EPS ILO
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado Ilo S.A

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°231 -2026-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 30 de octubre del 2026

VISTO: El Informe N° 0445-2026-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 30/10/2026, el Informe N° 282-2026-GAJ-EPS ILO S.A., de fecha 30/10/2026, y el Informe N° 048-2026-GAF-EPS ILO S.A., de fecha 27 de enero de 2026, sobre la aprobación de la Directiva "Disposiciones para el Manejo del Fondo de Caja Chica de la EPS ILO S.A."; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el objetivo de la Directiva es actualizar las normas y procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica en la EPS.

Que, mediante Informe N° 048-2026-GAF-EPS ILO S.A. e Informe N° 0445-2026-GAF-EPS ILO S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas remite y sustenta el proyecto de Directiva "Disposiciones para el Manejo del Fondo de Caja Chica de la EPS ILO S.A.", con la finalidad de optimizar la atención oportuna de las necesidades operativas de la entidad y agilizar la cancelación de gastos menores, solicitando se deje sin efecto la normativa anterior.

Que, mediante Informe Legal N° 282-2026-GAJ-EPS ILO S.A., la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación del citado proyecto normativo, señalando que resulta acorde a los principios de eficacia y eficiencia previstos en la Ley N° 32069 y al marco del TUO de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 006-2026-JUS.

En uso de las atribuciones conferidas en el Estatuto Social;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2026-GG-EPS ILO S.A., denominada "Disposiciones para el Manejo del Fondo de Caja Chica de la EPS

ILO S.A.", que en 25 folios forma parte integrante de la presente Resolución y regirá a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 052-2025-EPS ILO S.A., que aprueba la Directiva N° 002-2025-EPS ILO S.A./GG denominada "Disposiciones para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS ILO S.A.", y cualquier otro dispositivo normativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, notificar a la Oficina de Tecnología de la Información, para que proceda a publicar la presente resolución en la página web de la empresa.

ARTÍCULO CUARTO: Remitir copia de la presente Resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones y Especialista en Tesorería, quienes quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, de la que tomará conocimiento la Gerencia de Asesoría Jurídica para los fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

E.P.S. ILO S.A.
MG. HENRY HURTADO CRUZ
Gerente General

DIRECTIVA N° 004-2026-GG-EPS-ILO S.A.

"DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DE EPS ILO S.A."

"DISPOSICIONES PARA EL MANEJO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DE EPS. ILO S.A."

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la apertura, administración, control, custodia, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica de EPS ILO S.A.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la caja chica.
- 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 Publico
- Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento
- Decreto Ley N° 25632, D. Ley que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en la transferencia de bienes, en propiedad o en uso, o en presentaciones de servicios de cualquier naturaleza
- 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° 301-2025-EF, Decreto supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.
- Ley N° 32513 Ley de presupuesto del sector público del Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

IV. ALCANCE

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

V. DEFINICIONES DE TERMINOS

5.1. Acto Protocolar: Son las ceremonias o actos oficiales esporádicos que se pueden presentar de manera imprevista.

5.2. Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de directamente recaudados (RDR), de la EPS ILO S.A. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

5.3. Arqueo de Caja: Es el recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

5.4. 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.

5.5. Recibo Provisional: Comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al servidor, quien está obligado a rendir cuenta documentada.

5.6. Rendición de Cuenta: Presentación de la Documentación que sustenta del 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.

5.7. Reposición de Caja Chica: Constituye en el reembolso de los gastos efectuados con cargo a la caja chica, mediante el giro de cheques o transferencias a favor del responsable titular o suplente de su administración, según sea el caso.

5.8. 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.

5.9. Responsable de arqueo de Caja Chica. – Trabajador designado con facultades para realizar de manera inopinada el arqueo de Caja Chica.

5.10 UIT: Unidad Impositiva Tributaria en el ejercicio fiscal correspondiente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Fondo de Caja Chica debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; manteniéndose preferentemente en una caja de seguridad.

6.2 Los recursos del fondo de Caja Chica se utilizan, considerando los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.

6.3 El Equipo de Finanzas es el encargado de preparar la documentación necesaria que se requiere para la apertura o modificación del Fondo de Caja Chica, debiendo elevar su informe respectivo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4 El monto de apertura del Fondo de Caja Chica puede ser modificado, previo Informe de opinión favorable del Equipo de Finanzas, que verifica la ejecución del gasto y evalúa la necesidad en función al Plan Operativo Institucional vigente.

6.5 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.

6.6 El responsable y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica, deben ser trabajadores en planilla de la EPS, con vínculo laboral vigente, que no cumplan funciones de cajero, tesorero o funciones contables.

6.7 El jefe de la Oficina de Contabilidad, o cualquier otra persona designada por el Gerente de Administración y Finanzas, está facultado a realizar Arqueos de Caja inopinado que quedaran registrados en las respectivas Actas de Arqueo (Anexos 1, 1-A, 1-B, 1-C)

6.8 Las actas de arqueo deberán ser firmadas por el responsable del Fondo de Caja Chica y por el responsable del arqueo. El arqueo será comunicado al jefe de la oficina de contabilidad, que a su vez informa de los resultados 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.

6.9 La Gerencia de Administración y Finanzas implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción de los Fondos de la Caja Chica, así como la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria; debiendo cautelar que las instalaciones físicas tengan ambientes seguros que cuenten con llave y caja fuerte de seguridad o similar.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 La liquidación de los Fondos de Caja Chica se efectuará al 31 de diciembre de cada año, devolviéndose el saldo no utilizado al Jefe de la Oficina de Finanzas o quien haga sus veces quien efectuará la reversión respectiva en la Cuenta Corriente de la EPS ILO S.A., según corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.1.1. 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 manejé dinero o efectué funciones contables. El responsable deberá ser un trabajador en planilla de la EPS y mantener un vínculo laboral vigente con la EPS ILO S.A.

7.1.2. La designación de/del/la responsable titular y suplente del manejo del Fondo de Caja Chica se realiza mediante Resolución.

7.1.3. El/la responsable suplente se hace cargo del manejo del Fondo de Caja Chica en situaciones de inasistencia del responsable titular, por caso fortuito, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del/de la responsable titular del manejo del Fondo de Caja Chica, quien debe efectuar la entrega de los recursos al/la responsable suplente del Fondo de Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de arqueo, conforme al Anexo N° 1.

7.2. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

7.2.1. La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia de Administración y Finanza de la EPS ILO 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.

7.2.2. Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a las normas presupuestarias y de austeridad vigente, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador de gasto público.

7.2.3. El Equipo de Finanzas, otorga el monto para constituir el Fondo de Caja Chica mediante cheque girado u otras operaciones de pago electrónico, o a nombre del/de la responsable titular o suplente del Fondo de Caja Chica que se encuentre a cargo en ese momento.

7.3. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

7.3.1. El uso de los Fondos de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes de bienes en general y servicio, de cancelación inmediata que por su naturaleza no puedan ser programados. El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del 6% de la UIT vigente.

En aquellos casos de emergencia en que la dilación o cancelación pueda poner en riesgo la operatividad de la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas y objetivos del OTASS, por razones justificadas y de manera excepcional a través del documento (memorando o Informe) que se requiera, se puede atender gastos hasta por un máximo del noventa (20%) de la UIT vigente a través del Fondo de Caja Chica. La ejecución de dichos gastos estará supeditada a la evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, autoriza el desembolso a través del fondo de Caja Chica.

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

7.3.3 Los gastos por concepto de movilidad, se sustentará con la "Planilla de Gasto de Movilidad de Diario" (Anexo 7).

7.3.4. Los fondos de la Caja Chica pueden ser ejecutados a través de las siguientes formas.

a) Atención de gastos mediante Recibo Provisional

i. La entrega de dinero de la Caja Chica, de ser necesario, se efectuará mediante recibos provisionales (Anexo N° 3), previa autorización del jefe inmediato y del Gerente de Administración y Finanzas.

ii. El gasto efectuado deberá justificarse documentadamente dentro de los dos días hábiles de recibido el fondo o excepcionalmente, al término de la comisión de servicio.

iii. El recibo provisional (Anexo N°3), debidamente numerado, deberá contar con la firma del trabajador que recibe los fondos, de su jefe inmediato, y del Gerente de Administración y Finanzas el que haga sus veces.

iv. 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 4), a fin de verificar las fechas de vencimiento de los mismos.

v. De verificarse que el servidor no cumple con la rendición de cuentas o la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe

no gastado, dentro del plazo establecido, se faculta al responsable del Fondo de Caja Chica a informar a la Gerencia de Administración y Finanzas para que, a través de la Oficina de Recursos Humanos se realice el descuento por planilla de remuneraciones a los servidores involucrados.

b) Atención de gastos mediante Reembolso

i. 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.

ii. 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 los dos días hábiles siguientes de culminada la actividad, caso contrario no será reembolsado.

7.4. REVISIÓN Y CONTROL

7.4.1. Antes de la cancelación de los documentos, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe verificar lo siguiente:

a) Todos los comprobantes deben contar con información detallada en forma clara y precisa (precios y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).

b) El responsable de fondo de caja chica, debe realizar la verificación de la Consulta RUC con fecha vigente de la página WEB de la SUNAT, demostrando que los números de RUC tengan las siguientes condiciones; activos, habidos y/o hallados; asimismo, que el rubro del negocio guarde relación con la adquisición o prestación de bienes o servicios, según exige el Reglamento N°007-99/SUNAT y sus modificaciones, antes de la rendición de dicha caja.

c) Los documentos que sustentan el gasto, en el caso de facturas, deben ser emitidos a nombre de la EPS ILO S.A., indicando el RUC 20115851919 y la Dirección consignada en el RUC, salvo cuando se emitan Boletas de venta y Tickets emitidos por máquinas registradoras, en cuyo caso se deberá consignar el nombre EPS ILO S.A.

d) Los comprobantes de pago deben ser originales (facturas, tickets de máquina registradora, de peaje, comprobantes de pago u otros equivalentes y excepcionalmente podrán sustentarse con boleta de venta en operaciones realizadas por los sujetos del nuevo régimen único simplificado) de acuerdo a la normativa vigente y no deben tener una antigüedad máxima de 45 días para su cancelación, tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante.

e) 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).

f) Todos los comprobantes deben contener al reverso, el motivo y/o justificación del gasto, así como los siguientes datos:
   - Nombre, Firma y número de DNI, del Trabajador que recibió el fondo.
   - Sello y visto bueno del jefe Inmediato Superior
   - Visto Bueno del Tesorero o el jefe de la Oficina de Finanzas o quien haga sus veces
   - Visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas.
   - Centro de costos
   - Costos ABC

g) Una vez rendido el gasto con los comprobantes de pago, estos deben llevar impreso el sello con fecha consignado 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 parte inferior o superior, libre de impresiones o escrituras de dicho comprobante.

7.4.2 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" (opcional en caso de no contar con sistema AVALON) que se llevará en Excel (Anexo N° 5) o según el formato del Sistema Avalon asignado para el control de caja chica.

7.5. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

7.5.1. La reposición del fondo fijo se podrá solicitar cuando el uso del mismo alcance como mínimo el 60% del monto asignado, a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos en forma oportuna; por lo que el Jefe del Equipo de Finanzas solicitará a la Oficina de Contabilidad, quien verifica que se hayan cumplido las Directivas de Comprobantes de Pago emitidas por la SUNAT así como las normas estipuladas en el presente documento.

7.5.2. El total de las rendiciones de caja chica efectuadas durante el mes no deberá superar tres veces el valor del importe asignado y aprobado con Resolución de Gerencia General, indistintamente del número de rendiciones que efectúen sin excederse del límite establecido.

7.6. GASTOS ATENDIBLES CON FONDO DE CAJA CHICA

Los gastos atendibles con el Fondo de Caja Chica, son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas y dentro de las limitaciones y restricciones establecidas en la normativa de la materia.

7.6.1. 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, material de gasfitería, electricidad, iluminaciones, repuestos y accesorios para equipos de cómputo, y similares accesorios y otros bienes necesarios para el cumplimiento de las funciones del personal y que no se tenga en stock.

b) Para la adquisición de combustible, lubricantes y afines para comisiones de servicio en el ámbito de competencia de la empresa.

c) Para la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, accesorios y conexos, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OTIC) deberá visar el comprobante de pago.

d) Para la adquisición de bienes materiales, enseres y otros bienes de comedor y cafetería requeridos por la Gerencia General.

7.6.2. Servicios

a) Se pueden atender gastos de peaje, estacionamiento vehicular, flete, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos, servicios de pintado, servicios de terceros, copias fotostáticas, impresiones, anillados, servicios notariales, servicios registrales, seguros, servicios de revisiones técnicas, análisis de laboratorio, servicios de mensajería y encomienda y servicios diversos que no se pudieran realizar en la sede de la EPS ILO S.A.

b) Se podrán efectuar gastos en comunicaciones o avisos por cortes, aniegos o reparaciones o similares por servicio.

7.6.3. 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° 6), 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
- Visto Bueno del Jefe Inmediato superior del trabajador que realizo la comisión
- Visto Bueno del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
- Visto Bueno del Gerente de Administración y Finanzas

b) Para el personal operativo que efectúen labores fuera del horario normal de trabajo, previa autorización de su jefe inmediato y en concordancia con las normas aprobadas por la EPS ILO S.A. para trabajos excepcionales en sobretiempo, se le reconocerá el costo de un servicio de taxi nocturno, siempre y cuando el trabajador haya laborado 02 horas adicionales a la jornada normal de trabajo.

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 Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda y con un

documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.6.4. Servicio de Alimentación y otros.

a) El gerente general y los gerentes de línea podrán realizar gastos hasta por un máximo de S/ 30.00 por cada consumo de desayuno, S/ 50.00 por cada consumo de almuerzo o S/ 35.00 por cada consumo de cena para cumplir con comisiones de servicio o reuniones de trabajo.

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/ 25.00 por cada consumo de desayuno, S/ 40.00 por cada consumo de almuerzo o S/ 30.00 por cada consumo de cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y/o culmine con posterioridad a las 19:30 horas.

c) El concepto de gastos debe ser detallado, NO se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase "por consumo", de ser así, este será devuelto al comisionado.

d) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial o visitas de autoridades deberá estar justificado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

e) Excepcionalmente se reconocen gastos de refrigerio por trabajos en emergencia y por la ejecución de trabajos encomendados fuera de la jornada diaria, debidamente aprobada por su jefe inmediato y gerente de línea, no debiendo superar el importe de S/ 35.00 por consumo diario de persona. Y en el caso del personal administrativo, siempre que la comisión culmine con posterioridad a las 19:30 horas.

7.6.5. 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 la 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 honoren y no exceda del 6% de la UIT.

7.6.6. Transporte terrestre

a) Excepcionalmente, en casos no previstos, se pueden comprar pasajes terrestres para comisiones de servicio siempre que no exceda del 6% de la UIT previamente se encuentren debidamente autorizadas por el Gerente de Línea correspondiente y el desplazamiento se realice fuera del radio urbano.

7.6.7. Gastos protocolares

a) Excepcionalmente, se pueden atender gastos protocolares no programados, como visita de ministros, miembros del Consejo Directo del OTASS y Equipo Técnico, burgomaestres y otras altas autoridades, gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, así como otras actividades similares, los cuales requerirán de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) Para el caso de los eventos protocolares realizados en las comisiones de servicio por parte de la Oficina de Imagen Institucional, deberá solicitar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas con la debida anticipación a la ejecución de dicha comisión de servicio, a fin de que se pueda atender el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica mediante emisión de un Recibo Provisional (Anexo N° 02).

c) Se atenderá gastos de arreglos florales como gasto protocolar o cuando la ocasión lo amerite, a nombre de la EPS ILO S.A.., y bajo criterios de austeridad, debiendo contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.6.8. Prohibiciones

Se encuentran terminantemente prohibido el uso del fondo fijo para la adquisición del siguiente.

a) Las adquisiciones de bienes de capital.

b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
c) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos
d) Otorgar préstamos o adelantos al personal.

VIII. RESPONSABILIDADES

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

8.2 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica (sea el titular o suplente) es responsable de la custodia de la documentación sustentadora del gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo, debiendo estar resguardados en caja de seguridad u otro similar, que impida la sustracción o deterioro; así mismo deberá cautelar que el Fondo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios para atender los gastos menudos y urgentes.

8.3 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica (sea el titular o suplente) es responsable de Verificar que los comprobantes de pago estén libres de alteración, enmiendas, tachaduras, borrones, raspaduras, correcciones o modificaciones que puedan ocasionar susceptibilidad sobre la autenticidad de los mismos.

8.4 La oficina de Contabilidad, es responsable de la revisión, verificación y supervisión de los documentos que sustente el uso racional, rendición y reposición del manejo del fondo de caja chica.

8.5 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos

8.6 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

8.7 El Órgano de Control Institucional de la EPS ILO S.A., es responsable de realizar acciones de control de Fondo de Caja Chica, según la normativa del Sistema Nacional de Control.

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 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 y Finanzas 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 del mismo, 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 que expide el comprobante, 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. 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° 02 : formato de documentos para reembolso.
6) Anexo N° 03 : recibo provisional.
7) Anexo N° 04 : estado diario de entregas provisionales de los fondos para caja chica
8) Anexo N° 05 : Auxiliar Estándar (opcional en caso de no contar con sistema AVALON)
9) Anexo N° 06 : Recibo por movilidad.
10) Anexo N° 07 : Planilla de Gastos por Movilidad.

ANEXO Nº 01

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de ILO, a las ..... horas del día ..... de .....del 20.....
reunidos en ..... de la EPS ILO S.A., distrito ILO, provincia ILO y departamento de Moquegua, los señores.

Nombre de responsable de Caja Chica _____

Nombre de responsable de elaborar el arqueo _____

Manifiestan que en resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica asignado (A)	S/ _____
Rendición	
1. Recuento del dinero en efectivo	S/ _____
2. Recibos provisionales pendientes de rendición	S/ _____
3. Documentos cancelados	S/ _____
TOTAL RENDICION (B)	S/ _____
Diferencia (A)-(B)	S/ _____

Explicación de la diferencia (si la hubiera)

_____

_____

Comentarios:

_____

_____

Siendo las ..... horas del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose 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 de Arqueo**

ANEXO Nº 01-A

FORMATO DE RECUENTO DE DINERO EFECTIVO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		
0.10		S/
0.20		S/
0.50		S/
1.00		S/
2.00		S/
5.00		S/
SUBTOTAL		**S/**
BILLETES		
10.00		S/
20.00		S/
50.00		S/
100.00		S/
200.00		S/
SUBTOTAL		**S/**
TOTAL		**S/**

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo

ANEXO Nº 1 - B

FORMATO DE RECIBOS PROVISIONALES PENDIENTES DE RENDICION

FECHA DE EMISION	Nº DE RECIBO PROVISIONAL	TRABAJADOR QUE RECIBO FONDOS	IMPORTE S/	FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO	TIEMPO TRANSCURRIDO
TOTAL			S/		

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo

ANEXO N° 01 - C

FORMATO DE DOCUMENTO CANCELADOS

FECHA	TIPO DE COMPROBANTES	N°	CONCEPTO	IMPORTE
			TOTAL	S/

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo

ANEXO N° 02

FORMATO DE DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	IMPORTE
		TOTAL	S/

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA GENERAL - ILO -

E.P.S. ILO S.A. GERENTE ASESORÍA JURÍDICA - ILO -

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E.P.S. ILO S.A. GERENTE DE OPERACIONES ING. KRISHTIAN K. RUIZ VASQUEZ

E.P.S. ILO S.A.

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo

ANEXO Nº 3

RECIBO PROVISIONAL

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS ILO S.A, el importe de ..... Y ...../100 soles (S/.....) destinados a realizar gastos por concepto de .....
.....
.....
.....

Autorizado por:

_____ _____

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

_____

Firma del trabajador que recibe los fondos

Datos del trabajador:

Nombre y Apellidos:	
DNI N°	
Fecha	

El incumplimiento de presentar los documentos sustentatorios (rendición de cuentas) **dentro de las 48 horas hábiles siguientes de entregado el efectivo, constituye falta que será sancionada conforme a la normatividad de la materia. Por lo que autorizo se realice el descuento respectivo de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe.**

ANEXO N° 4

ESTADO DIARIO DE ENTREGAS PROVISIONALES DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA

FECHA DE EMISION	N° DE RECIBO PROVISIONAL	TRABAJADOR QUE RECIBIO FONDOS	IMPORTE S/	FUNCIONARIOS QUE AUTORIZO EL DESEMBOLSO	FECHA VENCIMIENTO DE RENDICION
TOTAL					

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA GENERAL - ILO -

E.P.S. ILO S.A. GERENTE ASESORIA JURIDICA - ILO -

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

E.P.S. ILO S.A. GERENTE DE OPERACIONES ING. KRISHTIAN K. RUIZ VASQUEZ

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA COMERCIAL - ILO -

Responsable del Fondo de Caja Chica

Responsable de Arqueo

ANEXO Nº 05

Auxiliar Estándar (opcional en caso de no contar con sistema AVALON)

EPS ILO S.A.

COD. ENTIDAD:

PERIODO:

RESPONSABLE:

Nº	FECHA	TIPO DE DMTO	COD.	DOMTO.	DNI/RUC	RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	CENTRO DE COSTO	MOVIMIENTO			META	CLASIFICADOR
									DEBE	HABER	SALDO		
							TOTAL						

RESUMEN PRESUPUESTAL			
Meta	FF/Rb	Clasificador	Importe

Movimiento

Saldo anterior	S/
Reembolso	S/
	S/
Saldo anterior	S/
Reembolso	S/
Saldo anterior	S/
Reembolso	S/
Total Caja Chica	S/

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA GENERAL

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsable Caja Chica

Firma Autorizada

E.P.S. ILO S.A. GERENTE ASESORÍA JURÍDICA

E.P.S. ILO S.A. GERENTE DE OPERACIONES ING. KRISHTIAN K. RUIZ VASCUEZ

E.P.S. ILO S.A. GERENCIA COMERCIAL

ANEXO Nº 06

RECIBO POR MOVILIDAD N°

Recibí del responsable del Fondo de Caja Chica de la EPS ILO S.A., el importe de ..... Y ...../100 soles (S/.....) destinados a realizar gastos por concepto de movilidad local.

De: _____ A: _____ Motivo: _____

De: _____ A: _____ Motivo: _____

Autorizado por:

_____ _____

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

_____ _____

Firma del trabajador que recibe los fondos

Datos del trabajador:

Nombre y Apellidos:	
DNI N°	
Fecha	

ANEXO N° 07

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD DIARIO

N° _____

FECHA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: DNI:

CODIGO DEL TRABAJADOR:

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