


DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA	EGESG-D-A-95	Revisión 6	
	Vigente desde: 01/03/2021	Página 1 de 10	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
		Aprobado mediante AD N° 001-006/2021	

## EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.




# DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA

### PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y DEMÁS OPERACIONES DE TESORERÍA

Control de Cambios			
Versión	Aprobación	Estado	Descripción del cambio:
00	-.-	Anulado	Actualización
01	AD 009/2005	Anulado	Actualización
02	AD N° 001-008/2006	Anulado	Actualización
03	AD N° 004-005/2007	Anulado	Actualización
04	AD N° 003-016/2007	Anulado	Actualización
05	AD N° 003-024/2019	Anulado	Actualización
06	AD N° 001-006/2021	Vigente	Actualiza normas del Sistema Nacional Presupuestario y Sistema Nacional de Tesorería

marzo - 2021

<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	 <b>San Gabán</b>
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 2 de 10	

## DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA

### I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene como objetivo, establecer las disposiciones y procedimientos internos relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, a decir el giro de cheques, pago por medios telemáticos, manejo de fondos de caja chica, rendiciones de cuentas, arqueos, control de fianzas y otros procesos del Sistema de Tesorería

### II. MARCO LEGAL:


- 2.1. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.2. Ley 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado. (FONAFE).
- 2.3. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 2.4. Ley N° 25632, Ley de Comprobantes de Pago y su Reglamento y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.6. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial.
- 2.7. Manual de Organización y Funciones de San Gabán S.A.
- 2.8. Código Marco de Ética de los trabajadores de las Empresas del Estado.
- 2.9. Código de Ética, de Conducta e Integridad de San Gabán S.A.

### III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los Funcionarios, Trabajadores o Colaboradores de San Gabán S.A. (en adelante EL PERSONAL), según corresponda.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El departamento de Finanzas es la única dependencia encargada del manejo de los recursos financieros de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.
- 4.2. El Jefe del departamento de Finanzas deberá mantener debidamente archivadas las solicitudes de apertura y cierre de cuentas bancarias.
- 4.3. Los cheques aceptados por la empresa serán inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósito: **“PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE N°..... DEL BANCO.....”** Indicando también el nombre de San Gabán S.A.
- 4.4. El giro de cheques tendrá que realizarse necesariamente a nombre de la empresa o persona natural, al que corresponda el número de RUC impreso en el comprobante de pago, otros destinatarios deben contar con la autorización escrita del representante legal.


<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	 <b>San Gabán</b>
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 3 de 10	

- 4.5. Las devoluciones de dinero que el personal efectúe por rendiciones, deberán hacerlos en las cuentas bancarias de San Gabán S.A., excepcionalmente podrán hacerlo en las oficinas del departamento de Finanzas. Los bouchers de devolución, deberán adjuntarse en las rendiciones de gastos.
- 4.6. Los cheques y devoluciones de dinero por rendiciones, que sean entregados al departamento de Finanzas, serán depositados en una de las cuentas bancarias de la empresa San Gabán S.A., a más tardar al siguiente día útil de su recepción.
- 4.7. Queda absolutamente prohibido cambiar cheques personales utilizando los recursos de la empresa.
- 4.8. Todo documento original que sustente un desembolso llevara un sello fechador que indique la palabra **PAGADO**, a fin de prevenir la duplicidad de presentación del comprobante para un nuevo pago.
- 4.9. Ante la necesidad de control sobre el movimiento en cuentas corrientes bancarias; el Jefe del departamento de Finanzas deberá generar mensualmente el Libro Banco, a través del sistema disponible en la Empresa.
- 4.10. El Jefe del departamento de Finanzas deberá realizar el seguimiento al reporte de las cobranzas emitidas por el departamento de Contabilidad, informando mensualmente las fechas de pago y las demoras en los pagos a fin de que se exijan las cancelaciones y la Gerencia Comercial en coordinación con Contabilidad emita la cobranza de intereses según corresponda.
- 4.11. El giro de cheques para reembolsos de cajas chicas de la sede administrativa Puno, podrán ser realizados a nombre del Jefe de departamento de Finanzas.
- 4.12. El giro de cheques y fondos de urgencia, serán realizados de acuerdo a las indicaciones que contengan las solicitudes que realice cada Gerencia, previa autorización de la Gerencia usuaria, debiendo indicarse el nombre del trabajador a quien se emitirá el cheque y su obligación de rendir cuenta del pago.

## **V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **5.1. RECEPCION DE FACTURAS, RECIBOS Y OTROS DOCUMENTOS DE PAGO.**

- a. La recepción de las facturaciones físicas y electrónicas, recibos y otras obligaciones, deberán ser tramitadas a través de los sistemas de trámite documentarios.
- b. El departamento de Gestión Documental, previo al registro de los comprobantes deberá efectuar las verificaciones de validez y coordinar sobre los trámites, según corresponda con los departamentos de Contabilidad, Logística, Gerencia Comercial u otros.
- c. Luego de la validación de los comprobantes, éstas a través del sistema deberán ser derivados a los correspondientes administradores de contratos o gerencias usuarias.
- d. Todas las obligaciones por prestaciones de servicios, bienes, obras u otras similares, deberán ser tramitadas a través del departamento de Logística (ordenes o contratos). Los requerimientos de viáticos por comisión de servicios, pago de planillas, subvenciones, reembolsos de caja chica, fondos de urgencia u otros que no deriven de contratos u órdenes, deberán ser tramitados a través del departamento de contabilidad.
- e. El departamento de Finanzas, en los casos que corresponda, reportará a través del sistema de la SUNAT, las obligaciones de pago a los proveedores (Dec. Legislativo N° 931); en caso la SUNAT interponga medida

<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 4 de 10	


cautelar de retención, se efectuará de acuerdo a la documentación emitida por el Cobrador Coactivo de la SUNAT; caso contrario procederá a programar el pago.

## 5.2. PROGRAMACIÓN DE PAGOS

- a. En concordancia con la Ley de Presupuesto del Sector Público y el Lineamiento Corporativo: Gestión Operativa y Presupuestal, los documentos de cobranza, deberán previamente ser devengados por el departamento de Contabilidad y derivados al departamento de Finanzas debidamente validadas, a fin de que esta programe los pagos.
- b. El Jefe del departamento de Finanzas programará los pagos semanales. La mencionada programación se realizará en función de la disponibilidad de recursos y la prioridad que tenga cada pago. Excepto por aquellos casos que surjan por emergencias o que tengan fechas de vencimiento, como el caso de pagos a empresas del sector eléctrico, SUNAT, recibos de agua, luz, teléfono, AFP y CTS y otros que considere la administración.

## 5.3. PAGOS

- a. El Jefe del departamento de Finanzas será responsable de preparar los pagos; siendo estos preferentemente a través de Banca por Internet de las entidades bancarias, a excepción de razones justificadas, se podrán ordenar pagos con cartas orden, cheques y cajas chicas con la anticipación y de manera oportuna, evitando el cargo de multas o moras a la empresa; asimismo deberá utilizarse el crédito libre de costos de los proveedores (en los casos posibles).
- b. Los pagos serán efectuados de preferencia los días jueves y viernes de cada semana según programación, a excepción de aquellos que tienen vencimientos.
- c. Todo pago de obligaciones debe efectuarse con autorizaciones de forma mancomunada (02 autorizaciones según los niveles autorizados).
- d. Los pagos deberán ser realizados a nombre del emisor de los documentos de cobranza reconocidos por la SUNAT, que se haya identificado en la fase de compromiso y devengado. Se exceptúa de este mecanismo, los pagos indicados en el numeral 4.11 y 4.12.
- e. De preferencia, no se deberán realizar pagos anticipados a los proveedores. En vez de ello se podrán otorgar fondos a los administradores de contratos o usuarios con cargo a rendición (a su cuenta personal).
- f. Solo por causas justificadas o de fuerza mayor se podrán otorgar fondos de urgencia con cargo a cuentas personales del trabajador.
- g. Los envíos de dinero a la Villa de Residentes, deberá ser a nombre del Administrador o al responsable de la administración del recurso económico solicitado (incluye fondos fijos de caja chica). El trabajador responsable se encargará de efectuar las transacciones para las que han sido solicitados los recursos y efectuará las rendiciones según las normativas internas.
- h. Todo proceso de compra o servicio se realizará en una moneda definida; es decir se debe impedir las operaciones en moneda cruzada (desde órdenes de compra, contratos, hasta su cancelación), salvo excepciones justificadas.

<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	 <b>San Gabán</b>
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 5 de 10	

- i. El pago de remuneraciones deberá ejecutarse en las fechas definidas por la Administración de la Empresa y de preferencia entre los días 23 y 25 de cada mes, a excepción de las gratificaciones, CTS u otros pagos que deberán realizarse dentro de los plazos señalados por las normas. Todo pago de remuneraciones o similares deberá abonarse en la cuenta bancaria del trabajador.
- j. Los depósitos por descuentos judiciales serán efectuados de acuerdo a lo establecido en los documentos que emitan los juzgados o similares, y de acuerdo a las indicaciones de los beneficiarios.

#### 5.4. GIRO DE CHEQUES Y EMISIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO

- a. En caso se efectúen pagos con cheques, estos serán girados en orden numérica y cronológica, bajo responsabilidad del departamento de finanzas y serán suscritos en forma mancomunada por dos apoderados.
- b. No se girará cheques al portador ni a nombre de ninguno de los miembros de las áreas de contabilidad y tesorería, salvo los indicados en el numeral 4.11 y 4.12.
- c. Los cheques de pagos a proveedores deberán ser cruzados con el sello **“NO NEGOCIABLE”**.
- d. Para el pago de proveedores se utilizará formatos pre- impresos y pre-numerados, denominado comprobante de egreso, los cuales deberán de incluir la información de las cuentas que se afectan con el pago que se realiza.
- e. El Jefe del departamento de Finanzas registrará, los comprobantes de egreso con su correspondiente documentación proveniente del departamento de Contabilidad. Los documentos deberán ser revisados y en caso estén conformes, se programarán los pagos o transferencias.
- f. Los movimientos de recursos y los pagos autorizados, deberán estar evidenciadas con la suscripción en los comprobantes de pago en los correspondientes cuadros:


JEFE DE FINANZAS	APODERADO	APODERADO

*Jefe del departamento de Finanzas: Imprescindible en conformidad de la programación de la transferencia o pago de la obligación.*

*Apoderados: Funcionarios que autorizan la ejecución de transferencia financiera programada.*

En los comprobantes de egreso o ingreso que se ejecuten mediante sistemas electrónicos, la firma digital del Jefe de departamento de Finanzas es obligatorio y excepcionalmente las autorizaciones de los apoderados, podrán evidenciarse mediante comprobantes emitidos por las plataformas bancarias electrónicas.

- g. El cobro del cheque o pago por parte del proveedor deberá estar suscrito y evidenciado en el comprobante de egreso. En los casos de pagos electrónicos, se evidenciará con el comprobante emitido por la plataforma bancaria electrónica o voucher de depósito.

<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	 <b>San Gabán</b>
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 6 de 10	

- h. Se exceptúa el requerimiento de las firmas de apoderados, en los casos de pagos de impuestos y detracciones pagadas a través del sistema Sunat Operaciones en Línea (SOL), debido a que los cargos se generan de forma automática al momento de pagar con cargo a una cuenta corriente afiliada para tal fin.
- i. Los comprobantes debidamente documentados y firmados deberán ser trasladados al departamento de Contabilidad a fin de que se proceda con su archivamiento y resguardo (antes del proceso de cierre mensual); en los casos de comprobantes electrónicos, el traslado se efectuará a través del sistema digital disponible.

## 5.5. GESTION DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

- a. El documento sustentatorio para la apertura o modificación de fondos de caja chica es la Resolución de la Gerencia General o Gerencia de Administración y Finanzas, quien señalará, entre otros la dependencia a la que se asignará el fondo, la dependencia de su administración y monto total del fondo.


Actualmente, el monto de fondo fijo de caja chica asignada para cada sede es de S/ 5,000.00 (Puno y C.H. San Gabán) y podrá ser modificada según necesidad a través de una resolución de Gerencia General.

- b. Los responsables del manejo del fondo de caja chica son:

- En la Sede Central Bellavista : El Jefe del departamento de Finanzas.
- En la Villa de Residentes : El Administrador de la sede de producción.


- c. Los fondos serán utilizados únicamente para atender gastos menudos y urgentes de menor cuantía que no ameriten transferencias a través de la Banca Internet o la emisión de cheques y que tienen que ver con la operatividad administrativa de la empresa previamente autorizados, por los niveles correspondientes.

- c.1. El monto máximo de cada desembolso de caja chica será de S/. 500.00 para cada operación autorizada. Excepcionalmente y en caso se cuente con la autorización adicional del Gerente General, el monto máximo podrá extenderse hasta los S/ 1 000.00, cuando la actividad a realizarse lo amerite. En este caso la rendición de dicho monto se debe realizar a la brevedad, como máximo en el plazo señalado en el inciso c.4.
- c.2. Para que el Jefe del departamento de Finanzas y el Administrador de la sede de Producción, puedan recibir nuevos fondos de caja chica en reposición, deberán RENDIR CUENTA con Informe emitido a la Gerencia de Administración y Finanzas. Los registros deberán efectuarse en los sistemas electrónicos disponibles, ser validados y provisionados por el departamento de Contabilidad.
- c.3. Los fondos de caja chica no podrán ser utilizado para el canje de cheques personales ni aplicado a uso diferentes para el que fue creado.
- c.4. Los vales provisionales deben ser rendidos dentro los dos días hábiles como máximo.
- c.5. El Jefe del departamento de Finanzas, el Administrador de la sede de Producción o los funcionarios a quienes se haya asignado los fondos, son responsables directos del adecuado uso de los fondos a que se refiere el presente numeral.
- c.6. Los responsables del manejo de fondos de caja chica deberán mantener las resoluciones de Gerencia o similar, de aprobación o modificación de los fondos, así como las directivas e instrucciones relativas al mismo.
- c.7. Queda prohibido el gasto con cargo al fondo de caja chica en los siguientes casos:

<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	 <b>San Gabán</b>
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 7 de 10	

- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes; salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas en la Sede Puno ó el Gerente de Producción en la Villa de Residentes, según sea el caso.
  - Gastos de servicio de mensajería excepto con autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas o el Gerente de Producción, según sea el caso.
  - Bienes muebles de oficina.
  - Los gastos para compra de útiles de escritorio, salvo casos excepcionales, previo informe de Logística o el encargado del Almacén, respecto a la imposibilidad de atender el requerimiento solicitado o stock.
  - Impresiones y Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados y autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia de Producción, según sea el caso.
  - Contratación de servicios programables.
  - El fraccionamiento de comprobantes de pago por un mismo servicio.
  - Gastos de viajes no programados o urgentes mayores a un (01) día de comisión, considerándose dichos viajes solo dentro de la Región Puno.
  - Para el caso de gastos de viaje, combustible y otros que se requieran, cuando haya viajes a las Regiones aledañas (Arequipa, Cuzco, Moquegua, Tacna) y otras regiones por más de un (01) día.
  - Reembolsos por gastos de viaje a excepción de gastos no considerados como peajes, Tuuas, Tasas de Embarque, Boletos de viaje terrestres, combustible y otros menudos.
  - Gastos comprendidos en la Directiva de Políticas para Eventos y Celebraciones, a excepción de gastos por atención del personal por trabajos en horario nocturno de días laborables previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase “**pagado**” al momento de realizar el reembolso.
  - Los encargados de la administración de los fondos de caja chica tramitarán la reposición, desde el sesenta por ciento (60%) del monto autorizado; cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- d. Los gastos efectuados con cargo a los fondos fijos de caja chica, deberán sustentarse mediante comprobantes de pago aceptados tales como: Facturas, Ticket y Boletas de Venta; así como otros documentos considerados como Comprobantes de Pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, emitido por la SUNAT y estos deberán estar emitidos a nombre de San Gabán S.A. En la RENDICION DE CUENTAS y para efectos del reembolso del fondo a cargo, no se podrán incluir vales provisionales. Solo en casos excepcionales se aceptarán otro tipo de comprobantes y sustentados por el personal de la Empresa.
- e. Los documentos sustentatorios de gastos de caja chica que se adjunta a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- e.1. Serán originales a excepción de los comprobantes electrónicos.
  - e.2. Completamente legibles.
  - e.3. Sin enmendaduras ni borrones, ni uso de corrector.
  - e.4. En lo posible el concepto de gasto deberá ser específico. Adicionalmente el usuario deberá sustentar el propósito de la compra o servicio utilizado (en el dorso o parte del comprobante que no comprometa su invalidación).
  - e.5. Estarán debidamente visados por el usuario que presenta la rendición, el Gerente de departamento y funcionarios que autorizaron el gasto, consignando nombre y sello. No se aceptarán rendiciones de gastos fuera del plazo del cierre de operaciones contables (máximo hasta el tercer día hábil del siguiente mes).
  - e.6. El comprobante deberá estar validado en los sistemas de la SUNAT.



<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	 <b>San Gabán</b>
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 8 de 10	

e.7. Los responsables del manejo de fondos de caja chica cruzarán la validez de los documentos con la información existente en la SUNAT (Extranet).

## **5.6. RENDICION DE CUENTAS PERSONALES**

- a. Las rendiciones del dinero recibido de caja chica, deberán efectuarse en el departamento de Finanzas o la Administración de la Sede de Producción según corresponda (bajo los requisitos señalados en la Directiva).
- b. Los saldos de dinero diferentes a los recibidos de caja chica, deberán ser abonados a la cuenta corriente de la empresa y comunicados al Jefe del departamento Finanzas para su registro y control. En los casos en los que no sean comunicadas, se entenderá como no devuelto.
- c. En alineación con los numeral 4.5 y 4.6 de la presente Directiva, excepcionalmente los saldos podrán ser entregados en la oficina del departamento de Finanzas, quienes deberán efectuar los abonos en la cuenta bancaria de la empresa en un plazo no mayor de 24 horas hábiles.
- d. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.


## **5.7. CONTROL DE LAS FIANZAS Y OTROS DOCUMENTOS VALORADOS**

- a. Se recibirán fianzas u otros documentos valorados para custodia de acuerdo a documento emitido por Asesoría Legal y las renovaciones podrán ser derivados directamente al Jefe del departamento de Finanzas; al momento de alcanzarse las fianzas deberá señalarse el nombre del supervisor de contrato y datos adicionales para coordinaciones posteriores.
- b. El Jefe del departamento de Finanzas mantendrá en custodia, en la caja fuerte que está a su cargo, los originales de las cartas fianzas, contratos importantes, pólizas de seguros y otros documentos valorados. Para ello los supervisores de los contratos o gerencias usuarias que los requieran, deberán tomar las previsiones necesarias a fin disponer el traslado de dichos documentos para custodia.
- c. El Jefe del departamento de Finanzas, deberá registrar las fianzas a favor de San Gabán S.A. en el sistema que se disponga, previa verificación de autenticidad y condiciones. De igual forma, realizará el seguimiento de los vencimientos y comunicará a los administradores de contratos para que puedan efectuar las coordinaciones para las renovaciones o se disponga su devolución.
- d. En caso los administradores de contratos no efectúen las coordinaciones para la renovación y/o no realicen comunicación alguna al departamento de Finanzas, por cautela, el Jefe del departamento de Finanzas procederá a solicitar la ejecución de la fianza en la entidad financiera correspondiente o lugar que se indique en la fianza.

## **5.8. MECANISMOS DE CONTROL**

- a. La Administración de la empresa, a través del departamento de contabilidad u otra que designe, realizará los arqueos inopinados sobre el orden de las emisiones de cheques, caja chica y cheques pendientes de pago. Los arqueos deberán efectuarse con una frecuencia mensual.
- b. Los arqueos efectuados en ambas sedes deberán consignarse en un acta y ser suscritos por el verificador y el responsable de manejo de caja chica.



<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 9 de 10	

- c. La administración deberá efectuar las acciones administrativas que correspondan en caso de detectarse infracciones a la Directiva.

## 5.9. NORMAS COMUNES

- a. Los funcionarios deberán tener la precaución de advertir a los proveedores de bienes o servicios para la Empresa, que es obligatoria la inclusión del número del RUC de la empresa en las facturas. Se les instruirá además de los requisitos y formalidades adicionales que estos documentos deben contener para ser incluidos en la contabilidad de la empresa.
- b. El departamento de Logística deberá, en lo posible, negociar facilidades de crédito a 15-30 días, para rubros de uso fijo como son combustible, provisión de útiles de oficina y otros.
- c. El personal deberá de evitar descuentos por planilla por omisiones en la presente directiva.

## VI. AUTORIZACIONES DE PAGO

- 6.1. Asesoría Legal deberá de informar sobre las decisiones que adopte el Directorio o la Gerencia General sobre la variación de las facultades operadas de acuerdo al Reglamento de Poderes; debiendo adoptar las acciones necesarias para su registro correspondiente en la Oficina Registral Regional.


Copia legalizada de los poderes debidamente registrados deberá ser entregada a la Gerencia de Administración y Finanzas o al Jefe del departamento de Finanzas, a efectos de ser presentados ante las entidades bancarias donde mantiene cuentas corrientes o de ahorros la Empresa, para el registro de firmas y operaciones oportunas.

- 6.2. Se considerará para efectos de las autorizaciones de pagos electrónicos o cheques que se giren, las facultades contenidas en el Reglamento de Poderes y sus modificatorias.
- 6.3. Para efectos de determinar los montos que requieren dos (02) firmas con Poder Tipo "A" o firma conjunta de un funcionario con Poder Tipo "A" y otro con Poder Tipo "B", se tiene:

- Límites de autorizaciones:

Para pagos con cheque, banca internet, cartas órdenes; se debe tener en cuenta los siguientes límites, de acuerdo al tipo de poderes con el que actúan:

TIPO DE PODERES	MONTO AUTORIZADO
A + A	ILIMITADO
A + B	HASTA 100 UIT
B + B	HASTA 15 UIT

<b>DIRECTIVA INTERNA DE TESORERÍA</b>	<b>EGESG-D-A-95</b>	Revisión 6	
	<b>Vigente desde:</b> 01/03/2021	Página 10 de 10	

Para autorizaciones por Caja Chica: Tiene prioridad de autorización el Gerente de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, en la Sede Central; y el Gerente de Producción o el que haga sus veces, en la Villa de Residentes.

- 6.4. Las modificaciones referidas a los límites de autorizaciones de pago, así como las referidas a las designaciones de los apoderados, serán determinados por Acuerdo de Directorio.
- 6.5. El Jefe del departamento de Finanzas será el responsable de tramitar los comunicados y modificaciones de los registros de firmas ante las entidades bancarias y/o financieras.

## **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **7.1. ARCHIVO**

El Jefe del departamento de Finanzas deberá mantener sus respectivos archivos, referidos al manejo de fondos, en forma ordenada y numerada, a fin de que puedan ser revisados por los órganos de control en cualquier momento.

### **7.2. USO DE FORMULARIOS**

La Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con el Jefe del departamento de Finanzas, quedan encargados de diseñar y someter para aprobación de la Gerencia General, los diferentes formularios a usarse en el Sistema de Tesorería en la Empresa.

### **7.3. SEGURIDAD**

Para el traslado de fondos que realice el departamento de Finanzas o envíos de dinero entre las Sedes de la Empresa. La Administración deberá gestionar la inclusión de los seguros dentro de la contratación del seguro integral que se efectúa anualmente o en su defecto contratar otro tipo de seguros y adoptar las seguridades que amerite el traslado de fondos.

## **VIII. DISPOSICION FINAL**

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Directorio.
- 8.2. Quedan expresamente derogadas y sin valor legal alguno, las directivas anteriores sobre la materia, así como toda aquella disposición interna que se oponga a la presente Directiva.

Puno, marzo de 2021.