

**EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL  
PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

**DIRECTIVA**

**DIRECTIVA N° 006 – 2020  
/ESLIMP CALLAO SA.**

**“LINEAMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN  
LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO -  
ESLIMP CALLAO S.A.”**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – GAF**

**CALLAO, OCTUBRE DE 2020**



## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	1
II. FINALIDAD.....	1
III. BASE LEGAL.....	1
IV. ALCANCE.....	2
V. RESPONSABILIDAD.....	3
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	19
IX. ANEXOS.....	19





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

**DIRECTIVA N° 006-2020/ESLIMP CALLAO SA.**  
**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA DEL CALLAO –  
ESLIMP CALLAO SA.**

**FORMULADO POR :** GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA :** Octubre de 2020



**I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos y procedimientos internos que regulen una correcta administración de los fondos asignado para la Caja Chica en la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública.



**II. FINALIDAD**

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública.



**III. BASE LEGAL**

- 3.1.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2.** Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3.** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica y sus modificatorias.
- 3.4.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.





3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.7. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.



3.8. Decreto Supremo vigente que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria –UIT.

3.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.10. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV, aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.



3.11. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.

3.12. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.



3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

3.14. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



3.15. Resolución de Gerencia General N° 044-2020-ESLIMP/GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de ESLIMP Callao.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública (en adelante ESLIMP Callao), que haga uso de los recursos del Fondo de la Caja Chica, incluyendo a los responsables de la administración de Caja Chica.



**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo para Caja Chica, a través de los respectivos arquezos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes.
- 5.3. El responsable de la administración de Caja Chica y los órganos y unidades orgánicas de la ESLIMP Callao, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. Medidas Preventivas**

- 6.1.1. El Fondo de la Caja Chica es un FONDO que se constituye con recursos provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, los cuales se destinan para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
- 6.1.2. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para la Caja Chica, se sujetarán a los principios de disciplina racionalidad y austeridad presupuestaria que signifique una administración correcta y prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones legales que sobre dichas materias se emitan.
- 6.1.3. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador de gasto.
- 6.1.4. El formato de Vale Provisional del Fondo de la Caja Chica tiene carácter de Declaración Jurada, respecto de la descripción del pedido consignado.



6.1.5. Para otorgar el Vale Provisional, la unidad de organización solicitante no debe tener Vale Provisional pendiente de rendición.

## 6.2. Gastos Atendibles

6.2.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera realizar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.

6.2.2. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo al Fondo de la Caja Chica, corresponden al siguiente detalle:

### a. Alimento de personas por comisión de trabajo

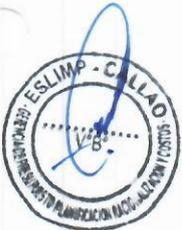
Refiere solo y únicamente a gastos de alimentación que se otorgan al personal cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo, o cuando el mismo ha sido realizado fuera de la institución por comisión a efectuar fuera del centro de trabajo.

Excepcionalmente según la necesidad de servicio, los Gerentes podrán autorizar el otorgamiento de alimentación a servidores por la realización de trabajos de naturaleza urgente y extraordinaria para la institución, que cumplan con lo establecido en el primer párrafo y que se sustenten estrictamente con la conformidad del trabajo realizado, del Jefe inmediato superior o encargado responsable de la unidad de organización.

### b. Pasajes y gastos de transporte dentro del área local

Constituye los gastos por pasaje (transporte) cuando el servidor deba desplazarse a realizar una actividad en cumplimiento de su función, solo en los casos que no le haya asignado una movilidad de la institución.

También se consideran los gastos de servicios públicos, tal como el peaje que abonen por los vehículos oficiales de la





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

entidad en el traslado de funcionarios y/o servidores que se desplacen en cumplimiento de sus funciones.

**c. Servicio**

Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.

Se tomará en cuenta todos los gastos por retribuciones a personas jurídicas o naturales que desempeñen servicios como:

- Reparación y mantenimiento.
- Impresiones.
- Atención en postas de salud.
- Servicio eventual de transporte y refrigerio.

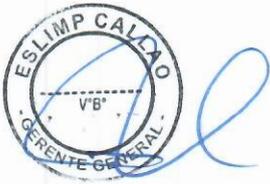
El motivo de los gastos efectuados, correspondientes a los numerales precedentes, deberá indicarse al reverso del comprobante, debiendo ser firmada por el Gerente y/o jefe responsable del área solicitante.

**d. Materiales**

Corresponde a la adquisición debidamente autorizada de:

- Materiales de escritorio (solo para gastos por fotocopiado, anillados o espiralados, sellos y útiles que no puedan ser solicitados vía la Oficina de Abastecimiento por especial particularidad en sus características y urgente requerimiento).
- No comprende material de escritorio que pueda ser solicitado y atendido con previsión por la Oficina de Abastecimiento.
- Materiales médicos por accidentes leves.
- Repuestos mínimos, para el mantenimiento y reparación.

**6.2.3.** Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueda ser debidamente





programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirven para cubrir la urgencia.

### 6.3. Constitución de la Caja Chica

6.3.1. El Fondo de la Caja Chica se constituye con recursos de cualquier fuente de financiamiento que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, y se apertura mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas de la ESLIMP Callao, el cual debe contener la siguiente información:

- El monto total de la Caja Chica con el que se apertura el Fondo para la Caja Chica.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- Nombres y apellidos del (los) responsable(s) (titular y suplente) de la administración de la Caja Chica.
- El monto máximo para cada adquisición.
- Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- La exigencia de que el (los) Responsable(s) de la Administración de Caja Chica debe rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes bajo responsabilidad.

6.3.2. Los responsables titulares y suplente de la administración de Caja Chica, deberá ser una persona contratado bajo el régimen de la actividad privada, distinta al cajero y los trabajadores que efectúen funciones de registro contable de la ESLIMP Callao.

6.3.3. En caso de ausencia del responsable de la administración de Caja Chica, por motivos de vacaciones, licencias, comisión entre otros, deberá efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la administración de Caja Chica, lo cual deberá constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas.



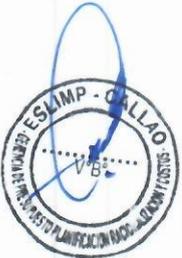


#### 6.4. Modificación del monto de la Caja Chica

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado durante el presente año fiscal mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de sustento de la Oficina de Tesorería. Teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menudos.

#### 6.5. Obligación del Responsable de la Administración de Caja Chica

- a. Garantizar que los Fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b. Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva.
- c. Administrar el Fondo asignado, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- d. Llevar un libro auxiliar del Fondo de la Caja Chica para el control del monto de los recursos asignados, donde anoten los Ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (boletas de venta, tickets, recibos y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible).
- e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias establecidos por la SUNAT y/o Formatos de ESLIMP Callao.
- f. Cuidar que el dinero de la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro, y se mantenga custodiado preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, que este dentro de las instalaciones de la ESLIMP Callao, bajo responsabilidad del responsable de la Administración de Caja Chica.
- g. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la Gerencia de





**DIRECTIVA N° 006 - 2020 / ESLIMP CALLAO S.A.**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A."**

Administración y Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

- h. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos sorpresivos por parte de las unidades de organización pertinentes.
- i. Mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.
- j. Emitir el Formato Rendición de Cuenta, según Anexo N°4 de acuerdo a las especificaciones en dicho formato.
- k. Aplicar la normatividad en materia tributaria verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría; para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Oficina de Contabilidad de la ESLIMP Callao.
- l. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- m. El responsable de la administración de Caja Chica, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar en cada comprobante el sello de "RENDIDO", para que éste no pueda ser utilizado posteriormente en otras rendiciones.
- n. Si ambos responsables de la administración de Caja Chica se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable de la unidad de organización, informara a la Gerencia de Administración y Finanzas para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

**6.6. Prohibiciones del Uso de la Caja Chica**

- a. Disponer de los recursos (efectivo) de la Caja Chica para cambiar cheques por cualquier concepto bajo responsabilidad de la misma.
- b. Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja





**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.

- c. Delegar la administración de Caja Chica a funcionarios y/o servidores de la ESLIMP Callao, que no estén autorizados en la Resolución Administrativa de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- d. Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- e. Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- f. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- g. Utilización del Fondo de la Caja Chica como un mecanismo para evitar la realización de algunos de los procedimientos ya establecidos por normas específicas tales como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuando corresponda realizar dichos procedimientos.
- h. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, pago de matrícula o inscripción de cursos, talleres, seminarios, eventos de capacitación u otros de similar naturaleza, entre otros.
- i. Fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica que solicitó recursos del Fondo de la Caja Chica y del servidor receptor del dinero.
- j. Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. Apertura de la Caja Chica**

**7.1.1.** El Fondo para la Caja Chica, se constituye a propuesta de la Oficina de Tesorería, mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual debe cumplir con lo establecido en el numeral 6.3.1. de la presente directiva.



**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

7.1.2. Para la apertura de la Caja Chica, la Oficina de Tesorería solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Gerencia de Presupuesto, Planificación, Racionalización y Costos, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, específicas de gasto y el monto a certificarse.

7.1.3. Constituida la Caja Chica los recursos necesariamente se otorgaran mediante cheque o giro bancario a nombre del (los) responsable(s) de la administración de Caja Chica, quien(es) procederá(n) a cobrarlo en forma inmediata a fin de dotar de liquidez a la Caja Chica y darle operatividad a la misma.

**7.2. Monto máximo para la Caja Chica**

7.2.1. El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

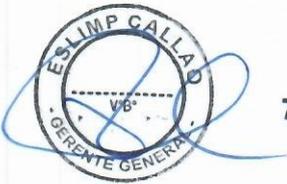
7.2.2. Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, y serán aquellos autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas, pero que tengan el carácter de urgente no programado.

7.2.3. Asimismo, el usuario de Caja Chica y el responsable de la administración de Caja Chica, según corresponda, deben retener el importe de la detracción y retención, cuando el valor del comprobante de pago exceda el monto máximo establecido por la SUNAT.

**7.3. Documentación que sustenta el gasto**

Todos los gastos sin excepción, deben ser sustentados con los siguientes documentos:

7.3.1. El usuario de Caja Chica sólo puede sustentar su rendición de cuentas, en Comprobantes de pago emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Recibo de Honorarios Profesionales, ticket o cintas emitidas por





**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

máquinas registradoras y otros autorizados como Comprobantes de Pago. Dichos comprobantes deben estar emitidos a nombre de:

- Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública, o en sus siglas ESLIMP Callao S.A.
- RUC: 20125449361
- Dirección: Av. Contralmirante Mora N° 500 Provincia Constitucional del Callao.

**7.3.2.** Los gastos de movilidad local serán sustentados con la “Declaración Jurada de Movilidad Local”, según Anexo N°2A de la presente directiva, la cual debe contar con lo siguiente:

- Firma y Sello del Titular del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece que autoriza la comisión de servicio.
- Firma y N° de DNI del usuario de Caja Chica (comisionado).
- V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**7.3.3.** Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan el equivalente al 10% de una (1) UIT, el usuario de Caja Chica podrá sustentar sus gastos en una “Declaración Jurada”, conforme al formato contenido en el Anexo N° 2B de la presente directiva.

**7.3.4.** La Declaración Jurada, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma que toda declaración falsa encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas y/o legales correspondientes.

**7.3.5.** Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, o que acumulen puntos bonos u otros similares.

**7.3.6.** Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, para efectos de la conversión a soles, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la





**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

Superintendencia de Banca de Seguros y AFP, a la fecha del pago.

**7.4. Rendición de cuenta del Usuario de Caja Chica**

**7.4.1.** Los Usuarios de Caja Chica deberán rendir cuenta ante el responsable de la administración de Caja Chica de los gastos efectuados, dentro de los dos (02) días hábiles, de recibido el dinero, utilizando para ello el formato contenido en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.

**7.4.2.** El Usuario de Caja Chica debe de sustentar su rendición de cuenta, con comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:

- a. Ser documentos originales.
- b. Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
- c. Precisar el tipo de moneda utilizada (Soles u otra de curso legal).
- d. No tener correcciones, enmendaduras ni borrones.
- e. No se aceptaran gastos con el concepto “por consumo”.
- f. Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.
- g. En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:
  - Firma y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del usuario de Caja Chica.
  - Nombre, sello y firma del Jefe a cargo de la unidad de organización que autoriza el gasto, según corresponda.
  - Nombre, V°B° y sello de almacén para los casos de bienes.
  - V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, en señal de que el referido gasto cumple con los requisitos descritos en la presente Directiva.





**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

**7.4.3.** En todos los Comprobantes de Pago se debe descargar y adjuntar la “Consulta de validez del comprobante de pago” emitido y autorizado por la SUNAT.

**7.4.4.** Los gastos por movilidad Local serán reconocidos en los siguientes casos:

**a.** Con la finalidad de garantizar y salvaguardar la integridad física de los trabajadores de la ESLIMP Callao, se podrá reconocer gastos de servicio de taxi a los trabajadores que por necesidad de servicio realicen labores en horarios extraordinarios (más de 3 horas después del término de su horario de trabajo) o tengan que realizar labores en días no laborables (Sábado, Domingo y Feriados), en este último caso se otorgara movilidad local por ida y retorno, siempre que demuestre una labor efectiva de seis (6) horas consecutivas.

**b.** Asimismo, se podrá atender gastos de movilidad local a los trabajadores de la ESLIMP Callao, que por necesidad de servicio tengan que ingresar a laborar antes de las 6:00am o culminen su labor entre las 23:59 horas (día anterior) y las 06:00 horas (día posterior).

**c.** Por ningún motivo, el trabajador comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor de la ESLIMP Callao, podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de “movilidad”, que corresponda a la ruta del vehículo; bajo responsabilidad que corresponda.

**7.4.5.** Los comprobantes de pago emitidos y/o rendidos tiene que guardar relación con la distancia y proximidad de las actividades funciones operativas y económicas propias de la Empresa.

**7.4.6.** Realizada la rendición de cuenta, el responsable de la administración de Caja Chica entregará al usuario de Caja Chica copia del Recibo suscrito por este, donde se consignará la palabra “Rendido”. Los Recibos originales, en los que





**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.”**

también se consignará la palabra “Rendido”, serán archivados junto a la documentación de sustento de los gastos efectuados.

7.4.7. Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al usuario de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero. El plazo para subsanar dichas observaciones y/o realizar la devolución es de dos (02) días hábiles desde la fecha de observación.

7.4.8. Si el usuario de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, el responsable de la administración de Caja Chica informara al Gerente de Administración y Finanzas, quien informara a la Gerencia de Recursos Humanos para el descuento de planilla correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos de la Empresa.

7.4.9. La documentación que se presenta a ser rendida, debe estar debidamente foliada correlativamente, a fin de facilitar el proceso de rendición.

**7.5. Procedimiento para el uso de la Caja Chica**

7.5.1. Siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas en el numeral 6.2. de la presente directiva, la atención de gastos puede darse mediante las modalidades de adelanto y reembolso:

Para ambas modalidades los comprobantes de pago que sustenten gasto con cargo al Fondo de la Caja Chica debe cumplir con las disposiciones establecidas en el numeral 7.3. y 7.4. de la presente directiva.

**7.5.1.1. Para la atención de gastos mediante adelanto**

- a. Las unidades de organización que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio, efectuara a través del Vale Provisional, según





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

el Formato del Anexo N°1, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto, el nombre del usuario y el cargo a quien se le entregará el efectivo a la presentación del vale provisional.

b. La autorización para el desembolso del Vale Provisional debe contar con las siguientes firmas:

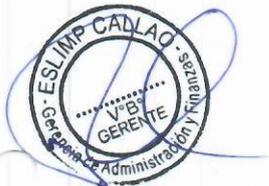
- Jefe inmediato del usuario solicitante.
- V°B° del Gerente de Administración y Finanzas
- Responsable de la administración de Caja Chica.
- Usuario Solicitante
- En el caso de compra de bienes, deberá firmar el encargado de almacén, certificando la inexistencia en stock.

c. Los vales provisionales del Fondo de la Caja Chica, serán rendidos bajo responsabilidad del solicitante, dentro de los dos (02) días hábiles de haber sido otorgados.

d. Cuando el gasto o la comisión de servicio no se realiza, el usuario de Caja Chica es responsable de devolver el dinero en un plazo no mayor a 24 horas de efectuada la entrega.

**7.5.1.2. Para la atención de gastos mediante reembolso**

a. Las unidades de organización que hayan realizado gastos utilizando fondos propios, sin que hubiera sido posible solicitar con anticipación el dinero de Caja Chica, podrán solicitar el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no



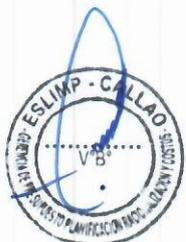


mayor a treinta (30) días calendario luego de haber efectuado el gasto.

- b. El usuario de Caja Chica (comisionado) de la unidad de organización que realizó el gasto, es responsable de solicitar el reembolso en efectivo según el formato del Anexo N° 3, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- c. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Gerente de Administración y Finanzas, autorizara el gasto en el comprobante de pago que lo sustenta.
- d. El usuario de Caja Chica (comisionado) es responsable de solicitar el reembolso en efectivo para movilidad local en el mismo día que sale de comisión o dentro de los tres (03) días siguientes de culminada la actividad, de lo contrario no será reembolsado.
- e. Al efectuar el reembolso, los comprobantes de pago, deben ser invalidados para futuras rendiciones, por quien realiza el indicado reembolso.

#### 7.6. Registro de la Caja Chica

- 7.6.1. El responsable de la administración de Caja Chica, llevara obligatoriamente un libro auxiliar estandar debidamente foliado de los documentos que sustentan el gasto, con su Fuente de Financiamiento respectivo, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, donde anotará el monto autorizado, gastos rendidos y los reembolsos efectuados, en forma cronológica, consignando número de comprobantes de pago, fecha, concepto e importe; libro que





**DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

deberá estar foliado, legalizado y registrado diariamente a fin de determinar el saldo respectivo.

**7.7. Reposición de la Caja Chica**

**7.7.1.** Durante el mes, sólo se podrán realizar reposiciones del Fondo de la Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto autorizado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

**7.7.2.** Con el fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos oportunamente que requiere la Empresa, él responsable de la administración de Caja Chica solicitará la reposición del Fondo para Caja Chica adjuntando a su pedido lo siguiente:

- La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, de conformidad con los artículos 7.3. y 7.4. de la presente directiva.
- El formato “Rendición de Caja Chica” según el Anexo N°4, el mismo que deberá contar con la firma del responsable de la administración de Caja Chica y el V°B° del Jefe de la Oficina de Contabilidad.

**7.7.3.** La Oficina de Tesorería atenderá la reposición a nombre del responsable de la administración de Caja Chica, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes de recibida la documentación física (rendición de cuenta), previa verificación y conformidad de la Oficina de Contabilidad, en cumplimiento de la NGT. 07 Resolución Directoral 026-80-EF/77.15.

**7.8. Liquidación de la Caja Chica**

**7.8.1.** La liquidación de la Caja Chica, se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal de cada año, o de acuerdo a





disposiciones internas formalizadas mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

**7.9. Mecanismos de Control de la Caja Chica**

**7.9.1.** El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, deberá tener ordenada y archivada toda la documentación que sustenta las rendiciones a fin de facilitar acciones de control y arqueos de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería NGT-08 (aprobada por Resolución N° 026-80-EF/77.15).

**7.9.2.** El Fondo de Caja Chica es objeto de arqueos sorpresivos y periódicos por la Oficina de Contabilidad, quienes dejarán constancia en el Acta de Arqueo de Caja Chica según formato del Anexo N°5 de la presente Directiva. El resultado del Arqueo al Fondo para Caja Chica, se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento y la aplicación de acciones correctivas a que hubiera lugar. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable de la administración del Fondo de Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable de la administración de Caja Chica.

**7.9.3.** El arqueo inopinado será realizado cuando menos una vez por mes, conforme la Norma General de Tesorería NGT -08, arqueos sorpresivos.

**7.9.4.** El Órgano de Control Institucional –OCI, se encargara de efectuar controles sorpresivos y revisará las actas de arqueo efectuadas por la administración.

**7.9.5.** En caso de robo del Fondo de la Caja Chica, el responsable de su administración deberá informar al Jefe de la Oficina de Tesorería y este a su vez informar al Gerente de





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA  
MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

**DIRECTIVA N° 006 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.**  
**"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE  
SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.**

Administración y Finanzas, adjuntando la denuncia policial en original para las acciones pertinentes.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**SEGUNDA.-** La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación y publicación.



**IX. ANEXOS**

- ✓ Anexo N°1 : "Vale Provisional de Caja Chica"
- ✓ Anexo N°2A : "Declaración Jurada de Movilidad Local"
- ✓ Anexo N°2B : "Declaración Jurada"
- ✓ Anexo N°3 : "Rendición/Reembolso de Gastos"
- ✓ Anexo N°4 : "Rendición de Caja Chica"
- ✓ Anexo N°5 : "Acta de Arqueo de Caja Chica"





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESlIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESlIMP CALLAO SA.  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESlIMP CALLAO SA."

ANEXO N° 1



Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° \_\_\_\_\_

RECIBI LA SUMA DE: \_\_\_\_\_  
POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo máximo de dos (02) días de haber recibido el efectivo del responsable del Fondo de la Caja Chica.

\_\_\_\_\_  
V°B° del Gerente de  
Administración y Finanzas

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la  
Administración de Caja Chica

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

DATOS DE QUIEN RECIBIO EL DINERO:

Nombres: .....  
Apellidos: .....  
Cargo: .....  
Dependencia: .....

RECIBÍ CONFORME

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 006 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."

ANEXO N° 2B  
DECLARACIÓN JURADA

Órgano o Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres del usuario de caja (comisionado)	DNI N°

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.
<b>TOTAL</b>		S/.

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa a que hubiera lugar en caso de falses, conforme a la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
V°B° Titular del Órgano o Unidad Orgánica

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA.

DIRECTIVA N° 006 - 2020 / ESLIMP CALLAO SA.  
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESLIMP CALLAO SA."

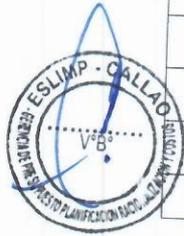
ANEXO N° 3  
RENDICIÓN / REEMBOLSO DE GASTOS

Órgano o Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres del Usuario de Caja Chica	DNI N°

Justificación del gasto:



ITEM	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	MONTO S/.
TOTAL						S/.



Total Dinero Recibido	S/.
Total Gastado	S/.
Devolución y/o Reembolso	S/.

Observaciones: De haber observaciones consignarlas

Los documentos de sustento que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada. Por lo que me someto a las consecuencias pertinentes a que hubiera lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad aplicable.

Callao, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Titular del Órgano o Unidad Orgánica  
(Sello y Firma)

\_\_\_\_\_  
Usuario de Caja Chica  
(Firma)





DIRECTIVA N° 006 – 2020 / ESlIMP CALLAO SA.
“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA ESlIMP CALLAO SA.”

ANEXO N° 5

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, en las instalaciones de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública, ubicado en la Av. Contralmirante Mora N°500 – Provincial Constitucional del Callao, el Sr(a): \_\_\_\_\_ responsable de realizar el Arqueo y el Sr(a): \_\_\_\_\_ responsable de la administración de la Caja Chica, se procedió a practicar el Arqueo de los Fondos de la Caja Chica obteniendo el siguiente resultado:

DINERO EN EFECTIVO(\*)

Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

Table with 3 columns: Denominación, Cantidad, Total. Rows include S/. 200.00, S/. 100.00, S/. 50.00, S/. 20.00, S/. 10.00, and TOTAL BILLETES.

Table with 3 columns: Denominación, Cantidad, Total. Rows include S/. 5.00, S/. 2.00, S/. 1.00, S/. 0.50, S/. 0.10, and TOTAL MONEDAS.

Summary table with 3 columns: Denominación, Cantidad, Total. Rows include Dinero efectivo(\*), Gastos Definitivos, Vales Provisionales, Reembolso en Trámite, and MONTO TOTAL ARQUEADO.

Summary table with 3 columns: Denominación, Cantidad, Total. Rows include Monto Total Arqueado, Total Fondo Asignado, and Diferencia.

Observaciones: De haber observaciones consignarlas

Siendo las \_\_\_\_ horas, se ha culminado el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de la administración de Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a las firmas en señal de conformidad:

Firma del Responsable de la administración de Caja Chica

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma del Responsable del Arqueo

Cargo: \_\_\_\_\_