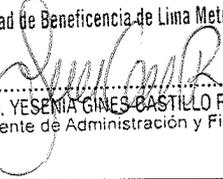
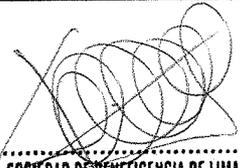


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | DI N° 001 -2022- GAF- SBLM |
| | | Versión: 01 |

DIRECTIVA N° 001 - 2022- GAF-SBLM

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE
CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA LIMA
METROPOLITANA**

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA | SELLO Y FIRMA |
|----------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------|---|
| Elaborado por: | Yesenia Gines Castillo Reátegui | Gerente de Administración y Finanzas | 17 5 JUN 2022 | Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente de Administración y Finanzas |
| Revisado por: | Edwin Martin Arrué Chávez | Gerente de Planeamiento y Desarrollo | 23 JUN 2022 |  SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Dr. Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo |
| | Karin Noemí García Juárez | Gerente de Asesoría Legal | 05 JUL 2022 |  SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Karin Noemi Garcia Juárez Gerente de Asesoría Legal |
| Aprobado por: | Yesenia Gines Castillo Reátegui | Gerente General (e) | 07 JUL. 2022 | Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI Gerente General (e) |



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica
de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS *

| N° | Ítems | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|-------|-------------------------------|---------|-------------------|
| 1 | - | Versión Inicial del Documento | 01 | |
| | | | | |

Comentarios a las Versiones

El presente Documento Técnico Normativo, en su primera versión reemplaza a la Directiva N° 015-GAF/SBLM, denominada "Disposiciones y Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobada con Resolución de Gerencia General N° 74-2019-GG/SBLM de fecha 07 de junio del 2019.

*** Contemplar sólo las 2 últimas versiones.**





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica
de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. FINALIDAD..... | 4 |
| 3. BASE LEGAL..... | 4 |
| 4. ALCANCE | 4 |
| 5. DEFINICIONES..... | 5 |
| 6. SIGLAS..... | 6 |
| 7. DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS | 6 |
| 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 14 |
| 10. ANEXOS..... | 14 |
| ANEXO N° 01: BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FFCCH..... | 15 |
| ANEXO N° 02: RECIBO PROVISIONAL | 17 |
| ANEXO N° 03: RECIBO DE CAJA – MOVILIDAD LOCAL..... | 18 |
| ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS..... | 19 |
| ANEXO N° 05: ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FFCCH DE LA SBLM | 20 |
| ANEXO N° 06: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA..... | 21 |



| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Beneficencia de Lima —1834 | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | DI N° 001 -2022- GAF-SBLM |
| | | Versión: 01 |

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica; así como establecer los niveles de autorización de los montos mínimos y máximos de gastos, garantizando la atención de los gastos menores, fortalecer el control, las responsabilidades y obligaciones de los encargados del manejo del citado Fondo, para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos de la SBLM.

2. FINALIDAD

Racionalizar el uso de dinero en efectivo de tal forma que permita una adecuada administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de los órganos y/o unidades orgánicas, en especial de los programas sociales.

3. BASE LEGAL

| N° | Norma Legal | Referencia aplicable |
|----|--|--|
| 1 | Decreto Legislativo N° 295 | Aprueba el Código Civil. |
| 2 | Ley N° 26887 | Ley General de Sociedades |
| 3 | Ley N° 29151 | Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias. |
| 4 | Decreto Legislativo N° 1411 | Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones. |
| 5 | Acuerdo de Directorio N°081-2020 de fecha 07/10/2020 | Aprueba la Directiva N° 01-2020-SGPD-GPP-SBLM "Directiva para la elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la SBLM" |
| 6 | Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM | Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificatorias. |



4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación y estricto cumplimiento para todo el personal bajo cualquier condición laboral de los Órganos y Unidades Orgánicas; así como para los responsables y suplentes del manejo del Fondo Fijo para



Beneficencia
de Lima
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica
de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

Caja Chica, trabajadores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos.

5. DEFINICIONES.

5.1 Adquisición de Bienes y Servicios: Se considera adquisiciones de bienes como mobiliario, materiales de escritorio; de limpieza, de enseñanza, materiales perecibles, entre otros. También se refiere a servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación.

5.2 Alimento para Personas: Considérese aquellos destinados para la preparación de alimentos de los residentes y usuarios de los centros de atención y/o servicios de apoyo alimentario, siempre y cuando el bien no se encuentre en el stock de almacén.

5.3 Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y particularidad, no pueden ser debidamente, programados en su adquisición.

5.4 Medicamentos y Afines: Son aquellos que son adquiridos por el equipo técnico asistencial de los Centros Residenciales e ingresados al almacén o botiquín, para la atención de los residentes.

5.5 Movilidad Local: Son gastos por movilidad que efectúa el personal de la SBLM por las comisiones de servicio que realiza con carácter oficial. El traslado será a través del sistema de transporte masivo. Se utilizará el servicio de taxi solo en casos excepcionales, que será debidamente sustentada por el área usuaria.

5.6 Comprobantes de Pago.- Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007 - 99/SUNAT y sus modificatorias.

5.7 Declaración Jurada.- Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local (recibo de movilidad), para gastos realizados en Hospitales, ESSALUD y otros centros de salud pública que no otorguen comprobantes de pago, así como también, para gastos que no se puede obtener comprobantes de pago por su característica particular.

5.8 Fondo Fijo de Caja Chica.- Fondo en efectivo que es constituido con Recursos Directamente Recaudados – RDR, recursos propios de la SBLM, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

5.9 Recibo Provisional.- Comprobante de entrega de dinero a el/la usuario/a, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.



| | | |
|---|---|---------------------------|
|  Beneficencia de Lima -1834 | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | DI N° 001 -2022- GAF-SBLM |
| | | Versión: 01 |

6. SIGLAS

| | |
|-------|---|
| SBLM | : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. |
| GPS | : Gerencia de Protección Social. |
| GNE | : Gerencia de Negocios. |
| GAF | : Gerencia de Administración y Finanzas. |
| OCI | : Órgano de Control Institucional. |
| SGNE | : Subgerencia de Negocios. |
| SGTE | : Subgerencia de Tesorería. |
| SGCO | : Subgerencia de Contabilidad. |
| SGPP | : Subgerencia de Presupuesto. |
| SAG | : Sistema Administrativo de Gestión |
| FFCCH | : Fondo Fijo para Caja Chica |

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La GAF es responsable de la administración y Control del FFCCH.

7.2 La GAF mediante Resolución es responsable de autorizar la apertura del FFCCH para el Órgano, Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM que lo solicitó, establecer montos o realizar modificaciones.

7.3 La GAF mediante Resolución debe designar a los titulares y suplentes responsables del manejo de los FFCCH. Los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la SBLM deben proponer oportunamente a la GAF a estos titulares y/o suplentes.

7.4 Los Titulares o Suplentes responsables del manejo del FFCCH, deben ser trabajadores distintos a los cargos de Cajeros o de aquellos que efectúen funciones contables.

7.5 En caso de pérdida de dinero, este hecho debe ser informado de manera inmediata a la GAF, a fin de realizar las acciones correspondientes y determinar las responsabilidades del caso.

7.6 Todos los gastos que se realicen a través del FFCCH, deben contar con la Certificación de Crédito Presupuestario, previa apertura, así como su reposición o cuando este se incremente.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 De la Apertura y Habilitación

8.1.1 La GAF dispone la apertura de una sola caja de FFCCH por cada Órgano, Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM que lo solicitó.

8.1.2 La GAF verifica que las reposiciones del FFCCH asignado a los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la SBLM sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de Apertura. Asimismo verifica que los cheques

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  <p>Beneficencia de Lima —1834</p> | <p>Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p> | <p>DI N° 001 -2022- GAF-SBLM</p> |
| | | <p>Versión: 01</p> |

se emitan a nombre de los titulares o suplentes que tienen la responsabilidad del manejo del FFCCH.

8.1.3 La Resolución de apertura y designación de los titulares y suplentes responsables del manejo de los FFCCH que suscribe la GAF debe contener:

- Denominación del Órgano o Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM que lo solicitó.
- Nombres y Apellidos del Titular y Suplente responsable del manejo de los FFCCH.
- Modalidad de prestación de servicio (Decreto Legislativo N° 276 o N° 728).
- Cantidad total del FFCCH autorizado.

Asimismo, debe adjuntar la copia del Documento Nacional de Identidad del responsable Titular y Suplentes designado.

8.2 De la Conformación

El FFCCH está conformado por una Caja Central, a cargo de la SGTE; y por ocho (8) Cajas Periféricas a cargo de el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNE.



| Ubicación | Órgano / Unidad Orgánica | Dirección |
|--|--|---|
| Subgerencia de Tesorería | Gerencia de Administración y Finanzas - Caja Central | Jr. Puno 228 – Cercado de Lima |
| Puericultorio Pérez Aranibar | Gerencia de Protección Social | Av. Del Ejército N° 650 - Magdalena del Mar |
| CARG Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro | Gerencia de Protección Social | Jr. Madera N° 399 - Rímac |
| Centros Residenciales Gerontológicos | Gerencia de Protección Social | Jr. Francisco Pizarro N° 551 Rímac |
| Colegio Instituto Sevilla | Gerencia de Protección Social | Alameda de los Descalzos N° 162 Rímac |
| Comedor Santa Teresita | Gerencia de Protección Social | Jr. Apurímac 421- Cercado de Lima |
| Comedor Santa Rosa | Gerencia de Protección Social | Av. Emancipación 955 - Cercado de Lima |
| Albergue "Casa de Todos" | Gerencia de Protección Social | Jr. Santa Justina 440- Urb. Palomino- Cercado de Lima |

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Beneficencia de Lima -1834 | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | DI N° 001 -2022- GAF-SBLM |
| | | Versión: 01 |

| | | |
|-------------------------|----------------------|------------------------------------|
| Subgerencia de Negocios | Gerencia de Negocios | Jr. Ancash Cuadra 16 - El Agustino |
|-------------------------|----------------------|------------------------------------|

8.3 Del Manejo, Utilización y Prohibición

- 8.3.1** El Responsable del manejo de FFCCH debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción / deterioro del dinero en efectivo o los comprobantes de pago. La GAF debe proporcionar una caja de seguridad, previo requerimiento del área.
- 8.3.2** El FFCCH se debe destinar única y exclusivamente para atender gastos urgentes de rápida cancelación y que por su particularidad no pueden ser programados para su adquisición y pago en el marco del Reglamento para la Gestión de las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Los conceptos de los gastos autorizados se detallan en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 8.3.3** Los conceptos de gastos de bienes y servicios autorizados en el Anexo N° 01 será actualizado a requerimiento del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM y siguiendo los procedimientos para la actualización de documentos normativos.
- 8.3.4** Los responsables del manejo del FFCCH deben verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del FFCCH, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- 8.3.5** Los plazos previstos para la presentación de los anexos, documentos y rendiciones de la presente Directiva deben entenderse como días hábiles.
- 8.3.6** Son prohibiciones de los responsables del manejo del FFCCH:
- Delegar el manejo del FFCCH a otro trabajador.
 - Realizar o reportar gastos unitarios por montos superiores al 25% de la UIT vigente.
 - Atender recibos provisionales (Anexo N° 02) sin la autorización expresa de la GAF o Directores de los centros asistenciales dependiente de la GPS o el Titular de la SGNE, según corresponda. Asimismo, atender al personal que tiene pendiente la rendición de estos recibos.
 - Mantener el efectivo del FFCCH en cuentas bancarias.
 - Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a un ejercicio presupuestal anterior.



8.4 Del uso de la Documentación Técnica y su Registro

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  <p>Beneficencia de Lima —1834</p> | <p>Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p> | <p>DI N° 001 -2022- GAF- SBLM</p> |
| | | <p>Versión: 01</p> |

8.4.1 Documentación Técnica: Recibo Provisional (Anexo N° 02)

- El Recibo Provisional es un documento interno que justifica la salida de fondos en forma temporal y están pre-numerados, los que serán otorgados solo a los trabajadores bajo la condición laboral del D.L.276 y D.L. 728. Su atención en Caja Central se debe realizar con el V°B° de la Jefatura inmediata y Gerencia del solicitante (cuando corresponda), el V°B° de la SGTE y GAF. Para las cajas periféricas su atención se debe realizar con el V°B° del Director del Centro Asistencial dependiente de la GPS o el Titular de la SGNE.
- El Recibo Provisional no debe tener errores y/o enmendaduras y debe estar a cargo del responsable del FFCCH.
- La rendición del Recibo Provisional se debe realizar dentro del plazo máximo de 48 horas de haber recibido el fondo, con la documentación de sustento correspondiente que se señala en la presente Directiva.
- Los responsables de los FFCCH, a través del Órgano y/o Unidad Orgánica, deben remitir mediante un informe a la GAF, la relación de recibos provisionales que no hayan sido rendidos dentro del plazo indicado en el numeral "d" precedente, para proceder al descuento de la remuneración del colaborador que recibió el fondo.

8.4.2 Documentación Técnica: Recibo de Caja - Movilidad Local (Anexo N° 03)

- El Recibo de Caja – Movilidad Local es un documento interno que justifican la salida de fondos, son pre-numerado, los que serán otorgados solo a los trabajadores bajo la condición laboral del D.L.276 y D.L. 728, está a cargo del Responsable del FFCCH, tienen carácter de Declaración Jurada, su uso es exclusivo para el pago de movilidad local, se debe señalar el detalle, el destino y la comisión efectuada.
- El Recibo de Caja – Movilidad Local debe contar con V°B° de la Jefatura inmediata o Gerencia del solicitante, según corresponda, y el V°B° de la SGTE o el Director del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNE de la GNE. En caso de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF.

8.4.3 Documentación Técnica: Declaración Jurada de Gastos (Anexo N° 04)

- Será utilizado en forma excepcional, cuando por la naturaleza de la adquisición del bien y/o servicio es imposible obtener el documento estipulado en la presente Directiva que sustente el gasto.
- En la Declaración Jurada de Gastos, según sea el caso, se debe adjuntar otros documentos que acrediten la entrega – recepción del dinero.
- En la rendición la Declaración Jurada de Gastos no excederá el 15% de una UIT.
- Debe contar con el V°B° de la Jefatura inmediata o Gerencia del solicitante, según corresponda, y el V°B° de la SGTE o el Director del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNE de la GNE. En caso

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  <p>Beneficencia de Lima —1834</p> | <p>Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p> | <p>DI N° 001 -2022- GAF- SBLM</p> |
| | | <p>Versión: 01</p> |

de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF.

8.4.4 Del Registro

Los pagos que efectuó el responsable del FFCCH debe ser registrado en el Módulo de Caja Chica del Sistema Administrativo de Gestión una vez habilitado el sistema, cronológica y correlativamente. Este Modulo es una herramienta de apoyo y control de la SGTE y SGCO.

8.5 De la Rendición

8.5.1 Constituyen documentos de sustento del gasto para efectos del FFCCH, los siguientes comprobantes de pago autorizados por SUNAT:

- a) Facturas.
- b) Boletas de Venta.
- c) Recibos por Honorarios.
- d) Tickets y cintas emitidas por máquinas registradoras.

Asimismo, también serán considerados sustento de gasto:

- a) Recibo de Caja - Movilidad Local (Anexo N° 03).
- b) Declaración Jurada de Gastos (Anexo N° 04).

Los documentos de sustento de gasto deben ser llenados de manera completa, clara, legible y no deben contener borrones, ni enmendaduras o correcciones.

8.5.2 El comprobante de pago original debe contar en el reverso con una glosa que justifique el gasto y las firmas respectivas según como se detalla:

- a) El colaborador que recibió el bien o servicio, debe dar la conformidad estampando su firma, nombre completo y el número de su DNI, anteponiendo la palabra recibí conforme.
- b) En caso de la Caja Central del FFCCH, la SGTE y el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica al cual se destinó el bien o servicio, visarán el documento con sello y firma.
- c) Para las cajas periféricas, visará el documento con sello y firma el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNE de la GNE, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.

8.5.3 Todos los documentos que sustentan el gasto deben consignar sello fechador de "PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".

8.5.4 Los comprobantes de pago como facturas, boletas de venta y otros documentos de valor, deben ser emitidos a nombre de la SOCIEDAD BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA con RUC N° 20135604551 y Domicilio Fiscal de Jr. Carabaya N° 641 Lima, y deben contener lo siguiente:





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica
de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

- a) Apellidos y Nombres o Razón Social del Proveedor.
- b) Domicilio Fiscal Del Proveedor.
- c) Número de Registro Único del Contribuyente – RUC.
- d) Numeración de la serie y número correlativo.
- e) Descripción detallada del gasto.

8.5.5 Para la rendición del FFCCH se debe emplear la información que emite, con la denominación Reporte de Caja Chica, Reporte de Ejecución Presupuestal y Nota de Contabilidad Caja Chica, la opción "Reportes Individuales y Formatos" del Módulo de Caja Chica del Sistema Administrativo de Gestión - SAG. Estos reportes y Nota consolidan el registro de pagos realizado por el responsable del FFCCH.

Los reportes y Nota referidos utilizados para la rendición deben contar con las firmas según como se detalla en seguida:

- a) El Reporte de Caja Chica las firmas y sello, según corresponda del Responsable del Fondo y el Responsable del Área y/o Programa.
- b) El Reporte de Ejecución Presupuestal el V°B° del Responsable del Área y/o Programa.
- c) La Nota de Contabilidad Caja Chica el V°B° del Responsable del Área y/o Programa.



8.5.6 El responsable del FFCCH puede realizar hasta tres (3) rendiciones al mes del FFCCH y sin exceder el monto autorizado. Esta rendición se remite a través de un Informe a la SGCO y debe estar organizado de la siguiente manera:

- a) Informe de Rendición del FFCCH.
- b) Reporte de Caja Chica.
- c) Reporte de Ejecución Presupuestal.
- d) Nota de Contabilidad Caja Chica.
- e) Documentos de sustento de gasto organizados de forma cronológica.

El foliado físico de los documentos de sustento debe coincidir con el foliado electrónico del Reporte de Caja Chica.

El Informe de Rendición es suscrito por el Titular de la dependencia de la SBLM que se le asignó el FFCCH.

8.5.7 La SGCO verificará la documentación de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva, así como a lo señalado en las normas técnicas sobre la materia. De haber alguna observación se coordinará para que la subsanación se realice de forma inmediata y bajo responsabilidad.

8.5.8 De encontrarlo conforme, la SGCO remitirá la documentación a la SGPP para la disponibilidad presupuestaria del gasto efectuado. Esta documentación luego de la disponibilidad presupuestaria debe retornar a la SGCO para la codificación y luego será remitido, a través de la GAF, a la SGTE para su procesamiento y emisión del cheque de reposición.



| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  <p>Beneficencia de Lima —1834</p> | <p>Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana</p> | <p>DI N° 001 -2022- GAF-SBLM</p> |
| | | <p>Versión: 01</p> |

8.6 De la Reposición y Cierre

- 8.6.1** La reposición del FFCCH se efectuará mediante cheque hasta por tres (3) veces al mes sobre el monto asignado mediante Resolución de apertura de la GAF.
- 8.6.2** El responsable del FFCCH y la SGTE o el/la directora/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNC de la GDN, según corresponda, bajo responsabilidad efectuarán las acciones oportunas y previsiones pertinentes, en el marco de la presente Directiva, para contar con el dinero necesario que garantice la atención de sus gastos a través del FFCCH.
- 8.6.3** El FFCCH debe liquidarse en su totalidad a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Titular o Suplente del FFCCH, debiendo presentarse la última rendición documentada del año, con el respectivo Recibo de Caja de la SGTE por el saldo dinerario no utilizado.

8.7 Mecanismo de Control



- 8.7.1.** El Responsable del FFCCH y la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNE de la GNE, según corresponda, deben mantener actualizado de forma diaria, cronológica y correlativa el Módulo de Caja Chica del Sistema Administrativo de Gestión.

- 8.7.2.** El Responsable del FFCCH que tenga pendiente una rendición, no podrá realizar un nuevo requerimiento del FFCCH hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.



- 8.7.3.** La SGCO de realizar arquezos inopinados y periódicos a los FFCCH de la SBLM, pudiendo además participar un representante de la SGTE. Para estos arquezos se debe utilizar el Anexo N° 06: Acta de Arqueo de Caja Chica el cual evidencia la conformidad u observaciones a la mencionada operación. Los resultados del arqueo tienen que ser comunicados a la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNE de la GNE, según corresponda, quienes a su vez deben informar a la GAF estos resultados proponiendo medidas correctivas de corresponder.



- 8.7.4.** El Responsable del FFCCH y/o la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNE de la GNE, según corresponda, deben brindar el apoyo y las facilidades necesarias para la realización del arqueo. El Acta de Arqueo de Caja Chica debe ser suscrito por el Responsable del FFCCH y el encargado de la SGCO que efectuó el arqueo.

- 8.7.5.** Durante el arqueo, el efectivo existente en Caja debe ser la diferencia entre el monto asignado al FFCCH y la suma Total Caja – Rendición del



**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

Reporte de Caja Chica que emite el Módulo de Caja Chica del Sistema Administrativo de Gestión. De haber un faltante no justificado, se consignara en el Acta de Arqueo de Caja Chica y se pondrá de conocimiento a la GAF y OCI.

- 8.7.6.** La SGCO efectuará la fiscalización y arqueos por lo menos una vez al mes, con carácter sorpresivo y bajo responsabilidad al cumplimiento de la presente Directiva.

8.8 De la Suplencia

En ausencia del Titular Responsable del FFCCH, asume la responsabilidad del manejo de dichos fondos, el trabajador Suplente designado mediante Resolución. La suplencia se da por ausencia programada o imprevista del Titular.

8.8.1 Por ausencia programada del Titular:

- a) El Titular y el Suplente Responsable del FFCCH, deben efectuar un arqueo y elaborar un Acta de Entrega – Recepción del Fondo (donde se consigne el estado en que se recibe el Fondo, documentos y dinero que se recibe), la cual deberá estar suscrita por ambos y con VºBº del órgano y/o unidad orgánica.
- b) El Titular del Órgano o Unidad Orgánica al cual se asignó el FFCCH, comunicará el hecho antes mencionado a la GAF, adjuntando copia de la respectiva acta suscrita.

8.8.2 Por ausencia imprevista del Titular:

- a) El Titular Responsable del FFCCH, de haber sido objeto de ausencia imprevista, comunicará justificadamente la misma al Titular del órgano y/o la unidad orgánica, al Director/a del Centro Asistencial responsable de administrar el FFCCH, según corresponda, y a la GAF. Asimismo este Titular solicitará se realice un arqueo del Fondo.
- b) De ser necesario, se procederá con el descerraje del lugar donde se encuentra el Fondo. De existir diferencias en el arqueo, se procederá de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.

8.9 De la Responsabilidad

- 8.9.1** Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, la GAF, SGTE, SGCO, y; los Órganos y Unidades Orgánicas, directores a cargo de los Centros Asistenciales, así como también, los trabajadores responsables del manejo FFCCH.
- 8.9.2** Los trabajadores que autoricen los gastos con cargo al FFCCH, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable del uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.



| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | DI N° 001 -2022- GAF-SBLM |
| | | Versión: 01 |

8.9.3 Constituyen faltas por incumplimiento de la presente Directiva y susceptible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los trabajadores bajo cualquier sea su condición laboral, en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los trabajadores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos con recibos provisionales.
- b) Cuando luego de revisado el Arqueo de FFCCH, se determine faltantes de dinero sin causa justificada ni documentada y no se ciñan estrictamente a lo establecido en la presente Directiva.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la GAF de conformidad a las normas legales vigentes.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Bienes y Servicios Autorizados para el Uso del FFCCH
- Anexo N° 02: Recibo Provisional.
- Anexo N° 03: Recibo de Caja - Movilidad Local.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 05: Asignación de Montos del FFCCH.
- Anexo N° 06: Acta de Arqueo de Caja Chica.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica
de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 01: BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FFCCH

| Meta | C. Costo | Específica de Gasto | Descripción del Clasificador | T.R. |
|------|----------|---------------------|---|------|
| 0014 | PPA | 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y bebidas para consumo humano | RDR |
| 0011 | CARGG | | | |
| 0011 | HC | 2.3.1.3.1.1 | Combustibles y carburantes | RDR |
| 0017 | IS | | | |
| 0018 | CSR | 2.3.1.3.1.3 | Lubricantes, grasas y afines | RDR |
| 0019 | CST | 2.3.1.5.1.2 | Papelería en general, útiles y materiales de oficina | RDR |
| 0011 | CDT | | | |
| | | 2.3.1.5.3.1 | Material de aseo, limpieza y tocador | RDR |
| | | 2.3.1.5.3.2 | Material de cocina, comedor y cafetería | RDR |
| | | 2.3.1.5.4.1 | Material de electricidad, iluminación y electrónica | RDR |
| | | 2.3.1.8.1.2 | Medicamentos | RDR |
| | | 2.3.1.8.2.1 | Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio | RDR |
| | | 2.3.1.11.1.1 | Material para edificios y estructuras (sanitarios) | RDR |
| | | 2.3.1.99.1.99 | Otros bienes | RDR |
| | | 2.3.2.1.2.99 | Otros gastos - movilidad local | RDR |
| | | 2.3.2.4.1.1 | Servicio de mantenimiento de edificaciones, oficinas y estructuras | RDR |
| | | 2.3.2.4.1.4 | Servicio de mantenimiento de mobiliario y similares | RDR |
| | | 2.3.2.7.11.6 | Servicio de impresiones, encuadernación y empastado | RDR |
| | | 2.3.2.7.11.99 | Servicios diversos (fotocopiado, informático y otros) | RDR |
| 0016 | SGNE | 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y bebidas para consumo humano | RDR |
| | | 2.3.1.3.1.3 | Lubricantes, grasas y afines | RDR |
| | | 2.3.1.5.1.2 | Papelería en general, útiles y materiales de oficina | RDR |
| | | 2.3.1.5.4.1 | Material de electricidad, iluminación y electrónica | RDR |
| | | 2.3.1.11.1.1 | Material para edificios y estructuras (sanitarios) | RDR |
| | | 2.3.1.99.1.1 | Herramientas | RDR |
| | | 2.3.1.99.1.99 | Otros bienes | RDR |
| | | 2.3.2.1.2.99 | Otros gastos - movilidad local | RDR |
| | | 2.3.2.4.1.4 | Servicio de mantenimiento de mobiliario y similares | RDR |
| | | 2.3.2.7.11.6 | Servicio de impresiones, encuadernación y empastado | RDR |
| | | 2.3.2.7.11.99 | Servicios diversos (fotocopiado, informática y otros) | RDR |





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica
de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

| | | | | |
|------|------|---------------|---|-----|
| 0008 | SGTE | 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y bebidas para consumo humano | RDR |
| | | 2.3.1.3.1.1 | Combustibles y carburantes | RDR |
| | | 2.3.1.3.1.3 | Lubricantes, grasas y afines | RDR |
| | | 2.3.1.5.1.2 | Papelería en general, útiles y materiales de oficina | RDR |
| | | 2.3.1.5.3.1 | Material de aseo, limpieza y tocador | RDR |
| | | 2.3.1.5.3.2 | Material de cocina, comedor y cafetería | RDR |
| | | 2.3.1.5.4.1 | Material de electricidad, iluminación y electrónica | RDR |
| | | 2.3.1.8.1.2 | Medicamentos | RDR |
| | | 2.3.1.8.2.1 | Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio | RDR |
| | | 2.3.1.11.1.1 | Material para edificios y estructuras (sanitarios) | RDR |
| | | 2.3.1.99.1.1 | Herramientas | RDR |
| | | 2.3.1.99.1.3 | Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza | RDR |
| | | 2.3.1.99.1.99 | Otros bienes | RDR |
| | | 2.3.2.1.2.99 | Otros gastos - movilidad local | RDR |
| | | 2.3.2.2.3.1 | Correos y servicios de mensajería | RDR |
| | | 2.3.2.4.1.4 | Servicio de mantenimiento de mobiliario y similares | RDR |
| | | 2.3.2.6.1.2 | Gastos notariales | RDR |
| | | 2.3.2.7.11.6 | Servicio de impresiones, encuadernación y empastado | RDR |
| | | 2.3.2.7.11.99 | Servicios diversos (fotocopiado, informático otros) | RDR |



ANEXO N° 02: RECIBO PROVISIONAL

| | | |
|--|---|--|
|  <p>Beneficencia de Lima -1834</p> | | |
| <p>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</p> | | |
| <p>RECIBO PROVISIONAL</p> <p>(CANJEAR A LAS 48 HORAS)</p> | | |
| | <p>N°</p> <p>S/</p> | |
| <p>Recibí de:</p> | | |
| <p>La suma de:</p> | | |
| <p>Por concepto de:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | |
| <p>Lima, de de</p> | <p>Firma:</p> <p>Nombres y Apellidos:</p> <p>DNI N°</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>V°B° Jefe Inmediato</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>Autorización de Pago Funcionario</p> | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>Pagador</p> |



| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | DI N° 001 -2022- GAF- SBLM |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 03: RECIBO DE CAJA – MOVILIDAD LOCAL



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

RECIBO DE CAJA - MOVILIDAD LOCAL N°

S/

Recibí de:

La suma de:

Por concepto de movilidad local:

De A Motivo

De A Motivo

Datos del personal autorizado:

Nombre del Comisionado:

DNI N°

Fecha:

Firma:

| | | |
|------------------------|-------------------------------------|---------|
| V°B° Jefe Inmediato | Autorización de Pago Funcionario | Pagador |
|------------------------|-------------------------------------|---------|



ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



**Beneficencia
de Lima**
—1834

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

LUGAR Y FECHA:

| N° DE ORDEN | FECHA | DETALLE | IMPORTE S/. | ESPECÍFICA DE GASTO |
|----------------|-------|---------|-------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTALS/ | | | | |

FIRMA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:



| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana | DI N° 001 -2022- GAF-SBLM |
| | | Versión: 01 |

ANEXO N° 05: ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FFCCH DE LA SBLM

| N° | DEPENDENCIA | MONTO ASIGNADO VIGENTE CS./.) |
|----|---|-------------------------------|
| 1 | SUB GERENCIA TESORERÍA-CAJA CENTRAL | 22,000.00 |
| 2 | DIRECCIÓN DEL PUERICULTORIO PÉREZ ARANIBAR | 4,000.00 |
| 3 | CARGG IGNACIA RODULFO VDA. DE CANEVARO | 6,000.00 |
| 4 | DIRECCIÓN DE LOS CENTROS RESIDENCIALES GERONTOLÓGICOS | 1,000.00 |
| 5 | DIRECCIÓN INSTITUTO SEVILLA | 600.00 |
| 6 | COMEDOR SANTA TERESITA | 500.00 |
| 7 | COMEDOR SANTA ROSA | 500.00 |
| 8 | ALBERGUE CASA DE TODOS | 3,000.00 |
| 9 | SUB GERENCIA DE NEGOCIOS | 15,000.00 |





**Beneficencia
de Lima**
—1834

Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica
de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° 001 -2022- GAF-
SBLM

Versión: 01

ANEXO N° 06: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA



ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de A las Horas del día

reunidos en la Oficina de, el señor

y el (la) señor (a) manifiestan que el resultado del

Arqueo es como sigue:

1. Fondo asignado con Resolución N° De fecha S/
 2. Recuento de dinero en efectivo
 3. Recibos Provisionales
 4. Documentos Definitivos
 5. Otros
- Total Rendición** S/

Explicaciones de la Diferencia (Si la hubiere)

.....
.....
.....

Comentarios

.....
.....
.....

Siendo las del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver la documentación revisada al señor

Y en señal de conformidad se suscribe el acta.

Subgerente de Contabilidad

Responsable del Fondo de Caja Chica



| |
|--------------------------------------|
| |
| FIRMA (S) ÁREA (S) USUARIA (S) FCCCH |

