

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°035-2024-GG-EPS ILO S.A.**

Ilo, 13 de Febrero del 2024.

**VISTO:** El Memorandum N°018-2024-GG-EPS ILO S.A., de fecha 09/02/2024 e Informe N°002-2024-GG-EPS ILO S.A. de fecha 26/01/2024 de la Gerencia General; 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°002-2007-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 arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Su objetivo es establecer 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 con el Memorandum N°018-2024-GG-EPS ILO S.A. de fecha 09/02/2024 la Gerencia General comunica que conforme al Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria N°001-2024 de fecha 30/01/2024, se Aprueba la Directiva denominada "Procedimientos para la Gestión del Fondo de Caja Chica de la EPS ILO S.A. dejando sin efecto cualquier dispositivo normativo que la contravenga, por lo que luego de revisado, es pertinente emitir resolución.

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Entidad;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N°002-2024-EPS ILO S.A. "PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA EPS ILO S.A.", que con IX Ítems y diez /10) anexos, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N°006-2023-GG-EPS ILO S.A. aprobada con Resolución de Gerencia General N°139-2023-GG-EPS ILO S.A.

**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir Copia de la presente Resolución y sus respectivos anexos a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Contabilidad, Equipo de Finanzas, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones y Gerencia de Asesoría Jurídica, para conocimiento, cumplimiento y fines de su competencia.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



 **E.P.S. ILO S.A.**  
  
CPC. SOLANGE AGRAMONTA FLORES  
GERENTE GENERAL  
COD - MATRÍCULA 20-186

**DIRECTIVA N°002-2024-EPS-ILO S.A./GG**

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO  
DE CAJA CHICA DE LA EPS ILO S.A.”**

## “PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA 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 la Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento de la EPS ILO S.A.

### II. FINALIDAD

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

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 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° 398-2022-EF, Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.
- 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 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. 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 de directamente recaudados (RDR), de la EPS ILO 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 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.



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

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

5.2 No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo a la Caja Chica, las facturas u otros comprobantes de pago deben estar emitidos en el presente ejercicio fiscal.

5.3 El jefe de la Oficina de Contabilidad, o 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)

5.4 Las actas 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.

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

5.6 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.



5.7 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.

5.8 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 quien efectuará la reversión respectiva en la Cuenta Corriente de la EPS ILO S.A., según corresponda.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA APERTURA DE LOS FONDOS

6.1.1. La apertura de la Caja Chica será autorizada mediante Resolución, emitida por la Gerencia de Administración y 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.

6.1.2. Para la designación de los administradores de la Caja Chica, titular y suplente, debe considerarse que el custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables. El responsable deberá mantener un vínculo laboral vigente con la EPS ILO S.A.

6.1.3. El suplente asumirá todas y cada una de las funciones del responsable titular del manejo del fondo de Caja Chica, en caso este último no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo justificado.

### 6.2. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

6.2.1. El uso de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes de bienes en general y servicio, que por su naturaleza no puedan ser programados. El importe no debe exceder del 6% de la UIT.



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.

6.2.2. 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.

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

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° 3), previa autorización del Jefe inmediato y del Gerente de Administración y Finanzas.

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.

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.

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.

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

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

6.3. REVISIÓN Y CONTROL



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

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

b) El responsable de 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.

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

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:

- Firma y número 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
- Firma del Gerente de Administración y Finanzas.

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.

6.3.3. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica registra los documentos que sustentan los gastos en el formato "Auxiliar Estándar" que se llevará en Excel (Anexo N° 5). O según el formato que el Sistema Avalon asignado para el Control de caja chica.

#### 6.4. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

6.4.1. La reposición del fondo fijo se podrá solicitar cuando el uso del mismo alcance como mínimo el 60% del monto asignado, mediante documento dirigido 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.

6.4.2. 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.



## 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, 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.



Así mismo, para la adquisición de combustible, lubricantes y afines para comisiones de servicio en el ámbito de competencia de la empresa.

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



- 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 vehicular, flete, embalajes, parchado de llantas, servicios de terceros, copias fotostáticas, impresiones, anillados, servicios notariales, servicios registrales, seguros, servicios de revisiones técnicas, análisis de laboratorio y servicios diversos que no se pudieran realizar en la sede de la EPS ILO S.A.



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

### 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° 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
- Firma del Jefe Inmediato superior del trabajador que realizo la comisión
- Firma del Tesorero o Jefe de la Oficina de Finanzas
- Firma del Gerente de Administración y Finanzas



- b) Para el personal administrativo y 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.



Estas asignaciones deberán afectar el fondo fijo para caja chica de la unidad 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 jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Gerencia de Administración y Finanzas.



#### 6.5.4. Servicio de Alimentación y otros.

- a) El gerente general y los gerentes de línea podrán realizar gastos hasta por 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 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/. 20.00 (Veinte con 00/100 soles) por cada consumo de desayuno, S/. 35.00 por cada consumo de almuerzo o S/.25.00 por cada consumo de cena, siempre que la comisión inicie antes de la jornada laboral y culmine con posterioridad a las 19:00 horas.

- c) El concepto de gastos debe ser detallado, NO se recibirán comprobantes de pago que consignen la frase "por consumo", de ser así, este será devuelto al comisionado.
- 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/. 30.00 por consumo diario de persona.



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 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 honorem y no exceda del 6% de la UIT.

6.5.6. 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.

6.5.7. Gastos protocolares

- a) Excepcionalmente, se pueden atender gastos protocolares no programados, como visita de ministros, miembros del Consejo Directo del OTASS y Equipo Técnico, burgomaestres y otras altas autoridades, gastos de representación



protocolares entre instituciones públicas, así como otras actividades similares, los cuales requerirán de autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

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

#### 6.5.8. 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.



## VII.

### RESPONSABILIDADES

7.1 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.


7.2 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.

7.3 La oficina de Contabilidad, es responsable de supervisar el manejo del fondo de caja chica.


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

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


## VIII. 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.

## IX. ANEXOS

- |                  |   |   |
|------------------|---|---|
| 1) Anexo N° 01   | : | Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica                           |
| 2) Anexo N° 01-A | : | Formato de Recuento del Dinero en Efectivo                            |
| 3) Anexo N° 01-B | : | Formato de Recibos Provisionales Pendientes de Rendición              |
| 4) Anexo N° 01-C | : | Formato de Documentos Cancelados                                      |
| 5) Anexo N° 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 N° 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 del Responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_

Nombre del Responsable de elaborar el Arqueo

\_\_\_\_\_

Manifiestan que en resultado del arqueo es como sigue:

Fondo de Caja Chica asignado (A)	S/	_____
<b>Rendición</b>		
1. Recuento del dinero en efectivo	S/	_____
2. Recibos provisionales pendientes de rendición	S/	_____
3. Documentos cancelados	S/	_____
TOTAL RENDICIÓN (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 caj a chica.  
En señal de conformidad se suscribe el acta.

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

\_\_\_\_\_ Responsable de Arqueo



**ANEXO N° 01 - A**
**FORMATO DE RECuento DE DINERO EFECTIVO**

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



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

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Arqueo







ANEXO N° 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:



Nombres 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° 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:

Nombres y Apellidos:

DNI

Fecha




ANEXO N° 07

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD DIARIO



PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD DIARIO

N° .....

Fecha .....



NOMBRE DEL TRABAJADOR:

DNI:

CÓDIGO DEL TRABAJADOR:



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