

 Distriluz Ensa • Ensa • Hidrandina • Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	1 de 9

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos relacionados al uso y control de los fondos de Caja Chica, de las empresas del grupo Distriluz, Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A., en adelante Las Empresas. Que considera la asignación, disposición, rendición y reposición del fondo dentro de un marco de uso racional y eficiente del recurso financiero para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en las empresas del grupo Distriluz, Electronoroeste S.A., Electronorte S.A., Hidrandina S.A. y Electrocentro S.A.

3. RESPONSABILIDADES

Los responsables de hacer cumplir la presente norma son: La Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, la Jefatura del Departamento Corporativo de Finanzas, las Gerencias de Administración y Finanzas Regionales, las Jefaturas de Departamentos de Recursos Financieros y las Jefaturas de Departamentos de Contabilidad, de las empresas del grupo DISTRILUZ.

Los responsables del cumplimiento de la presente norma son todos los trabajadores de las empresas del Grupo Distriluz.

4. NORMAS LEGALES Y NORMAS TECNICAS APLICABLES

a. Decreto Legislativo N° 1031 y sus modificatorias, que promueven la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.

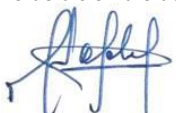
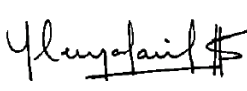
Artículo 5, punto 5.1 Los recursos de las Empresas del Estado se destinan para el logro de los objetivos aprobados en sus normas estatutarias, planes estratégicos y en las metas establecidas en sus programas y presupuestos anuales, en concordancia con las disposiciones del Código Marco del Buen Gobierno Corporativo de las Empresas del Estado.

b. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial del FONAFE, Código No. 01.1.0.DC1, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2018/006-FONAFE y modificada mediante Acuerdos de Directorio No. 002-2018/011-FONAFE y No. 003-2021/003 FONAFE y sus modificatorias.

Punto 6.2. inciso g. sobre “Eficiencia en la ejecución de los recursos”, establece que las políticas de Ingresos y Egresos vinculadas a los fines de la actividad empresarial del estado deben establecerse dentro del marco de Macroeconómico Multianual, que regule la responsabilidad y transparencia fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión orientada al uso eficiente y eficaz de los recursos.

c. Decreto Ley No. 25632 Ley Marco de los Comprobantes de Pago y sus modificatorias, que establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y sus modificatorias.

d. Resolución de Superintendencia No. 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias de acuerdo a los cambios de la Ley No. 25632.

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enea - Ema - Hidrandina - Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	2 de 9

- e. **Normas Vigentes de Comprobantes de Pago Electrónicos**, Resolución de Superintendencia No. 300-2014/SUNAT y sus modificatorias sobre Sistema de Emisión Electrónica, compuesto por SEE-Sol, SEE del Contribuyente, SEE – SFS y SEE – Operador. Que se encuentran regulados por las Resoluciones de Superintendencia No. 188-210/SUNAT, 097-2012/SUNAT, 182-2016/SUNAT, 117-2017/SUNAT y la Resolución de Superintendencia No. 000048-2021/SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- f. **Decreto Legislativo No. 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- g. **Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.
- h. **Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Código RIT21-01, versión 03/30-04-2021**, Capítulo XI, sobre Calificación de las faltas, y medidas disciplinarias al trabajador, Artículo 69, punto 6 sobre “Uso de Bienes y Servicios de las Empresas del Grupo DISTRILUZ”.

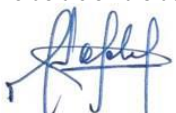
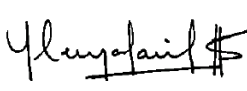
5. VIGENCIA

La aplicación de la presente Directiva es obligatoria a partir del día siguiente de su aprobación y su incorporación en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

6. DEFINICIONES

- a. **Fondo de Caja Chica.** - Es un monto fijo de dinero establecido en moneda nacional, que es encargado mediante un documento a un trabajador para su custodia, administración y control, que es destinado exclusivamente a gastos menores no programados que demanden su adquisición y cancelación inmediata, contribuyendo a la solución de actividades administrativas y logísticas cotidianas.
- b. **Responsables del Control de Caja Chica.** - Es el Trabajador (a), encargado mediante documento de la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas en la Sede Corporativa y de las Gerencias de Administración y Finanzas en las Empresas Regionales, definiendo la custodia, administración y control del fondo de caja chica, bajo responsabilidad contemplando la presente Directiva.
- c. **Rendición de los “Vales Provisionales”.** - Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del trabajador que se le habilitó con dinero en efectivo mediante un vale provisional con cargo a rendir cuenta, de acuerdo a la necesidad de efectuar el pago inmediato por la compra de bienes o servicios menores. La rendición se efectúa mediante comprobantes de pago electrónicos, emitidos a nombre de la empresa del grupo DISTRILUZ y declaraciones juradas de gastos de movilidad local y otros sin comprobantes de pago que correspondan.
- d. **Arqueo de Caja Chica.** - Consiste en la verificación física de los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, los recibos provisionales que demuestren los dineros entregados pendientes de rendición y el saldo en efectivo del dinero existente en poder del responsable del fondo.

El arqueo de caja chica es realizado por el personal designado por la Jefatura del Departamento de Contabilidad o por la OCI de las empresas, es efectuado en forma inopinada dentro de un marco sano de control interno.

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enea - Ena - Hidrandina - Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	3 de 9

- e. **Comprobante de Pago.** – Son los documentos que acreditan la compra de un bien o la prestación de servicios. Estos documentos son emitidos por el proveedor de acuerdo con el Reglamento de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT, pueden ser facturas, ticket facturas, boletas de venta, en este último caso solo cuando el proveedor no esté obligado a emitir facturas y en los lugares rurales.

7. DISPOSICIONES GENERALES

a. Autorización de los Fondos de Caja Chica.

Corresponde a la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas en la Sede Corporativa, y los Gerentes de Administración y Finanzas en las Empresas Regionales, la autorización de la apertura y los importes de los Fondos de Caja Chica, en los ámbitos de su responsabilidad.

El siguiente cuadro describe los importes máximos, que podrán ser autorizados como fondo de caja chica de las empresas del grupo DISTRILUZ.

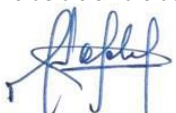
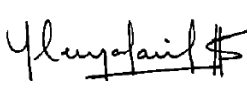
No.	DESTINO - CAJA CHICA	IMPORTE S/
1	Sede Corporativa de DISTRILUZ	Máximo 8 UIT
2	Sede de cada Empresa del Grupo	Máximo 8 UIT

b. Topes Máximos para pagos con Fondos de Caja Chica

Los importes que se pueden pagar como máximo con un solo comprobante de pago, con fondos de caja chica y las autorizaciones correspondientes se detallan en el siguiente cuadro:

No.	DESTINO - CAJA CHICA	IMPORTE S/	AUTORIZA EL GASTO
1	Sede Corporativa de DISTRILUZ	700.00	Gerente Corporativo de Adm. y Finanzas.
2	Sede de cada Empresa del Grupo	700.00	Gerente de Adm. y Finanzas y Jefe de UUEE

c. Gastos permitidos con Fondos de Caja Chica

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enea • Ena • Hidrandina • Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	4 de 9

Los gastos que se ejecutan con fondos de caja chica, en las empresas del Grupo DISTRILUZ, se realizan dentro de los principios de racionalidad, disciplina presupuestal y austeridad, cumpliendo con las normas internas y externas que existen sobre estos temas.

(1) Compra de Bienes

La adquisición de bienes menores con caja chica, sólo procede si estos no se cuentan como disponibles en los almacenes y que su utilización es inmediata. Tenemos como ejemplo gastos para la gestión de Servicios Generales, materiales para mantenimiento de oficinas, materiales para mantenimiento de equipos, ferreterías, pinturas y otros. Así mismo Útiles de oficina, Enseres de Oficina, ferreterías para gasfitería, materiales de limpieza, desinfectantes, implementos seguridad para COVID, en casos de emergencia, misceláneos, entre otros.

(2) Servicios de Terceros

El pago de Servicios de Terceros, sólo procede cuando estos servicios no están relacionados a trabajos propios del personal de la Empresa o servicios de terceros con empresas mediante contratos que se encuentran vigentes (servicios eventuales). Estos gastos están relacionados a: Mantenimiento de muebles, mobiliarios, enseres, equipos menores que no se encuentren programados, pagos de peajes de vehículos de la empresa, envíos de correspondencia de las Unidades Empresariales, embalajes de documentos y paquetes, servicios notariales, cargos bancarios que no son debitados a las cuentas, entre otros similares.

(3) Movilidad Local

Procede el pago de movilidad local del personal debidamente justificados y autorizados en los siguientes casos: Por trabajos fuera del horario normal requeridos por la empresa (extensivos), por trabajos en las instalaciones y oficinas solicitadas por la empresa en días sábados, domingos y feriados.

Por traslados del personal llevando documentos, equipos, paquetes o gestiones ante entidades que requieren trasladarse con vehículos particulares, especialmente taxis.

(4) Refrigerios por Labores fuera del horario normal

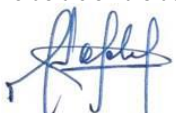
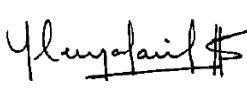
Procede el pago de refrigerios al personal con fondos de caja chica, cuando se encuentren debidamente justificadas y autorizadas, en los siguientes casos: Por labores extensivos del horario normal de trabajo (horas extras), por trabajos en las instalaciones y oficinas solicitadas por la empresa en días sábados, domingos y feriados por reuniones de trabajos, capacitación, etc. autorizados por los Gerentes o Jefes de Unidades Empresariales y que su permanencia sea mayor a 4 horas.

La escala de refrigerios para las EDE, se establecen en los siguientes montos:

(a)	Desayuno	S/	20.00
(b)	Almuerzo	S/	30.00
(c)	Cena	S/	30.00

8. PROCEDIMIENTO

a. Designación del responsable de la Administración y Control de Caja Chica.

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enea - Ena - Hidrandina - Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	5 de 9

Corresponde a la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas en la Sede Corporativa, y los Gerentes de Administración y Finanzas en las Empresas Regionales, la designación de los responsables de la Administración y Control de los fondos de Caja Chica.

La Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas en la Sede Corporativa, y los Gerentes de Administración y Finanzas en las Empresas Regionales, emitirán los documentos de designación de los trabajadores que estarán a cargo de la Administración y Control de los fondos de Caja Chica, para el efecto se tendrá en consideración los siguientes datos:

- (1) Nombres, Apellidos y cargos del Trabajador Titular del Fondo de Caja Chica
- (2) Nombres, Apellidos y cargos del Trabajador Suplente del Fondo de Caja Chica
- (3) Monto del fondo de la Caja Chica.
- (4) Monto máximo autorizado para su ejecución por cada comprobante de pago.

Los encargados de la Administración y Control de la Caja Chica en las empresas del Grupo, estará establecido de la siguiente manera:

No.	DESTINO - CAJA CHICA	RESPONSABLE DEL FONDO
1	Sede Corporativa de DISTRILUZ	Analista de Finanzas Corporativo
2	Sede de cada Empresa del Grupo	Trabajador designado

A partir de su designación el titular responsable, asume la Administración y Control del fondo de caja chica, en caso de su ausencia de la empresa por vacaciones, permisos, enfermedad etc. asume esta responsabilidad el suplente, para el efecto el titular entregará el fondo con un arqueo donde se demuestre el saldo en efectivo y los documentos que sustentan los gastos realizados.

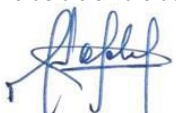
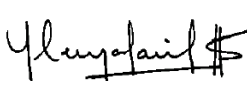
No podrá ser designado como responsable de la Administración y Control de los Fondos de Caja Chica, al personal de Tesorería, y el personal de Contabilidad por las actividades propias que realizan con las finanzas de la empresa y con las actividades de control interno previo.

El responsable de la administración y control del Fondo de Caja Chica deberá solicitar al Departamento de Recursos Financieros la apertura de dicho fondo mediante el formato correspondiente adjuntando además la Resolución de designación.

El Departamento de Recursos Financieros, previa verificación emitirá cheque de gerencia a nombre del responsable del fondo.

b. Obligaciones del responsable de la Administración y Control de Caja Chica.

- (1) Administrar y controlar el fondo de caja chica asignado, ciñéndose estrictamente a los procedimientos de la presente directiva y otras normas aplicables a la ejecución del gasto dentro de un marco de racionalidad y de austeridad.
- (2) Atender las solicitudes de dinero con fondos de caja chica, mediante los recibos provisionales, previa revisión de la autorización del requerimiento y sustento correspondiente.

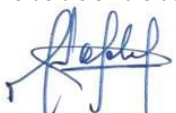
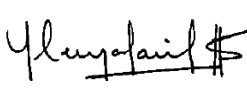
Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enseña • Enseña • Enseña • Enseña • Enseña	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	6 de 9

- (3) Solicitar la rendición de cuentas de los vales provisionales, una vez cumplido con el plazo de 48 horas, de entregado el fondo.
- (4) Verificar que los gastos realizados se encuentren debidamente sustentados con su correspondiente comprobante de pago electrónicos de acuerdo a normas vigentes emitidos por la SUNAT.
- (5) Visar cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica, que serán considerados para los reembolsos correspondientes.
- (6) Solicitar al trabajador que realizó el gasto con fondos de caja chica, que al reverso del comprobante de pago consigne el número de CDP autorizado y sustento correspondiente de la adquisición del bien o del servicio, que debe estar debidamente firmado.
- (7) Efectuar la rendición de los gastos de caja chica ejecutados al 40% y solicitar el reembolso correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- (8) Informar al Gerente de Línea o Jefe Inmediato de los trabajadores que no cumplieron con presentar su rendición de los vales provisionales dentro del plazo establecido y dentro del requerimiento de rendición de gastos efectuado; para el inicio de las acciones administrativas que correspondan.
- (9) Verificar que los comprobantes de pago por refrigerios no se consigne el concepto "POR CONSUMO" se debe consignar en forma detallada los consumos efectuados.
- (10) Otorgar las facilidades necesarias a los órganos competentes para la ejecución del arqueo del fondo, dentro de un marco sano de control interno.
- (11) El dinero destinado al Fondo de Caja Chica debe mantenerse en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

c. Prohibiciones con fondos de Caja Chica.

- (1) Atender vales provisionales sin que exista la autorización expresa del Gerente de Línea o Jefatura inmediata, del trabajador que está tramitando el dinero.
- (2) Atender vales provisionales al trabajador que cuente con rendiciones pendientes con plazos cumplidos.
- (3) Atender con vales provisionales para compras de bienes y servicios que se encuentran programados en el PAC, y que significan fraccionamiento de compras.
- (4) Atender vales provisionales para compra de bienes, materiales y suministros con saldos existentes en los almacenes, previa confirmación del responsable de almacén.
- (5) Aceptar en las rendiciones de gastos de bienes y servicios por conceptos diferentes al requerido en los vales provisionales.
- (6) Adquirir bienes que tengan las características y especificaciones técnicas de un Activo Fijo (bienes con vida útil más de un año) sujetos a depreciación o no depreciación.
- (7) Cambiar cheques por cualquier concepto con fondos de caja chica.
- (8) Pagar remuneraciones, seguros, propinas de practicantes y otros derechos laborales, que tienen que ser gestionados regularmente por el Área de Gestión de Personas.
- (9) Mantener el Fondo de Caja Chica, en cuenta bancaria personal del responsable de la administración y control del fondo de caja chica.

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enea • Ena • Hidrandina • Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	7 de 9

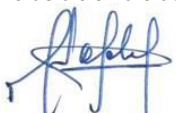
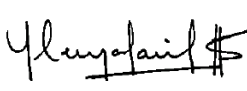
- (10) Pagar servicio de mantenimiento de vehículo que pueden ser contratados regularmente por Logística, con excepción de aquellos muy urgentes en casos de emergencia.

d. De los “Vales Provisionales”.

- (1) La solicitud de dinero con cargo al fondo de caja chica, para gastos menudos o menores, se realizará mediante el formato denominado “Vale Provisional” según modelo en el formato No. 1 adjunto.
- (2) El trabajador que requiera realizar la adquisición del bien o servicio con fondos de caja chica, elaborará el “Vale Provisional”, detallando de manera específica el uso que dará al recurso solicitado. El que debe estar debidamente autorizado por su Jefe Inmediato y por el Gerente de Línea.
- (3) No procederá la gestión de “Vale Provisional” de un trabajador que tiene pendiente de rendición de cuentas con fondos de caja chica otorgados anteriormente.
- (4) El trabajador que ha recibido fondos de caja chica mediante “Vale Provisional”, debe presentar la rendición de gastos mediante comprobantes de pago dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad.
- (5) Cuando el trabajador efectúa la rendición del “Vale Provisional”, mediante comprobantes de pago y devuelve el saldo (en efectivo de existir o depósito en la cuenta corriente de la empresa); el responsable del fondo de caja chica procederá a sellar el documento con la denominación “RENDIDO” consignando la fecha y su firma, procediendo a la entrega del formato al trabajador, en señal de conformidad.
- (6) Excepcionalmente y con autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, se podrá reembolsar gastos con comprobantes de pago con fechas dentro de la vigencia mensual de la caja chica (30 días antes del cierre del mes).

e. De la rendición de gastos, de los “Vales Provisionales”.

- (1) El trabajador que ha recibido el fondo de caja chica mediante “Vale Provisional”, debe presentar la rendición de gastos en un plazo máximo de 48 horas, mediante comprobantes de pago electrónicos y declaración jurada establecida en la presente directiva.
- (2) La presentación de los Comprobantes de Pago, como rendición del gasto de caja chica, deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - (a) Que hayan sido emitidos de acuerdo a normas vigentes emitidos por la SUNAT, relacionado a comprobantes de pago electrónicos.
 - (b) Que el comprobante de pago debe indicar el mismo concepto del gasto por el que solicitó el Vale Provisional.
 - (c) Teniendo en consideración que los pagos rendidos en un solo comprobante de pago no superan el importe de S/ 700.00 no corresponde la retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, ni la retención y detracción por el IGV.
 - (d) Los comprobantes de pago deben consignar al reverso del documento el sustento del gasto, y deben estar debidamente firmado por el trabajador que ejecutó el gasto.
 - (e) El comprobante de pago, que sustenta la rendición de cuentas, deberá estar debidamente firmado por el Jefe inmediato superior y en caso necesario por el Gerente de Línea. Similar autorización debe tener las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos de la empresa.

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enea • Ena • Hidrandina • Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	8 de 9

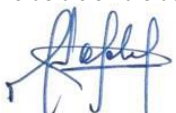
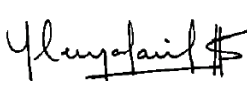
- (3) Los únicos gastos, sin comprobantes de pago, aceptados corresponden a movilidad local y otros gastos menudos, que se reconocerán al trabajador, mediante la presentación de una “Declaración Jurada” (según formato No. 3), conteniendo 02 partes: la primera la Planilla de Movilidad Local (según formato No. 3.1), que debe ser llenado cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, Art. 21, inciso v), punto 2, máximo por el 4% de la RMV (movilidad por día), detallando el desplazamiento realizado y los costos por cada uno. La segunda, excepcionalmente por gastos menudos que no tienen comprobantes de pago.
- (4) Se reconocerá el gasto de refrigerio que previamente hayan sido autorizados mediante correo electrónico sin embargo no solicitaron su fondo mediante vale provisional.
- (5) El encargado del fondo de Caja Chica, procederá a la firma y sello del comprobante de pago objeto de la revisión, que se encuentre conforme, y procederá a la devolución del Vale Provisional, el que debe contar con el sello de “RENDIDO”.
- (6) La documentación que no se encuentre conforme será devuelto al usuario, para que en un plazo de 48 horas pueda ser corregida; caso de incumplimiento de la corrección en el plazo establecido, comunicará al Departamento de Contabilidad, para que proceda a la carga en la cuenta de responsabilidad del trabajador que no subsanó dicha observación.

f. Del Reembolso del Fondo de Caja Chica.

- (1) La rendición de gastos con fondos de Caja Chica y su solicitud de reembolso, se realizará cuando los gastos finales (Con comprobantes de pago o declaraciones juradas), hayan alcanzado el 40% del fondo asignado, con la finalidad de garantizar que la Caja Chica tenga liquidez suficiente para los gastos menores que se requieran en forma diaria.
- (2) El responsable del Fondo de Caja Chica, efectuará la rendición de gastos con la documentación que lo sustente, conteniendo las firmas de autorización correspondiente y presentará al Departamento de Contabilidad, quien efectuará la revisión y registro contable de dicha rendición. En caso, exista alguna observación en la rendición podrá ser regularizada por el responsable de caja chica dentro del plazo de 48 horas, de lo contrario será cargada a la cuenta de responsabilidad de éste.
- (3) Con la conformidad correspondiente del Departamento de Contabilidad la rendición para reposición del Fondo de Caja Chica se derivará al Departamento de Recursos Financieros para el proceso de giro oportuno. La custodia de los documentos estará a cargo del Departamento de Contabilidad.

g. Procedimiento del Arqueo de los Fondos de Caja Chica.

- (1) La Jefatura del Departamento de Contabilidad, podrá disponer que se realice arqueos de fondos de caja chica en forma ordinaria (mensual) y extraordinaria, en forma inopinada (Sorpresivo), debiendo levantar un Acta (formato N°x), en la cual se consignará, el estado situacional encontrado con el manejo del fondo.
- (2) El Órgano de Control Institucional de las empresas, también podrá realizar de oficio arqueos de fondos de Caja Chica, en forma inopinada.
- (3) El responsable de la Administración y Control de los Fondos de Caja Chica, brindará todas las facilidades necesarias a las personas designadas de realizar el arqueo del fondo, poniendo a disposición todos los documentos y dinero en efectivo existente.
- (4) El Acta del Arqueo del Fondo de Caja Chica, deberá contener la siguiente información:

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---

 Distriluz Enea - Ena - Hidrandina - Electrocentro	DIRECTIVA CORPORATIVA	Código:	DC/GFC-1
	USO Y CONTROL DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	01/19-12-2022
		Página:	9 de 9

- (a) Comprobantes de Pago definitivos, por las rendiciones de gastos aceptados
 - (b) Declaraciones Juradas de gastos de movilidad (Planilla de movilidad local) efectuadas con caja chica
 - (c) Vales Provisionales, de entregas de efectivo con cargo a Caja Chica, pendientes de rendición.
 - (d) Otros documentos encontrados que sustenten entregas o rendiciones de gastos.
 - (e) El total de dinero existente como saldo, en billetes y en monedas.
- (5) El arqueo del Fondo debe demostrar que la suma de los Comprobantes de Pago definitivos, más las declaraciones Juradas, más los vales provisionales, más los dineros existentes deben ser igual al importe del Fondo de Caja Chica aprobado y entregado al responsable.
- (6) Si después del arqueo de fondos resulten faltantes o sobrantes, deben ser sustentados adecuadamente por el responsable del fondo, lo que será consignado en el acta del arqueo.
- (7) En caso de existir diferencias no explicadas, y catalogadas como supuestas irregularidades, la Jefatura del Departamento de Contabilidad, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el propósito que se adopten las medidas correctivas que correspondan.

9. SANCIONES

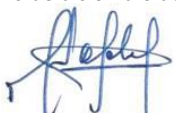
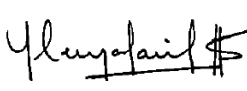
El incumplimiento en forma parcial o total de la presente directiva, será catalogada como faltas sujetas a sanción administrativa, en concordancia al Reglamento Interno de Trabajo, salvo sustentos debidamente justificados y de fuerza mayor previamente evaluadas.

10. DISPOSICIÓN FINAL

Con el ingreso en vigencia de la presente Directiva se deja sin efecto cualquier otro documento emitido sobre esta norma.

11. REGISTROS

- a. FC24.02.02.03-1 Vale provisional
- b. FC24.02.02.03-2 Rendición de gastos de vale provisional
- c. FC24.02.02.03-3 Declaración Jurada de gastos sin comprobantes de pago
- d. FC24.02.02.03-4 Planilla de Movilidad Local
- e. FC24.02.02.03-5 Rendición de Gastos con Fondos de Caja Chica sujetos a reembolso

Elaborado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corporativo de Administración y Finanzas 15 de diciembre de 2022 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 16 de diciembre de 2022 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de diciembre de 2022 
--	--	---