



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



DIRECTIVA N°003 - 2026- EPS SEDA HUANUCO S.A.

**“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL
FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS SEDA
HUANUCO”**



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2026 20:51:43-0500



DIRECTIVA N° 003-2026-EPS SEDA HUANUCO S.A.

"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS SEDA HUANUCO 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 de la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huanuco Sociedad Anonima – EPS SEDA HUANUCO S.A.

II. FINALIDAD.

Disponer de una herramienta de gestión que garantice que los recursos de este fondo de Caja Chica de EPS SEDA HUANUCO S.A. sean manejados, usados y controlados de manera racional, eficiente, oportuna y transparente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Supremo N°297-2025-EF Decreto que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su modificatoria mediante Ley N°30521.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Directiva N°003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de Caja Chica Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento. y modificatoria.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°260-2024-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-77EF.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-77EF, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- Directiva N°003-2024-EF-52.06, "Directiva para el manejo de Caja Chica"



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2026 20:52:05-0500



- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todo el personal de la EPS SEDA HUANUCO S.A., bajo cualquier modalidad de contratación, incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.

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 de la EPS SEDA HUANUCO S.A. de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente para efectuar gastos menudos 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 el efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función, con cargo a rendir cuenta.

5.1.6. Reposición de Caja Chica: Constituye en el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante giro de cheque y/o abono a su cuenta de ahorro 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.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2026 20:52:20-0500



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 quien haga sus veces, designado por el Gerente de Administración y Finanzas, está facultado a realizar Arqueos de Caja inopinado que quedarán registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos 1, 1-A, 1-B, 1-C, 1D, y 1-E) las actas deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. El arqueo será comunicado 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.

5.4. La Gerencia de Administración y Finanzas implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción de los Fondos de la 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, los fondos provenientes de las recuperaciones por pagos indebidos, en exceso u otros conceptos y de menores gastos de la Caja Chica o encargos a personal de la institución, con cargos a las fuentes de financiamiento y rubros, se depositan a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. la que se detalla a continuación:

- Banco Continental BVA: 0210-01-00000689

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

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 y Finanzas de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., la cual señalará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a) Nombre del responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2026 20:52:41-0500



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.



b) Monto del fondo de Caja Chica (desagregado por específica de Gasto y Equipos Zonales)

N°	Unidad Operativa	Monto
01	Sede Central – Huanuco Fondo Fijo Adm.	50 % UIIT
02	Sede Central – Huanuco Fondo Emerg Mant	35 % UIT
03	Equipo Zonal Tingo María	35 % UIT
04	Equipo Zonal Aucayacu	35 % UIT

c) Fuente de financiamiento.

Para la apertura de Caja Chica, previamente, se deberá contar con Certificación de Crédito Presupuestal.

- 6.1.2. Para la designación de los administradores de la 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 SEDA HUANUCO 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.
- 6.1.4. El responsable (titular y suplente) de la administración del Fondo de Caja Chica, deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado Ley N°30161, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y sus normas complementarias y modificatorias.

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 7% de la UIT, por comprobante**

La Ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de considerarlo pertinente, autorizará el desembolso a través del fondo de Caja Chica.

- 6.2.2. En aquellos casos en que la dilación en su cancelación pueda poner en riesgo la operatividad y el cumplimiento de las metas y objetivos de la EPS SEDA HUANUCO S.A., previa justificación expresa (vía documento), se puede atender gastos hasta por un máximo del 90% a través del fondo de caja chica del importe asignado mediante Resolución Administrativa de Gerencia Administración y Finanzas.

La ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de considerarlo pertinente, autorizará el desembolso a través de dicho fondo.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2026 20:52:54-0500



- 6.2.3 Los gastos cuyos montos sean superiores a S/ 350.00 soles, debe contar con el V°B° de la Gerencia General.
- 6.2.4. El monto gastado del Fondo de Caja Chica por mes no debe exceder al doble del importe asignado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.2.5. El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.
- 6.2.6. 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° 2), previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

El recibo provisional, debidamente numerado, deberá contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, de su jefe inmediato, del Gerente de Administración y Finanzas 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 3), 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 a la Gerencia de Administración y Finanzas para que, a través del Área de Recursos Humanos se realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

b) Atención de gastos mediante Reembolso.

Los Servidores, empleados de confianza de la empresa que, de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando fondos propios, podrán requerir reembolso mediante la Solicitud de Reembolso (Anexo N° 4), siempre y cuando el Comprobante de Pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario luego de haberse efectuado el gasto. Debiendo contar con los vistos de su jefe inmediato y/o Gerente de Línea, según corresponda.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2026 20:53:08-0500



Para el caso de comisiones de servicio con retorno en el mismo día, el comisionado es responsable de solicitar el reembolso en efectivo el mismo día de retorno de la comisión o dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de culminada la actividad, caso contrario no será reembolsado.

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 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, el rubro del negocio deberá guardar 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.

En caso de haber en una sola rendición varios comprobantes de pago de un mismo proveedor, solo es necesario adjuntar una Consulta RUC. No se reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitivamente.

- c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la **EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**, indicando el RUC **20126850680** 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 SEDA HUÁNUCO S.A.**

Para el caso de facturas físicas, se deberá adjuntar la tercera copia de la factura llamada "**factura negociable**"

- d) Para prestación de servicios que correspondan a una factura o suma de facturas (afectas al IGV) cancelados a un solo proveedor en el mismo día que supere el importe de S/. 700.00 (en caso de transporte de carga es de S/. 400,00) se deberá efectuar la "detracción" o Retención de IGV" según corresponda.

En caso de recibos por Honorarios que superen el importe de S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), se deberá efectuar la retención por concepto de renta de 4^{ta} Categoría; caso contrario, se deberá adjuntar la Suspensión de Rentas de Cuarta Categoría.

Para ambos casos, se deberá adjuntar el documento que acredite la detracción o retención realizada.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2026 20:53:20-0500



- e) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- f) 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).
- g) 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
 - Firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- h) Los comprobantes de pago 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 En caso de adquisiciones de bienes no depreciables se debe comunicar al Área de Logística la compra realizada, debiendo adjuntar el comprobante de pago. La comunicación debe anexarse a la rendición de cuenta.

6.3.3. 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 será solicitada por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica cada que se haya utilizado al menos el 60% del monto autorizado, a fin de asegurar la existencia de efectivo para casos de emergencia. En la solicitud se deberá adjuntar el Anexo N° 6 Rendición de Caja.
- 6.4.2.** La Reposición de Caja Chica será hasta 3 veces el importe asignado mediante Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas, indistintamente el número de rendiciones documentadas que efectúen.

6.5 GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA.

6.5.1. Bienes

- a) Se efectuarán adquisiciones de bienes y materiales de oficina que no cuenten con stock en Almacén, tales como: materiales de oficina, sellos, tarjetas de presentaciones urgentes, materiales de gasfitería, electricidad, iluminaciones, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, y similares, accesorios y otros bienes renovables, previa evaluación y V° B° a cargo del Área de Logística.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20128850880 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2026 20:53:30-0500



Asimismo, para la adquisición de combustibles, lubricantes y afines para comisiones de servicio en el ámbito jurisdiccional.

- b) Para compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, el Área de Sistemas e Informática (ASI) deberá adjuntar como sustento un informe de conformidad.
- c) Para la adquisición de bienes materiales, enseres y otros bienes de comedor y cafetería requeridos por la Gerencia General.

6.5.2. Servicios.

Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento oficial, flete, embalajes, parchado de llantas, servicio de pintado, impresiones, confección de: sellos, tarjetas personales, publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en la EPS SEDA HUÁNUCO 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° 7), 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
- Itinerario de la comisión
- Nombre y apellidos, número de DNI y firma del comisionado.
- Firma del Jefe Inmediato superior del trabajador que realizó la comisión.
- Firma del Gerente de Administración y Finanzas
- Visto Bueno del Área de logística, cuando no exista movilidad de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. disponible.

- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del anexo N° 08. 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.
- c) En forma excepcional se reconocerán los gastos por movilidad para el retorno a sus domicilios por desarrollar labores después de las 21 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (04) horas por los días no laborales, previa justificación y autorización del Gerente de Línea o jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc) a la Gerencia de Administración y Finanzas.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2026 20:53:42-0500



6.5.4. Servicio de Alimentación y otros.

- a) Se atienden gastos de alimentos y bebidas para eventos protocolares, cuya rendición se sustentarán con la relación de participantes a dicha reunión con la firma de cada uno de ellos.
- 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 de S/. 20.00 (Veinte con 00/100 soles) por cada consumo de desayuno, 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, a excepción de aquellos que cuenten con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 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 21:00 horas serán reconocidos en el marco del Decreto Supremo N° 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 la Gerencia de Administración y Finanzas, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

6.5.5. Gastos para eventos institucionales y/o de capacitación que realice la empresa.

Eventualmente se puede atender los gastos que demande la realización de eventos institucionales y/o de capacitación, tales como:

- a) Alimentación y diplomas, tratándose de eventos cuya duración sea igual o mayor a las dos (02) horas.
Para sustentar los gastos irrogados en dichos eventos, deberán presentar los siguientes documentos.
 - Documento que apruebe el desarrollo de dicho evento.
 - Lista de asistentes, con firma y número de DNI de cada uno de ellos.
- b) Adquirir distintivos para reconocimiento a expositores, siempre y cuando la prestación del servicio sea ad honorem y no exceda a S/. 150.00 (Ciento cincuenta con 00/100 soles).



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2026 20:53:53-0500

6.5.6. Transporte terrestre y aéreo.

- a) Excepcionalmente, se puede comprar pasajes terrestres y/o aéreos para comisiones de servicios cuyo retorno sea el mismo día, siempre y cuando previamente se encuentren debidamente autorizadas por la



Gerencia de Administración y Finanzas y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.

- b) La compra de pasajes aéreos y/o terrestres para las comisiones de servicio se rigen por lo dispuesto en la Directiva de Viáticos vigente.

6.5.7. Gastos protocolares.

- a) Excepcionalmente, se pueden atender gastos protocolares no programados, como visita de ministros, miembros del Consejo Directo del OTASS y Equipo Técnico, burgomaestres y otras altas autoridades, gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, así como otras actividades similares, los cuales requerirán de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Para el caso de los eventos protocolares realizados en las comisiones de servicio por parte de la Oficina de Imagen Institucional, deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas con la debida anticipación a la ejecución de dicha comisión de servicio, a fin de que se pueda atender el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica mediante emisión de un Recibo Provisional (Anexo N ° 02).
- c) Se atenderá gastos de arreglos florales como gasto protocolar o cuando la ocasión lo amerite, a nombre de EPS SEDA HUANUCO S.A., y bajo criterios de austeridad, debiendo contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5.8. Otros gastos

Excepcionalmente se pueden adquirir o contratar bienes y servicios previa aprobación del Gerente de Administración y Finanzas, tales como:

- a) Medicamentos y otros similares, previa conformidad del Área de Recursos Humanos.
- b) Gastos por mantenimiento correctivo de unidades móviles, siempre que tengan las características necesarias y urgentes, y que estén debidamente sustentados por el Área de Logística.
- c) Gastos notariales, debidamente autorizados.
- d) Se atenderán los servicios por mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, los mismo que deberán de estar debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los trabajadores de la EPS SEDA HUANUCO S.A., el responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/01/2026 20:54:08-0500



- 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. Los trabajadores de la EPS SEDA HUANUCO S.A., que reciben recursos del Fondo de Caja Chica son responsables de rendir cuenta con los documentos de ley, en el plazo de 48 horas.
- 7.4. El responsable del arqueo debe de informar mediante documento los resultados del arqueo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5. El Área de Recursos Financieros es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.6. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 7.7. El órgano de Control Institucional de la EPS SEDA HUANUCO S.A. es responsable de realizar acciones de Control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control

VIII. PROHIBICIONES

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- ❖ Las Adquisiciones por bienes de capital.
- ❖ Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- ❖ Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- ❖ Otorgar préstamos.

IX. 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° 01-D | : | Formato de Documentos para Reembolso |
| 6) Anexo N° 01-E | : | Otros |
| 7) Anexo N° 02 | : | Recibo Provisional |
| 8) Anexo N° 03 | : | Estado Diario de Entregas Provisionales de los Fondos para Caja Chica |
| 9) Anexo N° 04 | : | Solicitud de Reembolso de Caja Chica |
| 10) Anexo N° 05 | : | Auxiliar Estándar |
| 11) Anexo N° 06 | : | Rendición de Caja Chica |
| 12) Anexo N° 07 | : | Recibo por Movilidad |
| 13) Anexo N° 08 | : | Tarifario de movilidad |



Firmado digitalmente por:
CASTELLO GONZALES Miguel
Luis FAU 20126850680 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2026 20:54:20-0500