

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°069-2023-ESLIMP/GG

Callao, 20 de setiembre del 2023

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CALLAO S.A.

VISTO:

El Informe Nro. 407-2023-ESLIMP-GAF/OT de fecha 01.08.2023, de la Jefa de la Oficina de Tesorería, Memorando Nro. 1305-2023-ESLIMP/GAF de fecha 04.08.2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorando Nro. 631-2023-ESLIMP/GPPM de fecha 11.08.2023, Informe Nro. 048-2023-ESLIMP/GPPM de fecha 18.08.2023, Informe Nro. 098-2023-ESLIMP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP CALLAO S.A. es una empresa que tiene personería jurídica de derecho privado y tiene como competencias las funciones y atribuciones conforme lo señala el Estatuto, la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica del Municipalidades y las demás que la Municipalidad del Callao dicte;

Que, la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao – ESLIMP CALLAO S.A. fue creada mediante Acuerdo de Consejo Nro. 052-87/MPC de fecha 20 de noviembre de 1987 teniendo por objeto dedicarse a la Recolección, Transporte, Disposición Final de residuos sólidos en la Provincia Constitucional del Callao.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública – ESLIMP CALLAO S.A., en el artículo 47°, numeral 16) señala que la Oficina de Tesorería, dentro del ámbito de sus competencias tiene la función de “Administrar el fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley”

Que, la Directiva Nro. 001-2019-ESLIMP CALLAO S.A. “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A.” en el numeral 6.3 indica que, las directivas son propuestas por las unidades de organización de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A. en el ámbito de su competencia, por iniciativa propia o por disposición superior, Además, el contenido técnico de la directiva propuesta referente a procesos específicos es responsabilidad de la unidad de organización que formula la directiva;

Que, mediante Nro. 43-2023-ESLIMP-GAF/OT de fecha 14 de julio 2023, la Jefa de la Oficina de Tesorería remite el proyecto de “Directiva que regula la habilitación, administración y control del Fondo de Caja Chica para pagos en efectivo la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica del Callao S.A.” a la Jefa de la Oficina de Contabilidad.

Que, con Informe Técnico Nro.011-2023-ESLIMP/GAF-CONTB de fecha 14 de julio del 2023, la Jefa de la Oficina de Contabilidad remite opinión correspondiente al proyecto de “DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A.”,

Que, mediante Memorando Nro. 1305.-2023-ESLIMP/GAF de fecha 04 de agosto del 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la revisión y/o modificación del proyecto de “DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A.”,

Que, con Memorando Nro. 1368-2023-ESLIMP/GAF de fecha 17 de agosto del 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas luego de realizar las correcciones y modificaciones del proyecto de “DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A.”.





///...RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°069-2023-ESLIMP/GG

Que, mediante Informe Nro. 048-2023-ESLIMP/GPPM de fecha 18 de agosto del 2023 la Gerencia de Presupuesto de Planificación, Presupuesto y Modernización recomienda correr traslado del proyecto de directiva denominada **"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A."**, concluye que se encuentra alineada a los objetivos institucionales, a las competencias de las unidades orgánicas que proponen la directiva, aspectos de simplificación y concordancia con directivas internas vigentes y conforme a la estructura establecida en la Directiva Nro. 001-2019/ESLIMPCALLAO "Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, y difusión de directivas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Publica ESLIMP CALLAO S.A."

Que, mediante Informe Nro. 098-2023-ESLIMP/GAJ de fecha 31 de agosto del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica que, conforme a los informes técnicos favorables de las áreas involucradas, es de la opinión procedentes la aprobación del proyecto de Directiva denominado **"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A."**,

Que, en ese sentido de acuerdo con los documentos de Vistos, resulta necesario aprobar la Directiva Administrativa antes mencionada, mediante Resolución de Gerencia General;

Que, contando con la Opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de tesorería y en uso de las facultades contenidas por el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Gerencia General Nro. 035-2021/GG/ESLIMP.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. - APROBAR, la Directiva N°002-2023/ESLIMP CALLAO S.A. **"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A."**,

ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia General Nro.047-2020-ESLIMP/GG y en consecuencia la Directiva Nro. 006-2020/ESLIMP CALLAO S.A. **"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL DEL CALLAO S.A. ESLIMP CALLAO S.A."**

ARTICULO 3.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de ESLIMP CALLAO S.A.

ARTICULO 4. -DISPONER, que el encargado del Portal Institucional de ESLIMP CALLAO S.A. publique la presente Resolución y el Texto de la Directiva Nro. 002-2023/ESLIMP CALLAO S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO

ABOG. SERGIO ANIBAL PAREDES PALACIOS
 Gerente General

**EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PÚBLICA ESLIMP CALLAO S.A.**

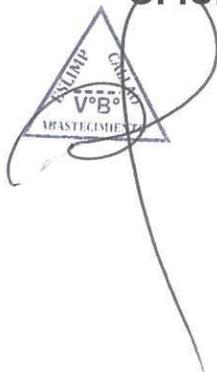
DIRECTIVA

**DIRECTIVA N° 002 – 2023
/ESLIMP CALLAO S.A.**

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE
CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA
EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL
PUBLICA DEL CALLAO S.A”**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE TESORERIA**

CALLAO - JUNIO DEL 2023





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

INDICE

| | <u>Pag.</u> |
|---|-------------|
| I OBJETO | 3 |
| II FINALIDAD | 3 |
| III BASE LEGAL | 3 |
| IV ALCANCE | 4 |
| V RESPONSABILIDAD | 5 |
| VI DISPOSICIONES GENERALES | 8 |
| 6.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica | 8 |
| 6.2 Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica | 9 |
| 6.3 Partidas Especificas de gasto para el fondo de caja Chica | 10 |
| VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS | 11 |
| 7.1 Designación y Apertura del Fondo de Caja Chica | 11 |
| 7.2 Administración del Fondo de la Caja Chica | 12 |
| 7.3 Requerimiento de Efectivo para el Fondo de Caja Chica | 13 |
| 7.4 De la Ejecución del Fondo de Caja Chica | 13 |
| 7.5 Vales Provisionales del Fondo de Caja Chica | 14 |
| 7.6 Gastos por Movilidad con cargo al Fondo de Caja Chica | 14 |
| 7.7 Rendición Documentaria | 15 |
| 7.8 Reposición o Reembolso del Fondo de Caja Chica | 16 |
| 7.9 Mecanismo de Control del Fondo de Caja Chica | 17 |
| 7.10 Arqueo del Fondo de Caja Chica | 18 |
| 7.11 Comunicación de los Resultados del Arqueo | 18 |
| 7.12 Liquidación. Verificación y Comprobación | 19 |





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

| | |
|---|----|
| VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 19 |
| IX ANEXOS | 20 |
| GLOSARIO DE TERMINOS | 21 |
| N° 01 Formato de Vale Provisional de Caja Chica | 23 |
| N° 02 Formato de Recibo de Movilidad | 24 |
| N° 03 Formato de Rendición del Fondo de Caja Chica para pagos en Efectivo | 25 |



OFICINA DE TESORERÍA



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

**DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION, ADMINISTRACION Y
CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE
LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL
CALLAO S.A**

FORMULADO: OFICINA DE TESORERIA

FECHA: JUNIO 2023

I. OBJETO

Establecer el procedimiento de gestión para la habilitación, administración y control de los Fondos de la Caja Chica en la Empresa de Servicio de Limpieza pública del Callao S.A. con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. FINALIDAD

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diversas unidades Orgánicas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública S.A, que permita cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por las unidades orgánicas de ESLIMP CALLAO S.A en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

OFICINA DE TESORERÍA

3





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

- Decreto Legislativo N° 1441 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; 0000NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo para Caja Chica; NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- D.S. N° 309-2022-EF Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023, S/. 4,950
- Decreto Supremo N° 012-2007-pcm, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus disposiciones complementarias.
- Reglamento de Organización y Finanzas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A, modificado con Resolución de Gerencia General N°035-2021-GG/ESLIMP
- Directiva N° 01-2019/ESLIMP CALLAO S.A “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación, modificación y difusión de directivas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública ESLIMP CALLAO S.A”, aprobada con Resolución de Gerencia General N°043-2021-GG/ESLIMP.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal, Gerentes y jefes de las distintas unidades orgánicas de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública S.A.; así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas, vela por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presenta Directiva.
- 5.2.** La Gerencia de Planeamiento. Presupuesto y Modernización deberá llevar el control del marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario de las partidas de gasto que se utilizan con cargo a Caja Chica.
- 5.3.** De los funcionarios y Servidores Públicos de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal pública del Callao S.A , designados como responsable, del manejo de Caja Chica o quien haga de sus veces, velar que el fondo de Caja Chica constituido y los documentos que sustentan los desembolsos del efectivo, estén rodeados de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro de los mismos, generalmente en una caja de seguridad u otro medio similar, de conformidad al Artículo 35° Inciso 35.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.4.** De los funcionarios y/o servidores responsables de la administración del Fondo de Caja Chica, cautelar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.
- 5.5.** La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la realización de arquezos de forma en forma periódica e inopinada por el personal del área de contabilidad, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Así mismo los responsables del fondo brindaran todas las facilidades del caso para la realización de dicho arqueo.
- 5.6.** La Oficina de Contabilidad realizará los arquezos al responsable del Fondo de Caja Chica y realizará la verificación de la documentación que acredita la rendición presentada por el responsable de su administración. Debiendo implementar controles oportunos, en su calidad de Control Previo, para la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que se adopten las acciones correctivas en caso de incumplimiento.

OFICINA DE TESORERÍA

5





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

- 5.7.** El responsable del Fondo de Caja Chica, tiene a cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta directiva.
- 5.8.** El Gerente de Recursos Humanos deberá solicitar a los responsables de la Administración del Fondo de caja chica su “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” y verificar que su presentación se efectúe dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- 5.9.** El responsable de la administración y custodia del Fondo de Caja Chica, efectuará el control sobre los documentos sustentatorios del gasto, de la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la seguridad de su custodia, así como cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.
- 5.10.** Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del Fondo de Caja Chica, rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente Directiva.

5.11. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

- a. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- b. Velar para que los Fondos de Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuada dentro de ESLIMP CALLAO S.A, para la cual deberán gestionar las medidas de seguridad necesarias.
- c. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada según Las partidas específicas del gasto, firmado por el responsable de la unidad orgánica.
- d. Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los Fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o formatos



OFICINA DE TESORERÍA

6



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

internos aprobados por la Empresa de Servicio de Limpieza pública del Callao S.A..

- e. La rendición de cuenta de los Vales provisionales se efectuará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haberse otorgado, debiendo informar a las unidades orgánicas, en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, para la procedencia del descuento correspondiente.

5.12. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- a. Disponer de los recursos efectivos del Fondo de Caja Chica para canjear cheques, bajo ningún concepto, bajo responsabilidad del personal designado para la administración de dichos fondos.
- b. Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) para pagar un mismo bien o servicio con cargo al Fondo de Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición del fondo; bajo responsabilidad del funcionario responsable de la administración del fondo y del personal que efectuó la rendición.
- c. Cancelar Órdenes de Compra y/o Servicios, con cargos al Fondo de Caja Chica, bajo ningún concepto y/o monto.
- d. Delegar el manejo de los Fondos de la Caja Chica a un funcionario y/o servidor no autorizado en el documento resolutivo de apertura y/o modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas y/o responsables de las unidades orgánicas.

- f. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

OFICINA DE TESORERÍA

7





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

- g. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- h. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pagos de planillas de haberes, préstamos personales, entre otros.
- i. Hacer entrega de Fondos de Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendiente de rendición de cuenta, por periodo que exceda el plazo establecido en el literal e del numeral 5.11 de la presente Directiva, luego de habersele otorgado.
- j. Adquirir compromisos de pago por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a posteriores desembolsos del Fondo de Caja Chica (compras al crédito).
- k. Pagar gastos que corresponden a comisiones de servicios (alimentación, hospedaje y movilidad).
- l. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos con excepción de aquellos urgentes, en cuyo caso deberán ser autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.
- m. Mantener los Fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- n. Hacer uso de los Fondos de Caja Chica en gastos personales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 6.1.1. La unidad Orgánica de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal pública del Callao S.A, solicita en forma oportuna, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica: la cual queda formalizada con la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas; debiendo indicar los siguientes datos:



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

- Nombres y Apellidos del responsable, quien deberá desempeñar funciones en la unidad orgánica en la que se le asigna la Caja Chica.
- Importe del fondo de Caja Chica.
- Copia legible del Documento de Identidad de los responsables.

6.1.2. La Resolución Administrativa que autoriza la apertura de Caja Chica emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- La Unidad Orgánica a la que se le asigna la Caja Chica y el nombre de los responsables.
- El importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el monto de Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- La Fuente de Financiamiento a la que se afectara la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- El monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

6.1.3. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clarificador del gasto público.

6.1.4. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la Administración y Finanzas, presentara la denuncia al órgano competente; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

6.2. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.2.1. Los recursos del Fondo de Caja Chica; se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

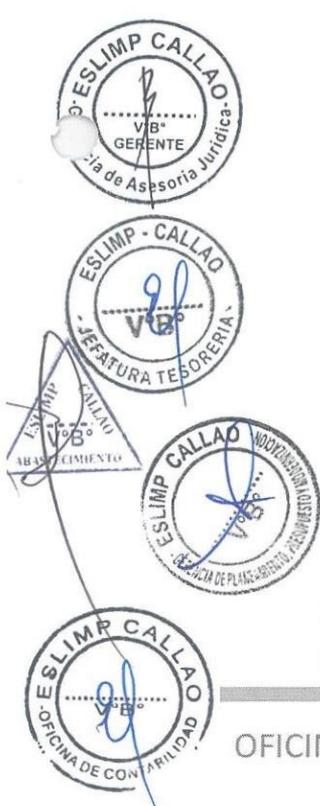
de la Eficiencia en la Ejecución de los Recursos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con los objetivos institucionales.

- 6.2.2. El Fondo de Caja Chica, se utilizará para atender gastos urgentes y de baja cuantía, en determinados bienes y/o servicios, cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado en el presente ejercicio fiscal o cuya adquisición por su naturaleza, finalidad y características no puedan ser programables.
- 6.2.3. La apertura del Fondo de Caja Chica, se autoriza mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, en donde se señala al responsable, de ser el caso y el monto asignado para la administración dedicho monto.

6.3. PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA

Los gastos menores que pueden ser atendidos con cargo a los Fondos deCaja Chica corresponden a las siguientes partidas especificas del gasto:

- 2.3.1 1.1 1 Alimentos y Bebidas para consumo humano.
- 2.3.1 5.3 1 Aseo, Limpieza y Tocador.
- 2.3.1 5.3 2 De cocina, Comedor y Cafetería.
- 2.3.2 4.2 1 De Edificaciones, Oficinas y estructuras.
- 2.3.2 4.7 1 De Maquinarias y Equipos.
- 2.3.1 6.1 1 De Vehículos (repuestos y+ accesorios).
- 2.3.2 4.5 1 De Vehículos.
- 2.5.4 1.2 1 Derechos Administrativos.
- 2.3.1 5.4 1 Electricidad, Iluminación y Electrónica. ✓
- 2.3.1 5.4 1 Electricidad, iluminación y Electrónica. ✓
- 2.3.2 6.1 1 Gastos Legales y Judiciales
- 2.3.2 6.1 2 Gastos Notariales.
- 2.3. 1 11. 1 6 Materiales de Acondicionamiento.
- 2.3.1 8.1 2 Medicamentos
- 2.3.1 99.1 99 Otros bienes.
- 2.3. 2 1. 2 99 Otros Gastos- Movilidad.





EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

- 2.3.1 5.1 2 Papelería en general, útiles y materiales de oficinas.
- 2.3.1 11.1 4 Para maquinarias y equipo (suministro para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos).
- 2.3.1 11.1 3 Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares).
- 2.3.1 11.1 2 Para vehículos (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares).
- 2.3.1 5.1 1 Repuestos y Accesorios.
- 2.3.2 7.11 6 Servicios de impresión, encuadernación y empastados.
- 2.3.2 7.11 99 Servicios Generales.

VII.DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DESIGNACIÓN Y APERTURA DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

Mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Empresa de Servicios de Limpieza Municipal Pública del Callao S.A, se formaliza la designación y/o modificación del responsable titular y suplente de ser el caso; a quien o a quienes se les encomienda la administración, manejo y control total del Fondo de Caja Chica.

7.1.1. Por operatividad y auto eficiencia de las unidades orgánicas, se designará al responsable de la administración de los fondos de Caja Chica a la siguiente unidad orgánica; Oficina de Tesorería, cuyos montos serán establecidos en la Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.2. En el documento resolutivo de designación, se autoriza la apertura el Fondo de Caja Chica y Unidad Orgánica a la que se le asignará su administración, así como el monto máximo autorizado.

7.1.3. La solicitud del Fondo de Caja Chica, autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas será derivada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.

OFICINA DE TESORERÍA

[Handwritten signature]





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

7.1.4. Sobre la base de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Tesorería, realizará el proceso de Apertura del Fondo de Caja Chica.

7.1.5. Los designados como responsables de los fondos de la caja chica administradas por la Oficina de Tesorería, son responsables únicos de manera civil, penal y administrativa en el manejo de parte de dicho fondo, así como de la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos de carácter legal y administrativo.

7.1.6. Sobre la base de la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, que consigna al área y al responsable del fondo de la Caja Chica, la Oficina de Tesorería realizará el proceso de apertura del fondo de Caja Chica.

7.2. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.2.1. El monto máximo en efectivo para cada pago de servicios o adquisición de bienes será hasta el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente durante el ejercicio fiscal.

7.2.2. Por razones justificadas y de manera excepcional, se podrán atender con la autorización documentada de la Gerencia de Administración y Finanzas, pagos de hasta el noventa (90%) de la UIT del ejercicio fiscal vigente, solo, y; exclusivamente para la atención de obligaciones indispensables y sustentables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.2.3. El responsable del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya efectuado la rendición o liquidación de su recibo en estado provisional, conforme al plazo establecido en el numeral 7.7.1. de la presente Directiva.

7.2.4. El monto pagado tiene carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

7.2.5. Los formatos establecidos en la presente Directiva para el requerimiento de efectivo y la rendición respectiva no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni manchas. De ocurrir lo señalado, se invalidará los formatos para el proceso administrativo correspondiente.



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

- 7.2.6. El dinero destinado al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad debe mantenerse en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

7.3. REQUERIMIENTO EN EFECTIVO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.3.1. Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios a través del formato "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA" (Anexo N° 01), el cual tiene carácter de Declaración Jurada; para los fines de su requerimiento deberá estar autorizado por el Gerente o Jefe de la Oficina solicitante, por el Gerente de Administración y Finanzas y firmado por el personal que rendirá cuenta.
- 7.3.2. Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD" (Anexo N° 02); estableciéndose un tarifario referencial; el cual, podrá ser modificado de acuerdo a las variaciones del mercado, asimismo, la persona que saldrá de comisión consignará sus datos en los espacios correspondientes e indicará el punto de partida, destino, las gestiones a realizar y el recorrido (ida y vuelta). La autorización y conformidad administrativa la otorgará el Gerente y el jefe de Oficina y el Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.3.3. Los montos que se soliciten a través del RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA y que no sean atendidos (hecho efectivo) en el mismo día, serán anulados al día siguiente.

7.4. DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.4.1. El requerimiento de efectivo del Fondo de Caja Chica, será solicitado por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de las funciones de gestión y/o apoyo administrativo expresados en el vale provisional, previa autorización y visado de la Gerencia o Oficina solicitante, no pudiendo ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades o distinta finalidad pública.



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

7.5. VALES PROVISIONALES DEL FONDO DE CAJA CHICA:

7.5.1. Es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o servicio (previo V° B° del Jefe de Abastecimiento), debiendo señalar mediante V° B° en el caso de bienes; que estos no se encuentran disponibles dentro del almacén.

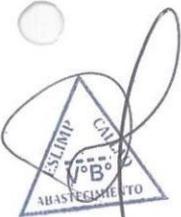
7.5.2. Para el otorgamiento del vale provisional, deberá contar con la firma del funcionario superior jerárquico del usuario, así como el Gerente de Administración y Finanzas, señalándose claramente el motivo, así también deberá contar con la numeración correlativa para su registro y control; no debe contener errores, enmendaduras y/u otros errores, que desnaturalice su originalidad.

7.5.3. El Anexo N° 01 de la presente Directiva, establece el formato preestablecido (vale provisional) para requerir el gasto con cargo al fondo de Caja Chica. Dicho documento será de uso exclusivo para casos urgentes y necesarios cuando la situación lo amerite, cuya rendición estará sujeta al procedimiento establecido en el numeral 7.6.1 bajo responsabilidad de los funcionarios y del personal que se encuentran incursos.

7.6. GASTO POR MOVILIDAD LOCAL CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

7.6.1. La asignación por concepto de movilidad local se otorgará para el desplazamiento del personal en comisión de servicio.

7.6.2. Para tal caso, el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo de Caja Chica se le denominará: Declaración Jurada por Gasto de Movilidad, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad en la comisión de un servicio local, dicho recibo (Anexo N° 02) deberá ser llenado en todos los campos.



OFICINA DE TESORERÍA



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

7.7. DE LA RENDICIÓN DOCUMENTARIA

7.7.1. La rendición del fondo recibido por el solicitante a quien el responsable del fondo de caja chica hizo el desembolso autorizado mediante VALE PROVISIONAL (Anexo N° 01), deberá efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad.

7.7.2. Antes del vencimiento del plazo otorgado, el responsable del Fondo de Caja Chica y como una condición facultativa, podrá requerir por escrito o por cualquier medio que acredite el envío de su solicitud, la obligación de rendir cuenta al funcionario que se le haya entregado el efectivo.

7.7.3. Concluido el plazo fijado en el numeral 7.7.1, el responsable del Fondo de Caja Chica, informará directamente a la Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de que el importe del vale provisional que no fuera rendido, sea descontado de su remuneración o próximo haber mensual, e igualmente este incumplimiento se informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.

7.7.4. La rendición documentada de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, se efectuará con comprobantes de pagos originales y cuya emisión esté autorizado por la SUNAT, los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de ESLIMP CALLAO S.A, según corresponda, con el número respectivo del RUC. en el reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, conjuntamente con la firma, nombre y DNI de la persona o personas que ejecutan la rendición del bien o servicio. Asimismo, el responsable del Fondo de Caja Chica opcionalmente podrá consignar de darse el caso, el sello de conformidad del servicio y/o bien para el llenado



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

correspondiente de la persona que recibe el bien o ejecución del servicio, según corresponda.

7.7.5. Los recibos de caja en estado provisional, así como las copias de comprobantes de pago y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos a efectos de la rendición correspondiente.

7.7.6. En caso de detectarse falseamiento en la información, adulteración en las cifras e información inexacta en la documentación que sustenta la rendición; será de exclusiva responsabilidad del funcionario solicitante, el mismo que será comunicado a la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones legales y/o administrativas, que correspondan.

7.7.7. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello fechador “PAGADO” y la fecha de cancelación.

7.7.8. Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo de caja chica, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la liquidación de dicho fondo y la constancia de depósito de la entidad financiera, ante la existencia de saldo si los hubiera.

7.7.9. La liquidez del Fondo de Caja Chica autorizada no deberá bajar a menos del 20% del monto asignado.

7.7.10. La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos del fondo de caja chica, son de entera responsabilidad del usuario que solicitó el fondo.

7.8. DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.8.1. El fondo de caja chica podrá ser renovado en el mes, hasta por tres (3) veces del monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

7.8.2. Las posteriores solicitudes de reposición del Fondo de Caja Chica, será formulado por el responsable de la administración de dicho fondo y presentado a Oficina de Contabilidad para su registro y control.

OFICINA DE TESORERÍA

16



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

- 7.8.3. Se atenderá la reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal previa revisión de los clasificadores por específica de gasto y de la documentación de rendición por parte de la Oficina de Contabilidad.
- 7.8.4. Con la conformidad correspondiente de la Oficina de Contabilidad, la rendición para reposición del Fondo de Caja Chica, se derivará a Oficina de Tesorería para el proceso de giro oportuno, registro y control administrativo y archivo correspondiente.

7.9. MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.9.1. La Oficina de Contabilidad, así como del personal comisionado para dicho fin, podrá efectuar al menos una vez al mes, inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.
- 7.9.2. Los arqueos inopinados que se refieren en la presente Directiva se realizarán sin perjuicio de los arqueos sorpresivos que compete ejecutar a los órganos rectores de control.
- 7.9.3. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arqueos inopinados utilizando el formato "RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA PAGO EN EFECTIVO (Anexo N° 03) estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades. De resultar algún faltante de dinero, el encargado tendrá que reponer dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe será depositado a la cuenta correspondiente.
- 7.9.4. La revisión, verificación y control de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, así como su procesamiento en el sistema correspondiente estará a cargo de la Oficina de Contabilidad.

ESLIMP CALLAO
V.B.
ASISTENTE





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

7.9.5. El control concurrente, es responsabilidad de la Oficina de Tesorería y del encargado de la administración y control del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá llevar un Libro Auxiliar, para el control del monto de los recursos asignados, en el cual se consigne el ingreso del Fondo y registren la salida de dinero, indicando fecha y números de los de los documentos sustentatorios, en forma manual y digital.

7.10. ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.10.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá a que se efectúen arqueos sobre la totalidad del fondo de Caja Chica por lo menos una vez al mes, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva, inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.

7.10.2. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas con indicación de la finalidad o uso del fondo, periodo trascurrido en la entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizo, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

7.11. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ARQUEO

El resultado de los arqueos de Caja deberá ser informado a los niveles superiores correspondientes. Si el resultado de los arqueos presentará sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del Fondo de Caja Chica y consignados en el acta del arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante; el responsable de la administración del fondo de Caja Chica deberá mantener debidamente organizadas y archivadas las actas de los arqueos practicados por el ejecutante de arqueos.

En caso de observarse incumplimientos, deberá informarse lo propio a la Gerencia de Recursos Humanos y esta a su vez informará a secretaria técnica del PAD.





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
**“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A**

7.12. LIQUIDACION VERIFICACION Y COMPROBACION

La liquidación de la Caja Chica se efectuará al cierre del ejercicio fiscal de acuerdo a las normas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público o cuando las circunstancias lo requieran por disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho ante la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado de lo ocurrido, adjuntando el parte policial para efectos del trámite administrativo que corresponda, independientemente de la investigación administrativa que se lleve a cabo, caso contrario el responsable del Fondo de Caja Chica responderá por dicho fondo.
- 8.2. En el caso de que el usuario sufra la pérdida o sustracción del importe otorgado del Fondo de Caja Chica, será de aplicación irrestricta el procedimiento enunciado en el numeral 8.1 del presente.
- 8.3. La Oficina de Abastecimiento, a través del encargado de Almacén certificará el ingreso de la adquisición del bien que ingrese a la entidad.
- 8.4. El gasto de bienes por compra procede a solicitud del funcionario del área, siempre y cuando no exista stock en el almacén, no sea un bien sustituto que existe en almacén reemplazado por motivos de marca o preferencias del usuario, el que deberá llevar V° B° del encargado del almacén.
- 8.5. En caso de bienes y servicios tecnológicos- informáticos, procede a solicitud de funcionario de área, siempre y cuando no exista stock en almacén, no sea un bien sustituto que existe en almacén reemplazado por motivos de marca o preferencias del usuario, el que deberá llevar V° B° del encargado del almacén. y del jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

OFICINA DE TESORERÍA

19





EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

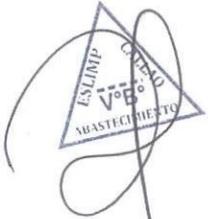
IX ANEXOS

9.1. GLOSARIO

9.2. ANEXO 01: FORMATO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

9.3. ANEXO 02: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD

9.4. ANEXO 03: FORMATO DE RENDICIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA



OFICINA DE TESORERÍA



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
**“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A**

GLOSARIO DE TERMINOS

• **CAJA CHICA**

Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden la cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

El monto máximo del fondo de Caja Chica, será regulado de conformidad a lo presupuestado durante el año fiscal y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

• **ARQUEO DE CAJA**

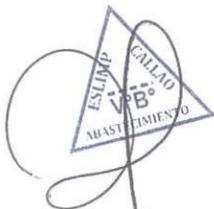
Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias de efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

• **RENDICION DE CUENTA**

Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por parte del usuario a quien se le otorgo dinero en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

• **DOCUMENTACION SUSTENTATORIA**

Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentatoria cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de Pago y/o Formato de Declaración Jurada, de ser el caso; documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas y privadas.



OFICINA DE TESORERÍA



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
**“DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A**

- **COMPROBANTES DE PAGO**

Documento que acredita 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 las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibo por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y/u otros documentos análogos que permita el adecuado control tributario y que expresamente estén autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

- **DECLARACION JURADA**

Documento sustentatorio de gasto solo para casos, de lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados, el monto de gasto que se sustenta es a través de este documento, el mismo que no debe superar el equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de operación o la transacción.

- **REPOSICION DE CAJA CHICA**

Constituye la reposición de los recursos del fondo de Caja Chica, mediante el giro en cheques a favor del responsable titular designado de la administración de la Caja Chica; según sea el caso.



OFICINA DE TESORERÍA



EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

ANEXO N° 01

FORMATO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA



VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N° 0000001

Datos de la persona que recibe el efectivo:

| NOMBRE Y APELLIDO | DNI N° | CARGO | DEPENDENCIA |
|-------------------|--------|-------|-------------|
| | | | |

Recibí del administrador del Fondo Caja Chica de la Empresa de Servicio de Limpieza pública del
Callao S.A , la suma de

S/.....

En letras)..... /100 Soles

Para la compra o pago de

Con cargo a rendir cuenta en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, con la presentación de factura, boleta de venta, tickets de máquina registradora, autorizado por la SUNAT Ley 25632 Ley de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, caso contrario autorizo el descuento en la planilla de pagos del importe materia del presente vale provisional.

Callao,..... dedel 20.....

(Handwritten signature)



Gerente de Administración

Jefe del Área

Recibí Conforme



OFICINA DE TESORERÍA



EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

ANEXO 2

FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD



Empresa de Servicio de Limpieza pública del Callao S.A

RECIBO DE MOVILIDAD

S/.....

He recibido del encargado del fondo de caja chica para pagos en efectivo

la suma de :

Lugar de destino.....

Actividad:.....

.....
 V° B° Gerente de Administración y Finanzas

Marque la Opción

IDA

ó

IDA Y VUELTA

Personal

D. LEG 728

ó

FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR P.

.....
 V° B° Responsable del Fondo de Caja Chica

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ART. 47 DE LA DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15 DIRECTIVA DE TESORERIA PARA GOBIERNOS LOCALES 2007. DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA SUMA INDICADA EN EL PRESENTE RECIBO HA SIDO UTILIZADO PARA LA ACTIVIDAD REFERIDA.

Callao, de del 20.....

Nombres y Apellidos

.....DNI.....

.....
 Firma del Gerente o Jefe de Oficina (Responsable del Gasto)

Firma.....

Papeleta de Salida N°.....



OFICINA DE TESORERÍA



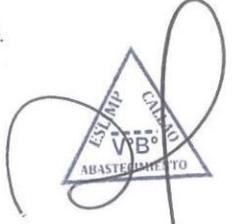
EMPRESA DE SERVICIOS DE
LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA
DEL CALLAO S.A

DIRECTIVA N° 002-2023-ESLIMP-GAF
"DIRECTIVA QUE REGULA LA HABILITACION ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL
FONDO DE CAJA CHICA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE LIMPIEZA MUNICIPAL PUBLICA DEL CALLAO S. A

ANEXO N° 03

FORMATO DE RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO

| RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO | | | | | | | | | |
|---|-------|---------------------|----|----------|-----------------|------|---------------------|------------|-------|
| ITEM | FECHA | COMPROBANTE DE PAGO | PT | CONCEPTO | UNIDAD ORGANICA | META | ESPECIFICA DE GASTO | DEBE HABER | SALDO |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |



OFICINA DE TESORERÍA