

**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 050-2023 EMUSAP S.A/Ama3**

Chachapoyas, martes 09 de mayo 2023

**VISTO**

La resolución de Gerencia General N° 021-2023-EMUSAP S.A/GO/Ama3 de fecha 07 de marzo de 2023 que aprueba la Directiva N° 002-2023-EMUSAP S.A./GG sobre el Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de EMUSAP S.A., el informe N° 078-2023-EMUSAP S.A/GO/Ama3 de fecha 07 marzo de 2023, el informe N° 009-2023-EMUSAP S.A.-RRHH/ASST-GJ/ de fecha 22 marzo de 2023, el informe N° 058-2023-EMUSAP S.A/GG/GAJ/Ama3 de fecha 04 de abril de 2023, con el proveído de Gerencia General y demás documentos; y

**CONSIDERANDO**

Que, el numeral 212.1 del artículo 212° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido, ni el sentido de la decisión". 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original. (...)”.

Que, según la doctrina nacional autorizada, concluye que [. . .] los errores materiales para poder ser rectificadas por la Administración deben, en primer lugar, evidenciarse por sí solos sin necesidad de mayores razonamientos, manifestándose por su sola contemplación. En segundo lugar, el error debe ser tal que para su corrección solamente sea necesario un mero cotejo de datos que indefectiblemente se desprendan del expediente administrativo y que, por consiguiente, no requieran de mayor análisis. Asimismo, estos errores se caracterizan por ser de carácter intrascendente por dos razones: de un lado, no conllevan a la nulidad del acto administrativo en tanto no constituyen vicios de este y de otro, no afectan al sentido de la decisión o la esencia del acto administrativo mismo, [. . .]<sup>1</sup>.

Asimismo, también se alude que la potestad correctiva de la administración pública le permite rectificar sus propios errores, siempre que estos sean de determinada clase y reúnan ciertas condiciones, asimismo, precisa que los errores que pueden ser objeto de rectificación son solo los que no alteran su sentido ni contenido; quedando comprendidos en esta categoría los denominados “errores materiales”, que pueden ser a su vez: un error de expresión (equivocación en la institución jurídica), un error gramatical (señalamiento equivocado de destinatarios del acto) o un error aritmético (discrepancia numérica).

Que, con relación a la potestad correctiva de las entidades públicas, el Tribunal Constitucional, en el fundamento 3 de su Sentencia recaída en el Expediente N° 2451-2003AA/TC, ha señalado que dicha potestad “tiene por objeto corregir una cosa equivocada, por ejemplo, un error material o de cálculo en un acto preexistente. La Administración Pública emite una declaración formal de rectificación, mas no hace la misma resolución, es decir, no sustituye a la anterior, sino que la modifica”; asimismo, GARCÍA DE ENTERRÍA<sup>2</sup>, sostiene que “La pura rectificación material de errores de hecho o aritméticos no implica una revocación del acto en términos jurídicos. El acto materialmente rectificado sigue teniendo el mismo contenido después de la rectificación, cuya única finalidad es eliminar los errores de transcripción o de simple cuenta con el fin de evitar cualquier posible equívoco.”

<sup>1</sup> MORON URBINA, Juan Carlos. "Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo General". p. 614. Editorial Gaceta Jurídica, Lima, 2015.

<sup>2</sup> GARCÍA DE ENTERRÍA, Eduardo y Fernández, Tomás-Ramón. Curso de Derecho Administrativo.12ªedición, Civitas, Madrid, 2004, p. 667.

Que, con informe N° 058-2023-EMUSAP S.A./GG/GAJ/Ama3 de fecha 04 de abril de 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica emite opinión sobre la directiva que formaliza el procedimiento para la gestión de caja chica el cual tiene vigencia para todo el año 2023 por haber sido aprobada en sesión de la Comisión de la Dirección Transitoria de fecha 17 de enero de 2023 por lo que se debe de realizar una resolución aclaratoria en donde detalle que dicha directiva rige para todo el año 2023 con fecha retroactiva por ser un error material a fin de regularizar todos los procedimientos de pagos generados desde enero hasta marzo que ha sido publicada esta, si es que los hubiera.

En aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial y Gerente de Asesoría Jurídica.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR** el error material contenido en el artículo primero de la resolución de Gerencia General N° 021-2023-EMUSAP S.A./Ama3 de fecha 07 de marzo de 2023 que aprueba la directiva N° 002-2023-EMUSAP S.A./GG, denominada: "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de EMUSAP S.A.", con relación a la fecha de vigencia de esta, quedando redactado de la siguiente manera:

**"ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR** la aprobación de la directiva N° 002-2023-EMUSAP S.A./GG, denominada: "Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de EMUSAP S.A.", aprobada en sesión de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., de fecha 17 de enero de 2023, **la misma que rige para todo el año 2023 desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023** y que consta con el siguiente contenido (...)

**ARTÍCULO SEGUNDO. – QUEDA** subsistente los demás extremos de la resolución de Gerencia General N° 021-2023-EMUSAP S.A./Ama3 de fecha 07 de marzo de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE** a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos en el portal institucional [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**EMUSAP S.A.**  
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico  
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 23148.001

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO.”

**INFORME N° 009-2023-EMUSAP S.A.-RRHH/ASST-GJ**

PARA : **ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO**  
Gerente General.

DE : **ING. TANIA GERALDINI JARA SAMPEN.**  
Analista en Seguridad y Salud en el trabajo.

ASUNTO : **REMITO RESPUESTA E INFORMACIÓN SOBRE PAGO EXCEPCIONAL CON FONDOS DE CAJA CHICA.**

REFERENCIA : **INFORME N° 078-2023-EMUSAP S.A./GO/ Ama3**

FECHA : Chachapoyas, 22 de marzo de 2023.

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarle y a la vez remitirle información sobre pago excepcional con fondos de caja chica, se precisa lo siguiente:

**I. ANÁLISIS**

**1.1.** Acorde a la directiva **DIRECTIVA N° 002-2023-EMUSAP S.A./GG**, aprobada mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 021-2023-EMUSAP S.A./AMA3**, de fecha martes 07 de marzo 2023, plantea que:

En el ítem 6.2.1. donde se estipula que el importe no debe exceder el 5% de la UIT, y estos gastos deben estar supeditados a la evaluación a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, de considerarlo pertinente, autorizará el desembolso a través del fondo de Caja Chica.

Y 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 EMUSAP S.A., **previa justificación expresa (vía documento), se puede atender gastos hasta por un máximo del 90% de la UIT a través del Fondo de Caja Chica.**

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

Es por estos motivos planteados que solicito, en calidad de responsable de los fondos de caja Chica lo siguiente:

- ✓ Que se me remita vía memorando y/o documento formal la autorización, para proceder con el pago solicitado.
- ✓ Que de ser factible se cambie la **FT N° FO13-612**, emitida por Electro Oriente; por ser de fecha **03 de marzo de 2023**, y la Directiva de Caja Chica fue aprobada mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 021-2023-EMUSAP S.A./AMA3**, de fecha **martes 07 de marzo 2023**; caso contrario solicito se remita este informe a Gerencia de asesoría jurídica para dar visto bueno, ya que la FT estaría en retroactiva.

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO."

**II. RECOMENDACIONES:**

**2.1. Se recomienda mediante su despacho derivar a Gerencia de asesoría jurídica, para fines pertinentes y/o correspondientes, y se atienda lo solicitado mediante el presente.**

Es todo cuanto informo a Usted, salvo mejor parecer

**EMUSAP S.A.**  
  
.....  
**Ing. Tania G. Jara Sampa**  
Analista en Seguridad y Salud  
en el Trabajo

RRHH/ASST-GJ

Número de tramite: **23234.013**

GJ

C.c. Archivo.

Folios (25)

<b>PROVEÍDO - Gerencia General - EMUSAP S.A</b>	
Fecha:	29 - 03 - 2023
Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)	
1	Asesoría Jurídica
2	Análisis y opinión legal.
3	
 ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBERICO GERENTE GENERAL	

"Año De La Unidad, La Paz y Desarrollo"

**INFORME N° 078 – 2023-EMUSAP S.A./GO/Ama3**

**A :** ING° CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO  
GERENTE GENERAL

**ASUNTO :** SOLICITA USO EXCEPCIONAL DE CAJA CHICA PARA PAGAR LA FACTURA F013-612

**FECHA :** CHACHAPOYAS, 07 DE MARZO DEL 2023

Por el presente, y considerando que la entidad requiere contratar la ampliación de potencia del medidor de energía eléctrica existente en el predio de propiedad de Emusap lugar donde funciona el equipamiento del reservorio R1 y sede institucional, al respecto el único proveedor que suministra este tipo de servicio es Electro Oriente, por lo que para solicitar el aumento de potencia conlleva pagar el valor de S/. 706.00.

De acuerdo a la Directiva N°002-2023-EMUSAP S.A./GG del procedimiento para la gestión del fondo de caja chica de EMUSAP S.A., numeral 6.2 de la ejecución de fondos se solicita hacer el pago con dichos fondos, ya que debido a la presencia de lluvias intensas todos los componentes de la infraestructura de saneamiento, así como logísticos deben estar en condiciones de operatividad, para que así se logre disminuir los riesgos de incumplimiento de las metas de gestión y asegurar la continuidad de servicio.

A lo expuesto solicito la excepcionalidad para el pago de la Factura Electrónica F013-612 con fondos de caja chica el mismo que asciende a S/. 706.00 soles.

Atentamente,

*Corregido*

*[Firma]*  
Ing. César Espinoza Tapia  
GERENTE DE OPERACIONES

17. 03. 2023

PROVEÍDO

Responsable de Caja Chica

Atender de manera excepcional

Expediente N° 23234.009

c.c Arch.

CRET/CRET

contemplado en

la Directiva

vigente

PROVEÍDO Gerencia General - EMUSAP S.A

Fecha: 08/03/23

Departamento - Área - Personal - Señor (a) (srta)

1 Correción de Administración

2 se autoriza el pte pago con fondos de Caja Chica por ser caso de emergencia

3 de emergencia no prevista

ING. CARLOS ALBERTO MESTANZA IBÉRICO  
GERENTE GENERAL



EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PUBLICO DE  
ELECTRICIDAD DEL ORIENTE S.A  
www.elor.com.pe  
AV. AUGUSTO FREYRE N° 1168 - CENTRAL ELÉCTRICA - IQUITOS  
TEL. (065)-253500 FONO SERVICIO 0800-12340

R.U.C. N° 20103795631

Factura Electronica

N° F013-612

Solicitud: 75537906 Procedencia: T.Comercial

Nombres: EMUSAP S.A.	Fecha de Emisión : 03/03/2023
Dirección: JR. PIURA 875 - BARRIO LA LAGUNA	Moneda : SOLES
Contrato: 36461315	

RUC: 20223938478

Codigo	Cant.	Unid.	Descripción	Precio de Venta Unitario	Valor de Venta Unitario	Valor de Venta Total
CP2	1	NIU	CAMBIO TARIFA/POTENCIA/CONTRATO Ampliación de potencia.	706.00	706.00	706.00

Notas:

\*\*\*\*\*VENTA AL CREDITO\*\*\*\*\*

TOTAL PAGADO S/200.00  
SALDO A PAGAR EN 6 CUOTAS  
DE S/ 86.22 INCLUIDO INTERES  
Tasa : 2.7000 % mensual

JGOMEZC  
03/03/2023 11:46

Caja: 31004 Cajero: JGOMEZC

SETECIENTOS SEIS con 00/100 Soles

OP. GRAVADA S/	0.00
OP. INAFECTA S/	0.00
OP. EXONERADA S/	706.00
OP. GRATUITA S/	0.00
DESCUENTO S/	0.00
VALOR DE VENTA S/	706.00
IGV 18% S/	0.00
OTROS TRIBUTOS S/	0.00
OTROS CARGOS S/	0.00
IMPORTE TOTAL S/	706.00

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE FACTURA ELECTRÓNICA

ESTE DOC. PUEDE SER CONSULTADO EN: <http://www1.elor.com.pe/isfactelweb/login.aspx>

Autorizado mediante Resolución N° 1220050000117

HashDoc:[Jub8tvaAbhqg3p+FeFQU/WMDw=]

BIENES TRANSFERIDOS EN LA AMAZONÍA REGIÓN SELVA PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA



ELECTRO ORIENTE S.A.  
3 de Marzo del 2023,

GCMC/P- 7.5E+8 -2014

Señor (a), (es)  
EMUSAP S.A.  
Jr. CUARTO CENTENARIO CD-04  
Ruta 8111497-010683

Asunto: Presupuesto Básico por CAMBIO TARIFA/POTENCIA/CONTRATO  
Ref. : Solicitud 75537906 Fecha 24/02/2023

De nuestra consideración:

En relación a lo solicitado, le informamos que el presupuesto por lo indicado asciende a la suma de S/. 706.00 de acuerdo al siguiente detalle:

Presupuesto Básico

Costo del servicio:	706.00
Impuestos (I.G.V.):	0.00
TOTAL PRESUPUESTO :	706.00

El presupuesto en mención considera lo siguiente:

1 C2.2.Conex. BT5B Trif. 10-20 kW 380 V Aerea Simple S/. 706.00

Asi mismo es importante informarle lo siguiente:

1. Según la legislación vigente, el equipo de medición y protección es una inversión que quedará registrada a favor del cliente, por lo que la seguridad de estos serán de su responsabilidad. dni sugerimos tomar las precauciones necesarias para evitar su deterioro o sustracción.
2. Para proceder con la instalación, le informamos que previamente deberá tener preparados el tablero general y sus instalaciones interiores, debiendo considerar la instalación de un sistema de protección según la normatividad vigente. Los trabajos se iniciarán a partir de la aceptación y pago del presente presupuesto.
3. Este presupuesto está sujeto a los reajustes de Ley que disponga OSINERGMIN, pudiendo pagarlo en nuestra oficina de Av. Freyre 1168

Atentamente.



\_\_\_\_\_  
POR ELECTRO ORIENTE S.A.

\_\_\_\_\_  
Nom: Carlos A. Mostanas Jara  
DNI: 33482231

ELECTRO ORIENTE S.A. **PRESUPUESTO DE** CAMBIO CONEX. MONO A TRIFA 380/220 AEREO  
Presupuesto 755379061 27/02/2023 12:00:00 Solicitud 75537906 Fecha 24/02/2023 Hora 1518

Nombres : EMUSAP S.A. codruta Sumi: 8111497-010683  
Direccion : Jr. CUARTO CENTENARIO CD-04 Contrato: 036461315

Tipo Servicio: Residencial [ X] Aereo [ ] Subteraneo [ ] Monofasico  
Potencia kW : 12.47 [ X] Trifasico [ ] Provisional [ X] Definitivo  
Maxima Demand: 3.74 TARIFA: BT5

ITEM	CONCEPTO	Unid	Cantidad	P.U.	TOTAL
1	C2.2.Conex. BT5B Trif. 10-20 kW 380 V Aerea Simple	SRV	1.00	706.000000	706.00
SUBTOTAL					706.00
IGV					0.00
TOTAL PRESUPUESTO					706.00

Detalle: Ampliacion de potencia.

-----  
Aceptación por Cliente



-----  
VoBo EMPRESA

Fecha 03/03/2023  
Hora 09:41:34

## CONVENIO DE FACILIDADES DE PAGO

### IDENTIFICACION DEL SERVICIO

Solicitud Nro. : 75537906  
Presupuesto Nro. : 755379061  
Código Suministro : 8111497010683  
Cliente : EMUSAP S.A.»  
DNI :  
Dirección : Jr. CUARTO CENTENARIO CD-04

### CONDICIONES DE PAGO

Importe Total : S/. 706.00 ( SETECIENTOS SEIS con 00/100 Nuevos Soles )  
Cuota Inicial : S/. 200.00  
Saldo : S/. 506.00                      Saldo Financiado: S/. 517.32  
Numero de Cuotas : 6 Cuota(s) mensual(es)  
Cuota mensual : S/. 86.22  
Tasa de Interés : S/. 0.727 %

OBSERVACIONES    Presupuesto Básico por CAMBIO TARIFA/POTENCIA/CONTRATO

### CLAUSULAS DEL CONVENIO

El cliente se compromete a cancelar las cuotas aceptadas en las **CONDICIONES DE PAGO**, así como sus futuros consumos en la fecha de vencimiento del **Recibo** respectivo.

El valor de cada cuota con los intereses y moras que se originen del presente convenio, se incluirán en el recibo mensual de consumo.

Estando de acuerdo en los términos expresados, ambas partes suscriben el presente Convenio en la ciudad de Iquitos a los 3 días de MARZO de 2023



**POR EL CLIENTE**

Nombre: Carlos A. Montemayor  
DNI: 3343 2237



**POR ELECTRO ORIENTE S.A.**

CAMBIO TARIFA/POTENCIA/CONTRATO

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Conste por el presente Contrato de Suministro de Energía Eléctrica que celebran de una parte la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad ELECTRO ORIENTE S.A. dedicada a la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica en su zona de concesión en los departamentos de Loreto, San Martín, Amazonas y Cajamarca con domicilio legal en la Av. Freyre N° 1168 de la Ciudad de Iquitos, con RUC N° 20103795631 y, de la otra parte, EL CLIENTE, de acuerdo a los términos y condiciones que aquí se estipulan :

**I.- DATOS GENERALES DEL CLIENTE:**

1. Nombre o Razón Social del Cliente : EMUSAP S.A. RUC 20223938478  
Representante Legal : MESTANZA IBERICO CARLOS ALBERTO - GERENTE GENERAL DNI :  
2. Ubicación del predio : Jr. CUARTO CENTENARIO CD-04 Teléfono 932532175

**DATOS TECNICOS Y CARACTERISTICAS DEL SUMINISTRO**

4. Tipo de Consumo CIUU : Domestico Opción Tarifaria BT5B Tipo Conexión C2.2 Tipo Suministro Trifasico Aereo  
5. Tension de Suministro : [ ] 220 voltios [ X ] 380/220 voltios [ ] 440 voltios [ ] Otros Voltios  
6. Potencia Contratada 12.470 KW 7. Potencia Conectada 20.00 KW 8. Frecuencia : 60 Hz.

**II.- CLAUSULAS GENERALES :**

- ELECTRO ORIENTE S.A. suministrará a EL CLIENTE un servicio de energía eléctrica con nivel de calidad satisfactorio, concordante con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos. El rango de variación de la tensión es  $\pm 5\%$  y de la frecuencia  $\pm 1$  Hz. El punto de entrega está ubicado en la conexión eléctrica entre la acometida de EL CLIENTE y la red de ELECTRO ORIENTE S.A., iniciándose aquí la instalación interior, cuya operación es responsabilidad de EL CLIENTE.
- El costo de conexión domiciliaria por el servicio que se contrata asciende a la suma de S/. 706.00 conforme al presupuesto notificado por ELECTRO ORIENTE S.A. y aceptado por el CLIENTE, sobre lo cual las partes contratantes dejan establecido, que los pagos efectuados por el suministro, constituyen derecho intransferible a favor del predio por el cual se solicita. Tales pagos no otorgan ningún derecho de propiedad sobre el predio. La inversión que abone el cliente a Electro Oriente para la obtención de su suministro de energía eléctrica, consistente en la acometida, equipo de medición y protección, con su respectiva caja, quedará registrada a favor del predio.
- El presente contrato y la potencia contratada tendrá una vigencia de un (01) año y de no mediar condición distinta o no solicitar EL CLIENTE una recontractación y/o modificación estos se renovarán automáticamente por períodos anuales. EL CLIENTE no podrá utilizar una potencia mayor a la contratada; de hacerlo estará sujeto a la suspensión del servicio y a la sanción que disponga el OSINERGMIN.
- ELECTRO ORIENTE S.A. está autorizada a cobrar un cargo mínimo mensual a aquellos clientes cuyos suministros se encuentren cortados o hayan solicitado suspensión temporal del servicio.
- La opción tarifaria ha sido adoptada por EL CLIENTE, después de haber sido debida y ampliamente informado por ELECTRO ORIENTE S.A. respecto a las tarifas existentes, de acuerdo a su nivel de tensión. El equipo de medición, adecuado a la tarifa adoptada, estará instalado en un lugar accesible para el respectivo control de ELECTRO ORIENTE S.A.
- EL CLIENTE efectuará sus pagos por consumo de energía eléctrica dentro de los quince (15) días de la fecha de emisión de la factura y/o recibo. En caso de no cancelarse en el plazo indicado, se aplicará un interés compensatorio y moratorio de acuerdo a lo previsto en el Art. 176° del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas D.S. 011-2003-EM del 2003.03.21.
- ELECTRO ORIENTE S.A. podrá efectuar el corte inmediato del suministro sin necesidad de aviso previo ni intervención de la autoridad competente en los siguientes casos:
  - Cuando estén pendientes de pago facturaciones y/o cuotas de dos o más meses por la prestación del servicio.
  - Cuando se consuma energía eléctrica sin contar con la previa autorización de ELECTRO ORIENTE S.A. o se vulneren las condiciones del suministro.
  - Cuando se ponga en peligro la seguridad de las personas o las propiedades, por desperfectos de las instalaciones involucradas, estando ellas bajo la administración de ELECTRO ORIENTE S.A. o sean instalaciones del CLIENTE.Si la situación de corte por morosidad se prolongará por un período superior a seis meses, el contrato de suministro quedará resuelto y ELECTRO ORIENTE S.A. estará facultado a retirar la conexión domiciliaria del CLIENTE.
- Está terminantemente prohibido para el CLIENTE la reventa o traspaso de energía eléctrica, lo cual constituye una vulneración de las condiciones del suministro, tal como prescribe el Art. 90 numeral b) de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- EL CLIENTE asume plena responsabilidad por los requisitos presentados para arribar al presente contrato, de comprobar lo contrario, ELECTRO ORIENTE S.A. procederá a la resolución del presente contrato.
- En caso de necesidad las partes convienen someterse al fuero judicial de Loreto y/o San Martín, renunciando al de sus domicilios.
- EL CLIENTE autoriza a ELECTRO ORIENTE S.A. a ejecutar el corte del servicio o en su caso el retiro de la conexión del suministro si mediara oposición y/o litigio judicial o extra judicial por parte de tercero con derecho legítimo sobre el inmueble donde obra la instalación materia del presente contrato.
- En todo lo no previsto en el presente contrato, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y demás disposiciones legales pertinentes.

Estando ambas partes conformes, proceden a firmar en la ciudad de Iquitos a 3 días de MARZO del 2023

  
Ing. Harold Contreras Silva  
Gerente Regional AC (e)

  
EMUSAP S.A.  
RUC: 20223938478  
Rep. Legal : MESTANZA IBERICO CARLOS ALBERTO - GERENTE GENERAL

# DIRECTIVA N° 002- 2023-EMUSAP S.A./GG



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMUSAP S.A.



Resolución de Gerencia General N°0021-2023-EMUSAP S.A./GG

ENERO, 2023



## DIRECTIVA N°002- 2023-EMUSAP S.A./GG

### “PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EMUSAP 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 en EMUSAP S.A.

#### II. FINALIDAD.

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

#### III. BASE LEGAL:

- Ley N°31638, Ley de presupuesto del sector Público para el año 2023.
- Ley N°30161, Ley que regula la publicación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- 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° 309-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2023.
- 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.
- 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 EMUSAP 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 públicos recursos Directamente Recaudados (RDR) de EMUSAP S.A. es aplicable 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 en 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 el giro de cheques 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. **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 o responsable del equipo de Contabilidad, o cualquier otra persona designada 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, 1-D, 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 las 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, 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.

La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose el saldo no utilizado al jefe o responsable de la oficina de finanzas, quien efectuará la reversión en la cuenta corriente, según corresponda de EMUSAP S.A.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS.

La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia General o quien haga sus veces de EMUSAP 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.
- b) Monto del fondo de Caja Chica (desagregado por específica de Gasto)
- c) Fuente de financiamiento.

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

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 EMUSAP S.A.

- 6.1.1. 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.

- 6.1.2. 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 servicios, que por su naturaleza no puedan ser programados. **El importe no debe exceder el 5% de la UIT.**

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.

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 EMUSAP S.A., previa justificación expresa (vía



documento), se puede atender gastos hasta por un máximo del 90% de la UIT a través del Fondo de Caja Chica.

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

6.2.2. El monto gastado del Fondo de Caja Chica por mes no debe exceder al triple del importe asignado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

El funcionario que autoriza el gasto, así como todos los trabajadores de EMUSAP S.A., están obligados a cumplir las Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público.



6.2.3. Los gastos por concepto de movilidad se sustentarán con la "planilla de gastos de movilidad diario" (Anexo N°08).

6.2.4. 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 Gerente de Línea, del Gerente de Administración y Finanzas y del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas.

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 al Jefe de la Oficina de Administración para que, a través de la Oficina 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.



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 la 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) A cada Comprobante de Pago se adjuntará 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.

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.

Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de EMUSAP S.A., indicando el RUC 20223938478 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 EMUSAP S.A.

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

- c) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.
- d) 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).
- e) 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 Tesorero o el Jefe de la Oficina de Finanzas
- f) 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 a la Oficina 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, ha 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 50% del monto autorizado, mediante documento dirigido a la oficina de contabilidad, quien verificará que se haya cumplido las directivas de comprobantes de pago emitidas por la SUNAT, así como las normas estipuladas en el presente documento, 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 será por el importe asignado mediante la Resolución Administrativa, máximo dos (2) rendiciones al mes documentadas.

#### 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 presentación urgentes, materiales de gasfitería, electricidad, iluminaciones, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, maquinaria, vehículos y similares, accesorios y otros bienes renovables, previa evaluación y V°B° cargo de la Oficina de Logística.

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

b) Para la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos con la evaluación y V°B° de OTI y para el caso vehículos y maquinaria en casos de emergencias que no pudieron ser planificados con anterioridad V°B° de operadores.

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, anillados, empastados, escaneados y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en la sede de EMUSAP S.A. así como pago de tasas judiciales y otros que requieran pago efectivo.

##### 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 Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
- Visto Bueno de la Oficina de logística., cuando no exista movilidad de la EPS disponible.



- b) Se reconocerán como montos máximos los que se detallan en el "Tarifario de Movilidad" del anexo N°09. Para labores o gestiones de atención normal en comisiones de servicio se deberá utilizar el transporte masivo (ida y vuelta), dolo 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 21:00 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 Administración, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Oficina de Administración.

#### 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/. 30.00 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) Se reconocen gastos por alimentos, (almuerzo y/o cena) para aquellas comisiones de trabajo de personal de campo por necesidad de servicio y de emergencias, que pernocten en horario corrido y se dificulte su retorno a su respectivo refrigerio por la distancia (zonas de captaciones y otros similares).
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

#### 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 /yo 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 soles.

#### 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 General 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 Ministro/s, 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 General.
- 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 EMUSAP 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 de la Oficina 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 la Oficina 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.

### RESPONSABILIDADES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los trabajadores de EMUSAP S.A., el responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, cada uno en el ámbito de su competencia funcional.
- 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 EMUSAP 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 coordinador de Contabilidad es responsable de supervisar el manejo del Fondo de Caja Chica así como de realizar el arqueo correspondiente.
- 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 EMUSAP 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:

- 8.1 Las Adquisiciones por bienes de capital.
- 8.2 Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- 8.3 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 8.4 Otorgar préstamos a trabajadores.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**



9.1 La existencia de comprobantes de Pago falsos, simulados o adulterados en las rendiciones de cuenta de Caja Chica dará lugar a la devolución del efectivo otorgado, sin perjuicio que se comunique a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.



9.2 En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa a realizarse, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dichos recursos.



9.3 En el supuesto de pérdida o extravió de comprobantes de pago, para el reconocimiento de los mismos, se debe remitir el Informe expedido por el responsable del Fondo de Caja Chica y/o el trabajador de corresponder, adjuntando una copia fotostática del comprobante, refrendando con el nombre, apellido, firma y DNI del representante legal del negocio, así como la fecha de entrega del documento y sello de la empresa, de contar con uno, así como la denuncia policial en original.

**X. DISPOSICION TRANSITORIA.**



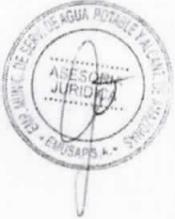
El responsable, titular y suplente, del manejo del Fondo de Caja chica deberá, bajo responsabilidad, hacer uso del Sistema AVALON – Finanzas. En la medida de que se encuentre implementado el Sistema.

**XI. 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 : Panilla por movilidad diaria
- 14) Anexo N° 09 : Tarifa máxima referencial de movilidad.



**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Bagua Grande, a las ..... horas del día ..... de ..... del 202..... reunidos en el ..... De la EPS EMUSAP S.A. Distrito de Bagua Grande, Departamento de Amazonas, los señores:

Nombre del Responsable de Caja Chica : \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable de Elaborar el Arqueo : \_\_\_\_\_

Manifiestan que el resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica Asignado (A)	Si.	0
<b><u>Rendición.</u></b>		
1. Recuento del dinero	Si.	0
2. Vales provisionales	Si.	0
3. Documentos definidos	Si.	0
4. Otros	Si.	0
 Total Rendición (B)	Si.	0
Diferencias (A) – (B)	Si.	0

Explicación de la diferencia (si la hubiera):

.....

.....

Comentarios:

.....

.....

Siendo las ..... horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediendo 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 del Arqueo

.....  
 Responsable del Fondo de Administración y Finanzas

C



**FORMATO DE RECUENTO DE DINERO EN EFECTIVO**

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
<b>MONEDAS</b>		
0.10	0	S/ -
0.20	0	S/ -
0.50	0	S/ -
1.00	0	S/ -
2.00	0	S/ -
5.00	0	S/ -
<b>SUB TOTAL</b>		S/ -
<b>BILLETES</b>		
10.00	0	S/ -
20.00	0	S/ -
50.00	0	S/ -
100.00	0	S/ -
200.00	0	S/ -
<b>SUB TOTAL</b>		S/ -
<b>TOTAL</b>		S/ -


 \_\_\_\_\_  
**Responsable del Fondo de Caja Chica**

 \_\_\_\_\_  
**Responsable del Arqueo**


**FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PEDIENTES DE RENDICIÓN**

FECHA DE EMISIÓN	N° DE RECIBO PROVISIONAL	TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/.	FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO	TIEMPO TRANSCURRIDO
<b>TOTAL</b>			<b>S/ -</b>		



\_\_\_\_\_ Responsable del Fondo de Caja Chica

\_\_\_\_\_ Responsable del Arqueo

**FORMATO DE DOCUMENTOS CANCELADOS**

FECHA	TIPO DE COMPROBANTES	N°	CONCEPTO	IMPORTE
			<b>TOTAL</b>	<b>S/ -</b>


**Responsable del Fondo de Caja Chica**
**Responsable del Arqueo**

**FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO**

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	IMPORTE
<b>TOTAL S/</b>			<b>-</b>

\_\_\_\_\_

**Responsable del Fondo de Caja Chica**

\_\_\_\_\_

**Responsable del Arqueo**





**ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**

TRabajADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/.	CONCEPTO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RENDICIÓN	TIEMPOS TRANSCURRIDO	GERENTE/JEFE QUE AUTORIZA

Bagua Grande, .....de .....de 20.....

\_\_\_\_\_  
 Responsable del Fondo de Caja Chica



**SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA N°.....- 20.....**

Solicito reembolso a la caja chica de la EPS EMUSAP S.A., por el importe de ..... y ...../100 soles (S/. .....) que fue utilizado en .....

**Justificación/Uso**

.....  
.....  
.....

**Nota:** se debe sustentar la urgencia del pedido, lo cual demanda su cancelación inmediata o, en su defecto, las características del bien o servicio de poder ser programables.

**Atentamente,**

.....  
**SERVIDOR QUE SOLICITA REEMBOLSO**  
NOMBRE:.....  
DNI:.....

.....  
**Gerente/Jefe de la Oficina**  
**(Firma y Sello)**

**Atendido por:**

.....  
**Responsable de Caja Chica**  
**(Firma y Sello)**

.....  
**Tesorero y/o Jefe de Finanzas**  
**(Firma y Sello)**

.....  
**Gerente de Administración y Finanzas**  
**(Firma y Sello)**





**RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° - 2019**

EPS: ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO - EPS EMUSAP S.A.

COD. ENTIDAD 500155

FECHA DE RENDICIÓN

NOMBRE:

RESPONSABLE:

FECHA	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	DETALLE DEL GASTO	CENTRO DEL COSTO	MONTO S/.	CLASIFICADOR DEL GASTO

RESUMEN PRESUPUESTAL			
META	FF/RB	CLASIFICADOR DEL GASTO	MONTO S/.

**Movimiento de Fondo**

Saldo Anterior	
Reembolso	
Ampliación	
Sub Total	
Pte. Rendición	
Saldo Actual	
En transito	
(Liquidación)	
<b>Total Caja Chica (S/.)</b>	

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable del Fondo de Caja Chica





ANEXO N° 07

RECIBO POR MOVILIDAD

N°

Recibi del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS IEMUSAP S.A. El importe de ..... y ...../100 soles (S/.....) por concepto de movilidad local:

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_ Motivo: \_\_\_\_\_

Autorizado por:



Gerente/Jefe de la Oficina Solicitante  
(Firma y Sello)

Gerente de Administración y Finanzas  
(Firma y Sello)



Firma del Trabajador que recibe los Fondos

Tesorero o Jefe de Oficina de Finanzas  
(Firma y Sello)

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha:


**ANEXO N°08**

**PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO**

NOMBRE DEL TRABAJADOR.....DNI:.....

N°	MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO	DESTINO	FIRMA DEL TRABAJADOR	IMPORTE GASTADO
			<b>TOTAL S/</b>	



**ANEXO N°09**

**TARIFA MAXIMA REFERENCIAL DE MOVILIDAD**



DE SEDE CENTRAL AL:	IDA	RETORNO
Centro de la ciudad de Chachapoyas	3.00	3.00
A zonas periféricas de la ciudad urbana de la provincia de Chachapoyas	8.00	8.00
Y otras movilidades en taxi a zonas periféricas de difícil acceso	10.00	10.00



**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 021-2023-EMUSAP S.A./AMA3**

**Chachapoyas, martes 07 de marzo 2023**

**VISTO.-**

El Informe N° 003-2023-EMUSAP S.A./GG/Ama3 de fecha 16 de enero de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público; y la Ley N° 31368 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023, estableciendo el marco normativo general para el proceso presupuestario.

Que, en la sesión extraordinaria N° 01-2023 de la Comisión de Dirección Transitoria (Directorio) de la EPS EMUSAP S.A. de fecha 17 de enero de 2023, mediante su acuerdo N° 01, se aprobó la directiva denominada: "Procedimiento para la Gestión del Fondo de caja Chica de EMUSAP S.A.", que fuera elevada con el informe N° 003-2023-EMUSAP S.A./GG/Ama3 de fecha 16 de enero de 2023.

Que, en consecuencia corresponde emitir el acto resolutorio que formalice los citados acuerdos de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., dejando sin efecto cualquier otro dispositivo normativo que la contravenga.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica y el Jefe (e) de Desarrollo y Presupuesto.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR** la APROBACIÓN de la directiva N° 002-2023-EMUSAP S.A./GG, denominada: "**Procedimiento para la Gestión del Fondo de Caja Chica de EMUSAP S.A.**", aprobada en sesión extraordinaria N° 01-2023 de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMUSAP S.A., de fecha 17 de enero de 2023, la misma que consta con el siguiente contenido: I. Objetivo, II. Finalidad, III. Base legal, IV. Alcance, V. Disposiciones general, VI. Disposiciones específicas, VII. Responsabilidades, VIII. Prohibiciones, IX. Disposiciones complementarias, X. Disposiciones transitorias y XI. Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14; conforme al ejemplar que debidamente visado forma parte de la presente resolución que en 25 folios se anexa.

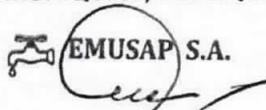
**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier otra disposición que se oponga o contravenga a lo establecido en la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a los demás órganos involucrados de la EPS EMUSAP S.A., bajo responsabilidad funcional.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** a los órganos internos de la empresa y demás instancias competentes interesadas.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos en el portal institucional [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE**

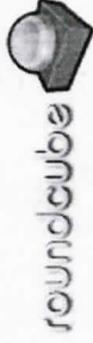
 **EMUSAP S.A.**

*ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico*  
GERENTE GENERAL

C.c

Archivo.

Registro de Resolución: 23645.001



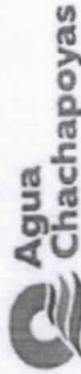
**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0021-2023-EMUSAP S.A./Ama3 REG. 22645.001**

Asunto DELICIA MERCEDES GÓMEZ SERVÁN <emusap@emusap.com.pe>  
De JARA SAMPEN TANIA <taniajarasampen@gmail.com>  
Destinatario ESPINOZA TAPIA CÉSAR <cesar.espinoza@otass.gob.pe>  
CC CHAVEZ CASIQUE HAMILTON <hamilton.chavez@otass.gob.pe>  
Cco 2023-03-09 17:19

- RESOLUCIÓN N°021-2023-EMUSAP S.A.-Ama3 REG. 23645.001.pdf(~8,5 MB)

BUEN DÍA:  
POR ENCARGO DE GERENCIA GENERAL ENVÍO EL DOCUMENTO DEL ASONTO.  
ATT

DELICIA GOMEZ SERVAN  
EMUSAP S.A.  
CHACHAPOYAS - AMAZONAS  
041-479067





**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0021-2023-EMUSAP S.A./ Ama3 REG. 22645.001**

Asunto **DELICIA MERCEDES GÓMEZ SERVÁN <emusap@emusap.com.pe>**  
De **ALBERCA SALAZAR ENMA NEYLITH <ealberca@emusap.com.pe>**  
Destinatario **ESCOBEDO GUIELAC MANUEL <manuel.escobedo@otass.gob.pe>**  
Cc **DÍAZ MUÑOZ ALEXANDER <adiaz@emusap.com.pe>**  
Cco  
Fecha **2023-03-09 17:10**

- RESOLUCIÓN N°021-2023-EMUSAP S.A.-Ama3 REG. 23645.001.pdf(~8,5 MB)

**BUEN DÍA: POR ENCARGO DE GERENCIA GERNERAL ENVÍO EL DOCUMENTO DEL ASUNTO.  
ATT.**

**DELICIA GOMEZ SERVAN  
EMUSAP S.A.  
CHACHAPOYAS - AMAZONAS  
041-479067**

