

	DIRECTIVA INTERNA	Código:	D02-01
	USO DE FONDOS DE CAJA CHICA	Versión:	02/06-09-2017
		Página:	1 de 2

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer requerimientos de autorización y el trámite de cancelación de gastos por Caja chica, que permitirá mejorar y agilizar la gestión de la empresa, administración y control de los fondos, que forman parte del capital financiero de la empresa.

2. ALCANCE

El cumplimiento de la presente directiva, comprende a todo el personal de planilla de la empresa.

3. RESPONSABLES

La administración de éste fondo se realizará a través del Auxiliar del (COP) -Tesorería en Sede Piura, en las Unidades de Negocio el Jefe Administrativo y en el Servicio Mayor Supervisor de servicio eléctrico UU.NN.

La responsabilidad de la custodia, manejo y control de la caja chica será encargada a un trabajador de la empresa (auxiliar o asistente administrativo).

Los fondos asignados serán los que ha predeterminado la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de haber sido aprobado y publicado en página oficial de ELECTRONOROESTE SA.

5. PAGO MAXIMO

El pago máximo realizado por este fondo será de \$/ 195 700, establecido por SUNAT.

6. DEFINICIONES

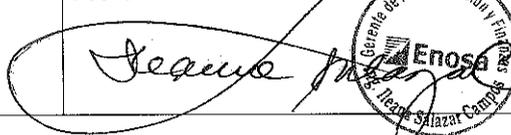
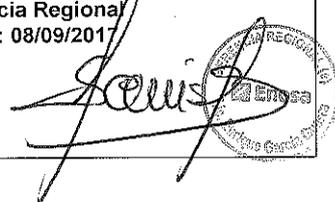
a. Caja Chica:

Importe de efectivo establecido en moneda nacional, también llamado fondo fijo, tiene como finalidad cubrir gastos menudos tales como: movilidad local, refrigerio y/o otros gastos que por su naturaleza no pueden ser adquiridos para stock, ni pueden ser contratados como servicios (parchado de llanta, cochera, entre otros.).

b. Recibo Provisional de Caja de caja chica:

Documento por el cual se solicita la salida del dinero en efectivo de caja chica.

c. Liquidación de adquisiciones y/o servicios por caja chica: Documento que se utiliza para Liquidar el gasto efectuado con el dinero solicitado de caja chica; en el cual se resumen los comprobantes que sustentan dichos gastos, así como el motivo del gasto.

<p>Elaborado por: Liliana Bruno Sernaque Jefe de Recursos Financieros Fecha: 06/09/2017</p>  	<p>Revisado por: Ileana Salazar Campos Gerencia de Adm. y Finanzas Fecha: 07/09/2017</p>  	<p>Aprobado por: Enrique García Guerra Gerencia Regional Fecha: 08/09/2017</p>  
---	--	--

	DIRECTIVA INTERNA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA	Código:	D02-01
		Versión:	02/06-09-2017
		Página:	2 de 2

- d. **Recibo de Egresos:** Documento que se utiliza para liquidar los gastos de movilidad u otros gastos mínimos que no cuenten con sustento.
- e. **Libro de Movilidades:** Libro debidamente foliado y autorizado en el cual el trabajador detalla a los puntos de partida y llegada motivo del gasto, N° de documento con el que se encuentra liquidando dicho gasto.

7. SANCIONES:

El uso inadecuado de los recursos y el incumplimiento de la presente directiva se comunicará a la Jefatura correspondiente y a la Unidad de recursos humanos para la sanción disciplinaria de acuerdo al RIT.

Elaborado por: Liliana Bruno Sernaque Jefe de Recursos Financieros Fecha: 06/09/2017  	Revisado por: Ileana Salazar Campos Gerencia de Adm. y Finanzas Fecha: 07/09/2017  	Aprobado por: Enrique García Guerra Gerencia Regional Fecha: 08/09/2017  
---	--	--