

DIRECTIVA PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DIRECTIVA N° 005-2017-EPS ILO S.A.

I. OBJETIVO

La Directiva, tiene por objeto establecer el procedimiento adecuado que debe seguirse en la ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO ILO S.A. para el uso racional y control adecuado del manejo del Fondo Fijo destinado para caja chica, el cual está constituido por el monto asignado, para atender gastos prioritarios, menudos, urgentes y no programables de rápida cancelación, correspondiente a la adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, para el normal desempeño de las actividades realizadas por la Entidad.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación regulador de las fases de solicitud, recepción, reposición, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores, casos de urgencia, movilidad local y otros no programables, de EPS ILO SA., así como cumplir con la Ley y Normas de Control Interno para solucionar los casos de urgencia.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de la EPS ILO S.A., cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con Recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

IV. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento

Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 07 Reposición oportuna para pagos en Efectivo y NGT 08 Arqueos Sorpresivos.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su complementaria Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

El importe del Fondo Fijo de EPS ILO S.A. es S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) constituido con recursos ordinarios. Este importe ha sido determinado teniendo en cuenta las particulares necesidades operativas de las Gerencias, Divisiones y Oficinas de la Entidad.

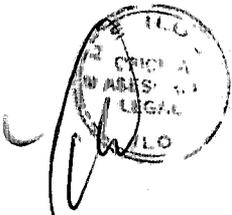
5.3. LIMITE Y CONCEPTO DEL GASTO

El Fondo Fijo para Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos menores, cuyo importe por vez no exceda de S/ 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 Soles), dentro de la especificación y limitación a que se refieren los párrafos siguientes:

- 5.3.1. Servicio de movilidad dentro de la jurisdicción de la EPS. (servicio urbano de pasajeros) por asuntos de comisiones de servicio. El uso de servicio de movilidad en taxi queda restringido solo para casos de emergencia y para actividades que por su naturaleza sea necesario su uso.
- 5.3.2. Gastos de Peaje por viajes a Moquegua, Tacna o Arequipa en Movilidad de la Entidad.
- 5.3.3. Gastos por servicio de recarga virtual de celulares en casos de urgencia.
- 5.3.4. Gastos por servicio de envío urgente de sobres y paquetes.
- 5.3.5. Compra de Diarios.
- 5.3.6. Gastos notariales
- 5.3.7. Pago de derecho por cédulas de Notificación, tasas judiciales, gastos en Registros Públicos y Zona de Trabajo.
- 5.3.8. Refrigerios para el personal de la Entidad por reuniones de trabajo o labores de emergencia.

Excepcionalmente la Gerencia de Administración y Finanzas autorizará el pago con recursos de Fondo Fijo para Caja Chica por los conceptos de:

- 5.3.9. Gastos por Capacitación; siempre y cuando la capacitación se realice en la provincia de Ilo y el costo este dentro de los límites del fondo. previo VoBo de la División de Recursos Humanos quien es el encargado de centralizar, tramitar y controlar dichos gastos.
- 5.3.10. Gastos por impresión y reproducción de documentos urgentes; únicamente cuando las fotocopadoras de la Entidad se encuentren en reparación previo VoBo de la División de Logística.
- 5.3.11. Compra urgente de combustible; sólo en casos de emergencias (No incluye dotación normal de combustible para unidades de transporte o maquinaria pesada).
- 5.3.12. Compra urgente de útiles de escritorio y artículos de limpieza; en el caso de no contar con stock en almacén central o que la programación de adquisición se concretará en un plazo mayor de requerido la necesidad, previo VoBo. del Almcén. Asimismo la Gerencia de Administración y Finanzas podrá autorizar la compra de engrapadores y perforadores.
- 5.3.13. Compra urgente de accesorios de equipos de cómputo; en el caso de no contar con stock en almacén central o que la programación de adquisición se



Todos los documentos que sustenten gastos con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser autorizado mediante la firma y el sello de:

5.4.3. Los Jefes de División, Jefes de Oficina, Gerentes de Línea y el Gerente Administrativo Financiero, son responsables de la autorización y ejecución del gasto operativo y de la adecuada utilización de los Fondos habilitados. Adicionalmente el Gerente General visará estos desembolsos.

5.4.4. En el caso de compras urgentes de útiles de escritorio, artículos de limpieza deberán tener el VoBo. del Almacén. y para la compra urgente de accesorios de equipos de cómputo, deberá contar con el VoBo. de la Oficina de Informática.

5.4.5. Patrimonio mantendrá el control de todos los bienes no depreciables y que fueron adquiridos con el fondo fijo, para lo cual los comprobantes de pago serán visados por el encargado de la oficina de Costos y Control Patrimonial y deberá consignar el nombre del Trabajador a quien se le asigna el bien y código patrimonial de registro.

5.5. DEL ENCARGADO DEL FONFO FIJO PARA CAJA CHICA

Se desempeñará como encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, el trabajador de la División de Recursos Financieros que designe el titular de la Entidad mediante Resolución.

El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, es personalmente responsable de las acciones que a él directamente compete por manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del encargado:

5.5.1. Administrar el fondo fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.

5.5.2. Verificar que cada comprobante de pago y/o documentos autorizados sean documentos originales, en los cuales consten los datos del proveedor, de la EPS ILO S.A. y del bien o servicio adquirido, en forma correcta y de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de la Ley de Comprobantes de Pago.

En el caso de las Declaraciones Juradas que sustentan los gastos por concepto de Movilidad, se deberá verificar que se consignen correctamente los datos del trabajador el importe del gasto, el motivo del traslado y el lugar de destino.

5.5.3. Rendir cuenta y solicitar el reembolso del fondo fijo para caja chica a las divisiones y/o oficinas correspondientes para su reposición utilizando el formato "Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.5.4. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte del Órgano de Control Institucional y de la División de Contabilidad.



5.7.2. Cuidar de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado, así como las firmas y sellos que autorizan el gasto.

5.7.3. Cuidar que el dinero del fondo asignado este guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la Entidad, bajo responsabilidad pecuniaria personal.

5.7.4. Otorgar las facilidades necesarias, para que el personal autorizado practique los arqueos periódicos y sorpresivos que considere conveniente.

5.8. RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

5.8.1. Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, los encargados utilizarán el software de Recursos Financieros, ingresando al menú de Caja Chica el mismo que procesa y emite los reportes automáticos para el reembolso.

5.8.2. Al rendir cuenta, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, adjuntará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización de gasto vigentes como se indica en el acápite 5.4 Niveles de Autorización del Gasto.

5.8.3. Estas rendiciones de cuenta, deben realizarse cuando el importe del fondo haya sido utilizado hasta el 80% siendo obligación el último día útil de cada mes presentar la rendición a fin de que el gasto sea considerado en el balance mensual del respectivo mes.

5.8.4. El importe mensual del gasto del Fondo Fijo para Caja Chica no deberá superar el doble del importe asignado para el Fondo Fijo aperturado. Excepcionalmente se podrá exceder estos topes en casos de emergencia previa autorización de la Gerencia General.

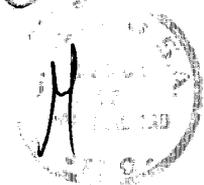
5.9. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

5.9.1. La División de Contabilidad y la Oficina de Racionalización, procederán a revisar la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, para la correspondiente afectación y compromiso del monto materia de la rendición de cuenta, previa verificación de la documentación sustentatoria.

5.9.2. El reembolso del fondo fijo efectuará mediante cheque.

5.10. ARQUEOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

5.10.1. La División de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de practicar arqueos mensuales ordinarios y extraordinarios de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un acta en el cual se consignará su conformidad o disconformidad que será suscrita por el encargado de caja chica y por quien realice el arqueo.



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 131-2017-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 12 de setiembre del 2017.

VISTO: El Informe N° 201-2017-GAF-EPS ILO S.A., mediante el cual la Gerencia Administrativa Financiera de la EPS ILO S.A. hace llegar el proyecto de Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica de la EPS ILO S.A.; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno, tiene como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba las Disposiciones Complementarias de la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; asimismo el literal f) del numeral 10.4 del Artículo 10°, establece que el Titular de la Entidad debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, con el informe de los vistos, la Gerencia Administrativa Financiera de la EPS ILO S.A. informa que es necesario actualizar y mejorar la Directiva para el Uso del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo de la EPS ILO S.A. aprobado con Resolución de Gerencia General N° 132-2016-GG-EPS ILO S.A., por lo que hace llegar el proyecto de la Directiva para el Uso de Fondo Fijo para Caja Chica para su aprobación; y con el visto bueno de la Gerencia Administrativa Financiera, División de Contabilidad, División de Recursos Financieros y la Oficina de Asesoría Legal, es pertinente emitir Resolución;

De conformidad con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, R.D. N° 001-2011-EF/77.15, R.D. N° 002-2007-EF/77.15, y en uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Social;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 005-2017-GG-EPS ILO S.A., DIRECTIVA PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA EPS ILO S.A., que con VII ítems, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2016-GG-EPS ILO S.A. aprobada con Resolución de Gerencia General N° 132-2016-GG-EPS ILO S.A. y toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: REMITIR copia de la presente Resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia Administrativa, Oficina de Planificación, División de Contabilidad, División de Recursos Financieros y Órgano de Control Institucional para conocimiento y debido cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y CÚMPLASE.

E.P.S. ILO S.A.
Ing. Daniel Antonio Gonzales
GERENTE GENERAL
COORDINADOR DEL OTASS

agua para siempre.
vida para siempre

