

**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILADO DE  
AYACUCHO S.A."**



**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**ARTICULO 1°.-** El Fondo Fijo para Caja Chica está destinado para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas. El Fondo Fijo es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para gastos menudos o menores. El uso del fondo de Caja Chica solo se debe implementarse por razones de agilidad y costo.

**ARTICULO 2°.-** El objetivo de la presente Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica es establecer la normas y procedimientos para la habilitación, administración, control, custodia, rendición de gasto, reembolso y liquidación del Fondo de Caja Chica en SEDA AYACUCHO S.A.

**ARTICULO 3°.-** Tiene por finalidad el uso adecuado, ordenado, asignar responsabilidades a las unidades orgánicas que participan en el manejo de caja chica, así como garantizar la oportuna habilitación y rendición del fondo destinado para gastos menudos y de rápida cancelación.

**ARTICULO 4°.-** La presente directiva son de observancia y de cumplimiento obligatorio en todo ámbito de la Entidad de SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO DE AYACUCHO S.A.

**ARTICULO 5°.-** Base Legal:

- ✓ Ley del Sistema Nacional de Control
- ✓ Ley de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley N° 28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- ✓ Normas Generales del Sistema de Tesorería 05,06 aprobadas con Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15
- ✓ Ley del Impuesto a la Renta y su reglamento.
- ✓ Directiva de austeridad del gasto público del ejercicio vigente.
- ✓ R.S. 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ✓ Estatuto Social vigente.

## TITULO II

### APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA AUTORIZACIÓN

  
**ARTICULO 6º.-** El Gerente General a solicitud del Gerente de Administración y Finanzas autoriza mediante Resolución la apertura, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica por el periodo de un año fiscal precisando:

- ✓ Sede de funcionamiento
- ✓ Monto a habilitarse.
- ✓ Nombre del responsable titular y suplente del manejo del fondo fijo para Caja Chica.

### DE LA APERTURA Y CIERRE

  
**ARTICULO 7º.-** La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica en las sedes de Ayacucho y Huanta se harán a inicios de año fiscal, en los siguientes montos:

-	Sede central Ayacucho	S/. 3.500.00
-	Sucursal Huanta	S/. 2,000.00

- 
- a) Los responsables titular y suplente, deben ser servidores de SEDA AYACUCHO, con vínculo laboral vigente, que no cumple las labores de Tesorero o funciones contables.
  - b) Los responsables, titular y suplente de la administración de Fondo fijo para caja chica, deben presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas", observando las disposiciones y plazos en la Ley N° 30161 y su reglamento.
  - c) Por necesidad institucional se podrá aperturar Fondos Fijos a solicitud de las Gerencias de Línea y previa evaluación y aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, hasta por un tope máximo de S/1,000.00 por fuente de Financiamiento y tipo de Recursos diferente a la fuente de financiamiento RDR-Operativo.
  - d) Al 31 de diciembre de cada año, el responsable del manejo y rendición de caja chica deberá rendir por el monto total habilitado con fines de cierre.
- 

### DEL MONTO MAXIMO DE GASTO

**ARTICULO 8º.-** El monto máximo de gasto autorizado es la suma de S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), los mismos deben ser sustentados mediante los documentos de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo de Honorarios Profesionales, Tickets) debidamente autorizados. Los comprobantes de pago deben ser reconocidos por la SUNAT, y contener todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, excepcionalmente se aceptarán Declaraciones Juradas de Gastos en casos que no sean posibles obtener los Comprobantes de Pago por la naturaleza del tipo de gasto. Respecto a los comprobantes de pago electrónicos, estos deberán contar con el archivo en extensión XML y representación impresa en formato PDF.

## **FINANCIAMIENTO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

**ARTICULO 9°.-** El fondo fijo para caja chica está financiado por financiamiento:

- 9.1. Fondo Fijo de Caja Chica "Gastos Operativos"** estará financiado por la fuente de financiamiento-Recursos Directamente Recaudados
- 9.2. Fondo Fijo de Caja Chica "Gastos de Inversión"** estará financiado por la fuente de financiamiento -Recursos Directamente Recaudados (Fondo de Inversión).
- 9.3. Fondo Fijo de Caja Chica "Gastos MRSE"** estará financiado por la fuente de financiamiento -Recursos Directamente Recaudados (Fondo de MRSE).

### **DE LOS GASTOS**

**ARTÍCULO 10°.-** Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos, menudos, urgentes y que no sea posible su programación, en bienes y servicios tales como:

➤ **GASTOS CORRIENTES:**

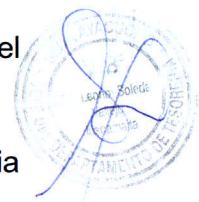
- a) Movilidad (comisión de servicio agencia Huanta)
- b) Racionamiento (comisión de servicio agencias) con un tope de S/ 40.00 por trabajador y por día.
- c) Refrigerios por trabajos de "emergencia" debidamente justificados.
- d) Refrigerio y consumo en reunión de directorio (Por sesión S/ 160.00 conforme al estatuto vigente)
- e) Refrigerio y Consumo en reunión de Junta General de Accionistas (S/ 150.00 por sesión)
- f) Refrigerio en reunión inter gerenciales a solicitud del Gerente General (S/.150.00 Mensuales)
- g) Movilidad local (gestión institucional) (tope según LIR 4% de la RMV).
- h) Excepcionalmente adquisición de Segura Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT)
- i) Reparación de llantas de vehículos (en marcha),
- j) Cambio, mantenimiento de repuestos y accesorios menores de vehículos (en marcha),
- k) Envío de sobre entre agencias,
- l) Pago excepcional de cursos de capacitación, con costo de inscripción inferior S/. 200.00 (tope mensual).
- m) Tasas judiciales y gastos en registro de contratos (Ministerio de trabajo),
- n) Confección de sellos,
- o) Gastos de representación por Alimentación y otros (Gerente General, Gerente de Línea y Gerente de Apoyo)
- p) Compra de agua mineral (máximo 03 bidones mensuales por oficina),
- q) Compra de accesorios para equipos de cómputo (mouse, teclado.), debidamente justificado y VºBº del jefe de informática.
- r) Excepcionalmente compra de útiles o suministros de escritorio no previstos y sin stock en almacén, debidamente justificado y autorizado por la GAF.

- 
- 
- s) Compra de accesorios, materiales y otros para casos de emergencia - debidamente sustentado (sin stock de almacén), en roturas de tuberías de redes de agua y alcantarillado.
  - t) Otros bienes y servicios eventuales que sean indispensables, necesarios para la atención oportuna y continuidad operativa de las áreas, se efectuará previa presentación del requerimiento cuya evaluación y autorización se realizará a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - w) Excepcionalmente servicios de mantenimiento y reparación de impresoras, scanner y fotocopiadoras no previstos en el programa de mantenimiento, debidamente justificado, autorizado por la GAF y VºB del Jefe de Informática.

➤ **GASTOS DE INVERSIÓN:**

- 
- a) Materiales de construcción o bienes (menudos) no programados en los requerimientos.
  - b) Servicios (menudos) no previstos en el requerimiento.
  - c) Excepcionalmente adquisición de Segura Vida Ley y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión, que sean indispensables, necesarios para la atención oportuna y continuidad operativa de la obra, se efectuará previa presentación del requerimiento cuya evaluación y autorización se realizará a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

➤ **GASTOS DE MRSE**

- 
- a) Racionamiento por comisión de servicio a las zonas de intervención del MRSE con un tope de S/ 40.00 por trabajador y por día.
  - b) Reparación de llantas de vehículos (en marcha)
  - c) Compra de accesorios, materiales y otros para casos de emergencia - debidamente sustentado.
  - d) Otros bienes y servicios que sean indispensables, necesarios para la atención oportuna y continuidad operativa, se efectuará previa presentación del requerimiento cuya evaluación y autorización se realizará a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Todos los gastos deberán estar debidamente autorizados en todos los niveles por el jefe inmediato y por la Gerencia de Administración y Finanzas, que será conferida por escrito o rúbrica en los documentos sustentatorios de gasto.

**GASTOS POR CENTROS DE ACTIVIDAD**

**ARTICULO 11.-** Las atenciones a cada centro de actividad desarrolladas por las unidades orgánicas se efectuarán según el tipo de gastos y las competencias que realizan se detallan a continuación:

- 
- a) **Gerencia General**, podrá utilizar el fondo fijo de caja chica en atención a representar a la entidad, refrigerio, gastos de bienes y servicios no programados que de manera inmediata requieren para su operatividad.
- b) **La Gerencia de Administración y Finanzas**, podrá atender los requerimientos a las unidades orgánicas en el marco de las disposiciones establecidas en la presente directiva, con cargo a sus metas presupuestales.
- c) **La Gerencia Operacional**, podrá utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para la compra de materiales y otros bienes y servicios (No Programados), que sean menudos de manera inmediata se requieren para el mantenimiento y reparación de tuberías que no se tenga en stock en el almacén.
- d) **La Gerencia Comercial**, podrá utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para comprar materiales de impresión u otros bienes y servicios (No programados) que se requiera para mantener la operatividad cuya afectación será con cargo a los gastos corrientes de la entidad.
- e) **La Gerencia Ingeniería**, podrá atender la compra de materiales otros bienes y servicios menudos (No programados) que de manera inmediata se requieren para la Ejecución de los proyectos de inversión ejecutadas por Administración Directa.
- 

## DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO

  
**ARTICULO 12.-** Los responsables del manejo de los Fondos Fijo de Caja Chica se encargarán de la administración del fondo debiendo cumplir lo siguiente:

- ✓ Cautelar el monto habilitado extremando la seguridad necesaria orientado a impedir la sustracción y siniestro de cualquier naturaleza.
  - ✓ Entregar al usuario solicitante el formato de "Vale de Caja Chica y Compromiso de Rendición donde el usuario deberá consignar datos del solicitante e importe solicitado hasta por la suma indicada en el art. 8° como máximo.
  - ✓ Entregar la asignación de dinero al usuario solicitante previa recepción del formato de "Recibo de Caja Chica y Compromiso de Rendición debidamente autorizado por su jefe Inmediato y el Gerente de Administración con la firma de conformidad de la recepción del dinero.
  - ✓ Registrar las habilitaciones, entregas y rendiciones del fondo en el "Módulo Finanzas-Rendiciones Fondos Fijos (caja-chica)".
  - ✓ Recepcionar los Comprobantes de Pago debidamente cancelados, que serán sustento de los gastos efectuados con fondos de caja chica.
  - ✓ Verificar que en cada Comprobante de Pago figure el destino, motivo del gasto realizado, la conformidad con firma y sello, asimismo debe estar validado por el especialista en Contabilidad Financiera y Control Previo y por el Especialista en Contabilidad y Tributación (comprobantes electrónicos) y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.
  - ✓ Estampar el sello "PAGADO-CAJA CHICA" en el comprobante y/o factura.
  - ✓ Mantener informado al Gerente de Administración sobre las contingencias que ocurra con el fondo principalmente sobre los retrasos en las rendiciones.
  - ✓ Efectuar las rendiciones en forma documentada (vale de caja chica, planillas de movilidad, comprobantes de pago, archivos en Formato PDF y XML de los comprobantes de pago) y oportuna para el respectivo reembolso. Adicionalmente, se adjuntará el original y copia de todo el expediente para el trámite de reembolso.
- 

**ARTICULO 13.-** Para el requerimiento, uso y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica los usuarios deberán cumplir estrictamente lo siguiente:

- ✓ El requerimiento y recepción del fondo de Caja Chica es personal y directo ante el responsable de su administración, mediante Recibo de Caja Chica y Compromiso de Rendición (Anexo 01).
- ✓ Los tipos de gastos que cubre este fondo es estrictamente en casos de urgencia, de rápida cancelación que por su naturaleza no amerita giro de cheque.
- ✓ Para la rendición el usuario deberá justificar el uso del fondo en cada Comprobante de Pago indicando destino, motivo del gasto, firma del usuario que recibió el fondo, autorizado por la Gerencia al cual pertenece, Gerente de Administración y Control Previo.
- ✓ El plazo máximo para las rendiciones por los usuarios es de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el fondo.

En caso de no rendir en el plazo máximo establecido, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará la inmediata rendición mediante documento administrativo, de no cumplirse con lo solicitado, se procederá automáticamente al recupero del fondo mediante descuento en Planillas de Remuneraciones y/o Beneficios Sociales.

#### **DEL REEMBOLSO DEL FONDO**

**ARTICULO 14.-** Los responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica efectuarán la rendición documentada ante la Gerencia de Administración y Finanzas quien previo VB remitirá al Departamento de Contabilidad para su revisión por el Especialista en Contabilidad Financiera y Control Previo y dará el VB de Control Previo.

Los responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberán ingresar la información de rendición en el módulo Finanzas, y consignar el Centro de Costos y Cuenta Contable en el Comprobante de Pago.

Los montos asignados a cada sede serán reembolsados una vez efectuado la rendición documentada por el importe total de la rendición aprobada en forma oportuna, hasta por dos veces como máximo durante el mes. La rendición deberá realizarse al 75% de gastos a fin de mantener la liquidez permanente del fondo.

#### **DEL CONTROL Y RESPONSABILIDAD**

**ARTICULO 15.-** El Jefe de Contabilidad y el Jefe de Tesorería efectuaran el control periódico del fondo mediante arqueos sorpresivos y verificarán el cumplimiento de la presente Directiva. El Órgano de Control Institucional será el encargado de la supervisión y control de la administración de los fondos efectuando las acciones necesarias de acuerdo a su competencia.

Los responsables de la administración, los usuarios y los que ejercen control sobre este fondo son responsables del cumplimiento de la presente Directiva

La falta de Liquidez por demora en la rendición del reembolso del fondo es responsabilidad de cada encargado de su administración, quienes se harán acreedores a las sanciones de carácter disciplinario contemplados en las normas legales y laborales.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Queda terminantemente prohibido efectuar gastos en bienes y servicios no contemplados en el artículo 10º de la presente directiva.

**SEGUNDA.-** Queda terminantemente prohibido el fraccionamiento gastos por el mismo concepto de bienes y servicios contemplados en el artículo 9º de la presente directiva.

**TERCERA.-** El personal designado para el manejo de los fondos de Caja Chica, es el responsable de velar por el cumplimiento estricto de la presente directiva.

**CUARTA.-** Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en armonía con las normas concordantes y conexas vigentes sobre la materia.

**QUINTA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas de SEDA AYACUCHO queda encargada de velar por el fiel cumplimiento de lo previsto en la presente Directiva.

**SEXTA.-** El Órgano de Control Institucional será el encargado de efectuar el control posterior de lo dispuesto en la presente Directiva.

**SEPTIMA.-** En el caso específico del Fondo Fijo de la Sucursal Huanta, la responsabilidad de la caja chica recaerá en la Gerencia de Huanta, es decir, la autorización para el otorgamiento del "Vale de Caja Chica y Compromiso de Rendición", así como la rendición, deberán ser otorgados por el Gerente de Huanta, sin perjuicio de la firma del usuario que recibió el fondo y la autorización del Jefe Inmediato.

Cabe señalar que las firmas del Especialista en Contabilidad Financiera y Control Previo y del Especialista en Contabilidad y Tributación se realizarán una vez que el expediente haya sido recibido para su revisión mediante la rendición respectiva, es decir, realizarán el control posterior.

## ANEXO 01

Nº.....

### **VALE DE CAJA CHICA Y COMPROMISO DE RENDICIÓN**

Yo,....., identificado con D.N.I. .... ..... servidor..... con el cargo de ..... de la Gerencia ..... , he recibido del Responsable de la Administración del fondo Fijo de Caja Chica la suma de (S/.....)..... Soles, por concepto de habilitación de Caja Chica para realizar gastos en.....  
.....  
.....

Asimismo, asumo el compromiso de efectuar la rendición de cuenta documentada máximo hasta los tres (03) días hábiles contados a partir del....., caso contrario autorizo el descuento respectivo de mis remuneraciones por Planilla y/o Beneficios Sociales

Ayacucho,.....de.....del 2025

.....  
**AUTORIZACION**

.....  
**JEFE INMEDIATO**

.....  
**RECIBI CONFORME**

Nº.....

## **DECLARACION JURADA**

## NOMBRES Y APELLIDOS:

## DEPENDENCIA:

**CARGO:**

## CONDICION:

De conformidad con los dispositivos legales vigentes Declaro Bajo Juramento haber realizado gastos por conceptos de:



Del cual no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:



En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada, para efectos de la rendición documentada de los fondos otorgados.

Ayacucho,.....de.....202.

## Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos  
DNI N°

