefe inmediato y la Gerencia de Administración, S/ 20.00 por cada consumo de



desayuno o cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad entre las 19:00 pm a 7:30 am, justificado con su papeleta de horas extras.

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 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.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva los trabajadores de la EPS Moquegua S.A., el responsable titular y el responsable suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno dentro del ámbito de sus competencias funcionales.

7.2. El responsable y el encargado del manejo del Fondo de Caja Chica (titular o suplente) es responsable de la custodia de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, así como de garantizar la integridad y legalidad de los billetes y monedas bajo su administración.

7.3. La Oficina de Contabilidad es responsable de supervisar el adecuado manejo del Fondo de Caja Chica.

7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.5. El Órgano de Control Institucional de la EPS Moquegua S.A. es responsable de realizar las acciones de control del Fondo de Caja Chica, de conformidad con la normativa vigente 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 del Fondo de Caja Chica dará lugar a la devolución inmediata del efectivo otorgado, sin perjuicio de comunicar el hecho a la Oficina de Recursos



Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa correspondiente y la aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

**8.2.** En caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, se deberá denunciar el hecho de manera inmediata ante la Policía Nacional del Perú. Asimismo, se deberá remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntando la copia del parte policial correspondiente.

**8.3.** En caso de pérdida o extravío de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los gastos correspondientes, se deberá remitir el informe emitido por el responsable del Fondo de Caja Chica y/o el trabajador que corresponda, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendada con el nombre, apellido, firma y número de DNI del representante legal del establecimiento que emitió el comprobante. Asimismo, deberá consignarse la fecha de entrega del documento y el sello de la empresa, de contar con uno, además de la denuncia policial original.

#### IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El responsable titular y el responsable suplente del manejo del Fondo de Caja Chica deberán, bajo responsabilidad funcional, hacer uso del Sistema AVALON – Finanzas, en la medida en que dicho sistema se encuentre debidamente implementado.

#### X. ANEXOS

- Anexo N.° 01: Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N.° 01-A: Formato de Recuento del Dinero en Efectivo
- Anexo N.° 01-B: Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición
- Anexo N.° 01-C: Formato de Documentos Cancelados
- Anexo N.° 02: Formato de Documentos para Reembolso
- Anexo N.° 03: Recibo Provisional
- Anexo N.° 04: Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica
- Anexo N.° 05: Auxiliar Estándar (opcional en caso de no contar con el sistema AVALON)
- Anexo N.° 06: Recibo por Movilidad
- Anexo N.° 07: Constancia de Visita



Resolución de Gerencia General N°007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Versión 01 /  
enero 2026

Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS Moquegua S.A.

Fecha:  
21/01/2026

**ANEXO N° 01:**  
**ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Moquegua, a las ..... horas del día ..... de ..... del 20.....  
reunidos en ..... de la EPS Moquegua S.A., distrito  
Moquegua, provincia Mariscal Nieto y departamento de Moquegua, 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



Resolución de Gerencia General N°007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Versión 01 /  
enero 2026

Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS Moquegua S.A.

Fecha:  
21/01/2026

ANEXO N° 01 - A

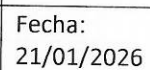
FORMATO DE RECuento DE DINERO EFECTIVO

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

Responsable del Fondo de Caja  
Chica

Responsable de Arqueo





Responsible de Arqueo

Fecha:  
21/01/2026



Resolución de Gerencia General N°007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Versión 01 /  
enero 2026

Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS Moquegua S.A.

Fecha:  
21/01/2026

### RECIBO PROVISIONAL

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS Moquegua 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 ADMINISTRACION Y FINANZAS  
(FIRMA Y SELLO)

FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LOS  
FONDOS

RESPONSABLE DE CAJA CHICA  
(FIRMA Y SELLO)

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.



**Responsable de Arqueo**





Resolución de Gerencia General N°007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Versión 01 /  
enero 2026

Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS Moquegua S.A.

Fecha:  
21/01/2026

**ANEXO 6: RECIBO POR MOVILIDAD**

N°

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

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
(FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR QUE RECIBE LOS  
FONDOS

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE CAJA CHICA  
(FIRMA Y SELLO)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

Fecha

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





Resolución de Gerencia General N°007-2026-GG/EPS MOQUEGUA S.A.

Versión 01 /  
enero 2026

Directiva para el Manejo de la Caja Chica en EPS Moquegua S.A.

Fecha:  
21/01/2026

**ANEXO 07**  
**CONSTANCIA DE VISITAS**

**CONSTANCIA DE VISITA**  
**POR COMISION DE SERVICIOS Y ATENCION EN ESSALUD**

Se deja constancia que el:

Código: APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO: AREA:

Has asistido a esta dependencia el día

Para efectuar las siguientes actividades:

| DEPENDENCIA VISITADA | MOTIVO A LA VISITA | HORA | CONTROL Y/O SELLO |
|----------------------|--------------------|------|-------------------|
|                      |                    |      |                   |
|                      |                    |      |                   |
|                      |                    |      |                   |
|                      |                    |      |                   |
|                      |                    |      |                   |

N° DE AUTORIZACION DE SALIDA

FIRMA TRABAJADOR

V°B° GERENTE DE LINEA