DIRECTIVA N° 02 - 2023- 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:	Danny Atilio Gonzales Esparta	Gerente de Administración y Finanzas	12 ENE. 2024	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana SR. DANNY GONZALES ESPARTA Gerente de Administración y Finanzas
Revisado por:	Fernando Omar Peñaranda Muñoz	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	12 ENE. 2024	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FERNANDO PEÑARANDA MUÑOZ Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Jessica Anthoane Alache Serrano	Gerente de Asesoría Legal	12 ENE. 2024	SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Jessica Anthoane Alache Serrano Gerente de Asesoría Legal
Aprobado por:	Fabricio Antonio Orozco Vélez	Gerente General	12 ENE. 2024	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana FABRICIO ANTONIO OROZCO VELEZ Gerente General

CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	16/10/2023
2	Numeral 3	Se realizó la inclusión del Acuerdo de Directorio N° 045-2023 y la Resolución de SUNAT N° 007-99/SUNAT	02	
3	Numeral 5.2	Se eliminó la palabra "personas" y se incluyó "y otros relacionados al cumplimiento de la finalidad de la institución"		
4	Numeral 5.8	Se cambió la palabra "recibido" por "contadas desde que el responsable del FFCCH realizó el desembolso"		
5	Numeral 5.9	Se agregó "asimismo de la gestión de Cierre y Apertura de Caja Chica"		
6	Numeral 7.7	Se agregó "(mediante informe)"		
7	Literal d) del numeral 7.8	Se elimina "así como los datos y cargos de las personas participantes".		
8	Numeral 7.8	Se agregó "(Formato de Declaración Jurada)"		
9	Literal f) del numeral 7.8	Se reemplazó la palabra "oficiales" por "de la institución"		
10	Literal a) de Gatos no atendibles	Se eliminó "cualquiera sea su valor " y se reemplazó por "no mayores al 25% de una UIT"		
11	Literal e) de Gatos no atendibles	Se eliminó "e) Gastos por servicios básicos: luz, agua, telefonía, internet y otros que por su naturaleza son programables".		
12	Numeral 8.13	Se agregó "del anexo n° 02"		
13	Numeral 8.18.4	Se eliminó la frase "por motivos de salud, consulta médica, emergencia y otros"		
14	Numeral 8.19.4	Se reemplazó la frase "el V°B° de la SGTE o el Director del Centro Asistencial dependiente de la GPS, la SGUN de la GNE o la SGAP de la GAL" por "el V°B° Responsable del FFCCH"		
15	Numeral 8.28	Se agrega "f) Juegos Copia del informe de rembolso de caja y reporte de caja y un juego de facturas"		
16	Numeral 8.32	Se agrega "las Gerencias y Subgerencias remiten el informe de caja chica a la GAF, la cual autoriza mediante		

		proveído administrativo según corresponda a la SGCO" y se elimina "a través de la GAF"	02	
17	Numeral 8.35	Se agrega " Para el Cierre de Caja Chica la SGCO debe revisar toda la documentación sustentatoria de Cierre, luego remitir a la SGTE para su validación, y la SGTE remite a la GAF memorando indicando como asunto cierre de caja chica"		
18	Numeral 8.42	Se elimina "actividades que tenga que cumplir comisiones de servicio" y se agrega "programados"		
19	Literal a) del numeral 8.44	Se agrega "máximo de 48 horas hábiles" y "para la entrega de los recursos al responsable suplente"		
20	Anexo N° 05	Se agrega "Reembolso de Caja Chica", "Reporte de Caja Chica N°" y "Voucher o ticket"; se elimina firma de subgerente de contabilidad y firma de área usuaria; se agrega firma del responsable de la SGCO encargado del arqueo.		

Comentarios a las Versiones
El presente Documento Técnico Normativo, es la segunda versión de la DI N° 02-2023-GAF-SBLM, "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la SBLM".

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

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA GENERAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

ÍNDICE

1. OBJETIVO 5
2. FINALIDAD 5
3. BASE LEGAL 5
4. ALCANCE 5
5. DEFINICIONES. 6
6. SIGLAS 7
7. DISPOSICIONES GENERALES 8
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 10
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 18
10. ANEXOS 18
ANEXO N° 01: BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FFCCH 20
ANEXO N° 02: RECIBO PROVISIONAL 21
ANEXO N° 03: RECIBO DE CAJA – MOVILIDAD LOCAL 22
ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS 23
ANEXO N° 05: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA 24

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, no previsibles y/o excepcionales.

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	Decreto Legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
4	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"
5	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.
6	Acuerdo de Directorio N°045-2023 de fecha 10 de octubre de 2023	Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
7	Resolución de Superintendencia N° 007 - 99/SUNAT y sus modificatorias	Reglamento de Comprobantes de Pago 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; así como para los responsables y suplentes del manejo del Fondo Fijo para 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 y bebidas para consumo humano : Considérese aquellos destinados para la preparación de alimentos de los residentes y usuarios de los centros de atención y/o servicios de apoyo alimentario, y otros relacionados al cumplimiento de la finalidad de la institución, siempre y cuando el bien no se encuentre en el stock de almacén.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Declaración Jurada de gasto.- 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. (Anexo 04).

5.7. 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.

5.8. Recibo Provisional.- Comprobante de entrega de dinero a el/la usuario/a, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas hábiles contadas desde que el responsable del FFCCH realizó el desembolso.

5.9. Gerencia de Administración y Finanzas: Órgano responsable de la aprobación y emisión del documento mediante la cual se sustenta la apertura de la Caja Chica, se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, se designa a los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo fijo de Caja Chica, el monto máximo para

adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas documentada, entre otros aspectos, asimismo de la gestión de Cierre y Apertura de Caja Chica.

5.10. Subgerencia de Tesorería: Unidad orgánica responsable de la apertura o modificación del fondo fijo de Caja Chica, que depende de la GAF.

5.11. Responsable del manejo de Caja Chica: Es el personal encargado de su manejo, designado por documento emitido por la GAF, a nombre de quien exclusivamente son girados los cheques para la constitución o reposición del fondo.

5.12. Rendición de Cuenta: Es la acción mediante la cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto por parte del personal a quien se le otorgó dinero en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta. (Anexo N°04).

5.13. Reposición del Fondo fijo para Caja Chica: Constituye la restitución de los recursos de la Caja Chica, mediante el giro de un cheque - a favor del responsable titular o suplente del Fondo Fijo de Caja Chica, según sea el caso.

5.14. Retención: Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deben retener (recaudar) parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por algunos de sus proveedores, para su posterior entrega al físico, según la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias que les corresponda pagar dichos proveedores.

6. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GPS	: Gerencia de Protección y Desarrollo Social.
GNE	: Gerencia de Negocios.
GLO	: Gerencia de Logística.
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
SGUN	: Subgerencia de Unidades de Negocios
SGAC	: Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial
SGTE	: Subgerencia de Tesorería.
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad.
SGRH	: Sugerencia de Recursos Humanos
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto.
SGAP	: Subgerencia de Asuntos Procesales.
SAG	: Sistema Administrativo de Gestión.
FFCCH	: Fondo Fijo para Caja Chica.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La GAF mediante documento es responsable de autorizar la apertura del FFCCH para la Gerencia o área correspondiente de la SBLM que lo solicitó, establecer montos o realizar modificaciones.

7.2. La GAF mediante documento debe designar a los titulares y suplentes responsables del manejo de los FFCCH. Las Gerencias y áreas correspondientes de la SBLM deben proponer oportunamente a la GAF a estos titulares y/o suplentes.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.6. Estos fondos son aplicables únicamente cuando las áreas usuarias requieren efectuar gastos urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.
El monto máximo para cada gasto, con cargo al FFCCH, no debe excederse el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente.

7.7. En caso que por razones justificadas requiera ser atendido algún gasto con monto mayor al señalado en el párrafo anterior, se debe considerar hasta un máximo de 90% de una UIT vigente; asimismo, debe estar debidamente sustentado (mediante informe) por el solicitante y contar con la autorización previa de la Jefatura inmediata o Gerencia del solicitante.

7.8. De realizar gastos en zonas rurales donde no se puede obtener comprobantes de pago, el usuario debe emitir un documento sustentatorio (Formato de Declaración Jurada) y debe contar con la conformidad del Sub Gerente o Gerente correspondiente, para ser considerado como sustento del gasto. Se atiende hasta por el monto máximo de 10 % de una UIT vigente.

Los gastos atendibles con cargo al FFCCH son los siguientes:

Gastos Atendibles:

a) **<u>Excepcionalmente</u>** los servicios básicos y seguros, a fin de garantizar su continuidad y operatividad.

b) De requerir la permanencia del usuario en el centro laboral antes del inicio de la jornada laboral y después de las 19:00 horas, en días laborables, previa autorización del Gerente o Subgerente. Se podrá otorgar gastos de movilidad de ida y retorno a su domicilio con cargo al FFCCH, para lo cual se adjunta el Anexo N° 3 – Gastos por movilidad fuera del horario normal del trabajo.

c) Compra de bienes y/o suministros diversos menores, previa acreditación de la no existencia de stock en el almacén mediante documento, o equivalente, emitido por Responsable de almacén.

d) Gastos de alimentación solicitados por la Alta Dirección y Gerentes, gastos de alimentación para reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional, los mismos deben ser justificados por la oficina solicitante, indicando el motivo de la reunión. Su autorización está a cargo de la GAF.

e) Contratación de bienes: medicamentos básicos, acreditando que no hay en stock en almacén; adquisición de bienes para atenciones protocolares de la Alta dirección; adquisición de materiales de oficina y limpieza acreditando que no hay stock en almacén; adquisición de materiales de gasfitería; gastos por materiales de electricidad; gastos por repuestos y accesorios de equipos de cómputo, dichos gastos deben estar acreditados por el responsable de almacén, señalando: "NO HAY STOCK".

f) Contratación de servicios: tasas por tramites, servicios públicos no programados, gastos por mensajería, gastos notariales y gastos financieros y/o bancarios, gastos por concepto de habilitación en los colegios profesionales, de la Alta Dirección, Gerentes y Sub Gerentes, que laboren en la GAF y GAL, suscripción a revistas y periódicos, gastos por peajes de vehículos de la institución, gastos por combustible vehicular, gastos por mantenimiento (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía) únicamente en los casos de comisiones de servicios, gastos por servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia, gastos por servicios especializados que requieran urgente atención.

g) Otros gastos que correspondan, de conformidad con lo previsto por la normatividad vigente.

Gastos NO ATENDIBLES

a) Compra de bienes de capital (activos fijos), mayores al 25% de una UIT.
b) Pagos de compromisos de ejercicios anteriores.
c) Contratación de personal
d) Compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
e) Gastos por servicios básicos: luz, agua, telefonía, internet y otros que por su naturaleza son programables.
f) Otorgar préstamos.

7.9. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, puede autorizarse siempre que el mismo sea un gasto de menor cuantía que demande su cancelación inmediata, y que, por su finalidad y características, no pueden ser

programadas y se encuentren expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.

De la póliza de seguro de Caja Central y Caja chica de la SBLM

7.10. La SGAC, a solicitud de la SGTE, previa presentación del requerimiento y los términos de referencia, gestiona la contratación para la póliza de seguro de Caja Chica de la SBLM, a fin que la entidad cuente con las coberturas de seguros para los riesgos que sean considerados y previamente validados por la SGTE, tomando como referencia los seguros contra los siguientes riesgos:

I) Riesgo de deshonestidad de empleados.
II) Perdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
III) Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
IV) Falsificación de monedas y papel de moneda.

7.11. De existir un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración del FFCCH, la GAF reporta inmediatamente el hecho ocurrido ante la Compañía de Seguros, a través del bróker de seguros, y de ser el caso, comunica a la GAL sobre el mismo para las acciones legales correspondientes.

7.12. Seguidamente, teniendo en cuenta las exigencias establecidas en la póliza de seguros contratada, la GAF debe informar a la aseguradora, a través del bróker de seguros, circunstancias en las que se produjo el hecho, remitiendo la denuncia presentada ante el ente competente, así como la documentación que sustente la perdida y/o que sea requerida por el ajustador o la Compañía de seguros; información que debe ser proporcionada por la SGTE.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la Apertura y Habilitación

8.1. La GAF, mediante documento, dispone la apertura de una sola caja de FFCCH por cada Gerencia y área correspondiente de la SBLM que lo solicitó, previa evaluación.

8.2. La GAF verifica que las reposiciones del FFCCH asignado a las Gerencias y áreas correspondientes de la SBLM sean hasta por los importes aprobados en la presente directiva. Asimismo verifica que los cheques se emitan a nombre de los titulares o suplentes que tienen la responsabilidad del manejo del FFCCH.

8.3. El documento de apertura y designación de los titulares y suplementes responsables del manejo de los FFCCH que suscribe la GAF debe contener:

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

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

8.4. La GAF solicita la certificación del crédito presupuestario a la GPD.

8.5. La GAF, aprueba el documento para la constitución de FFCCH, la designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

8.6. El (Los) responsables Titulares y Suplentes de la administración del FFCCH deben ser distintos al cajero y a quienes efectúen funciones contables.

8.7. La Administración del FFCCH, normada por la presente Directiva, es estrictamente responsabilidad de los titulares y de los suplentes designados para tal fin.

De las Obligaciones de los responsables del Manejo de Caja Chica

8.8. 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 SGTE debe proporcionar una caja de seguridad, previo requerimiento del área.

8.9. 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.

8.10. Los conceptos de gastos de bienes y servicios autorizados en el Anexo N° 01 serán actualizados a requerimiento de las Gerencias y áreas correspondientes de la SBLM y siguiendo los procedimientos para la actualización de documentos normativos.

8.11. 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; en ese sentido, deberán corroborar y verificar que los documentos que sustenten el gasto cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias establecidos por la SUNAT.

8.12. Asimismo, deberá verificar que los comprobantes de pago consignen el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

8.13. Los plazos previstos para la presentación del anexo N° 02, documentos y rendiciones de la presente Directiva deben entenderse como **<u>días hábiles</u>**.

8.14. El responsable del FFCCH debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.

De las Prohibiciones

8.15. Son prohibiciones de los responsables del manejo del FFCCH:

a) Delegar el manejo del FFCCH a otro trabajador.
b) Realizar o reportar gastos unitarios por montos superiores al 90% de la UIT vigente.
c) Atender recibos provisionales (Anexo N° 02) sin la autorización expresa de la GAF o, Gerentes, Directores de los centros asistenciales dependiente de la GPS, el Titular de la SGUN o el titular de SGAP, **según corresponda**. Asimismo, atender al personal que tiene pendiente la rendición de estos recibos.
d) Mantener el efectivo del FFCCH en cuentas bancarias.
e) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a un ejercicio presupuestal anterior.

De la Conformación

8.16. El FFCCH está conformado por una (01) Caja Central, a cargo de la SGTE; y por nueve (9) Cajas Periféricas

N°	Ubicación	Órgano / Unidad Orgánica	Dirección
1	Subgerencia de Tesorería	Gerencia de Administración y Finanzas - Caja Central	Jr. Puno 228 – Cercado de Lima
2	Puericultorio Pérez Aranibar	Gerencia de Protección y Desarrollo Social	Av. Del Ejército N° 650 - Magdalena del Mar
3	CARG Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro	Gerencia de Protección y Desarrollo Social	Jr. Madera N° 399 - Rimac
4	Centro residencial Gerontológico Sagrada Familia	Gerencia de Protección y Desarrollo Social	Jr. Francisco Pizarro N° 551 Rímac
5	Colegio Instituto Sevilla	Gerencia de Protección y Desarrollo Social	Alameda de los Descalzos N° 162 Rímac
6	Comedor Santa Teresita	Gerencia de Protección y Desarrollo Social	Jr. Apurímac 421- Cercado de Lima
7	Comedor Santa Rosa	Gerencia de Protección y Desarrollo Social	Av. Emancipación 955 - Cercado de Lima
8	Subgerencia de Asuntos Procesales	Gerencia de Asesoría Legal	Jr. Puno 228 – Cercado de Lima
9	Subgerencia de Unidades de Negocios	Gerencia de Negocios	Jr. Ancash Cuadra 16 - El Agustino
10	Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial	Gerencia de Logística	Jr. Puno 228 – Cercado de Lima

Del uso de la Documentación Técnica y su Registro

8.17. Documentación Técnica: Recibo Provisional (Anexo N° 02)

8.17.1. El Recibo Provisional es un documento interno que justifica la salida de fondos en forma temporal, 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 suscripción de solicitante, el V°B° de la Jefatura inmediata y/o Gerencia del solicitante (cuando corresponda) y el V°B° del responsable del FFCCH.
- **Cajas periféricas:** Su atención se debe realizar con suscripción de solicitante, el V°B° del Director del Centro Asistencial dependiente de la GPS, el Titular de la SGUN o el titular de la SGAP (según corresponda) y el V°B° del responsable del FFCCH.

8.17.2. El Recibo Provisional no debe tener errores y/o enmendaduras y debe estar a cargo del responsable del FFCCH.

8.17.3. La rendición del Recibo Provisional se debe realizar dentro del plazo máximo de 48 horas hábiles de haber recibido el fondo, con la documentación de sustento correspondiente que se señala en la presente Directiva.

8.17.4. Los responsables de los FFCCH, a través de las Gerencias o áreas correspondientes, deben remitir mediante un informe a la GAF, la relación de recibos provisionales que no hayan sido rendidos dentro del plazo indicado, para proceder al descuento de la remuneración del colaborador que recibió el fondo.

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

8.18.1. El Recibo de Caja – Movilidad Local, tiene 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, deberá estar suscrita por el solicitante, el jefe inmediato y el responsable del FFCCH.

8.18.2. Las rendiciones de reembolsos de movilidades por comisiones se realizan a través del Anexo N° 03-Declaracion Jurada de Movilidad Local, el cual debe estar suscrito por el solicitante y cuya rendición debe ser presentada a la SGTE para su revisión dentro de un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas o (02) días hábiles de realizada la comisión.

8.18.3. El personal que realiza la comisión de servicios y/o comisión oficial gestionará los VB° del jefe inmediato, quien autoriza la comisión, y del responsable del fondo de caja chica.

8.18.4. El reembolso por el uso de servicios de taxi solo es autorizado, cuando se requiera efectuar el traslado de cheques, dinero en efectivo, valores, expedientes y/o documentación, y determinados bienes (cámaras, filmadoras, proyectores, banners y otros).

8.18.5. Cuando los usuarios deban quedarse a laborar en las instalaciones de la SBLM después del horario de salida, el responsable del órgano, unidad orgánica, o programa debe comunicar a la SGRH mediante correo electrónico la relación del personal, justificado la necesidad del servicio.

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

8.19.1. 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.

8.19.2. En la Declaración Jurada de Gastos, según sea el caso, se debe adjuntar otros documentos que acrediten la entrega – recepción del dinero.

8.19.3. En la rendición la Declaración Jurada de Gastos no excederá el 15% de una UIT.

8.19.4. Debe contar con el VºBº de la Jefatura inmediata o Gerencia del solicitante, según corresponda, y el V°B° Responsable del FFCCH.

De Registro

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

De la Rendición

8.21. 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).

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

8.23. 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 y/o adjuntar la guía de remisión del bien.

b) En caso de la Caja Central del FFCCH, la SGTE y la Gerencia o las áreas correspondientes a las cuales 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, la SGUN de la GNE o la SGAP de la GAL, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.

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

8.25. Los comprobantes de pago como facturas, guías de remisión, boletas de venta y otros documentos de valor, deben ser emitidos a nombre de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA con RUC Nº 20135604551 y Domicilio Fiscal de Jr. Carabaya Nº 641 Lima, y deben contener lo siguiente:

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.

8.26. 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.

8.27. 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.

8.28. La 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.
f) Juegos Copia del informe de rembolso de caja y reporte de caja y un juego de facturas.

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

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

8.31. 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.

8.32. Las Gerencias y Subgerencias remiten el informe de caja chica a la GAF, la cual autoriza mediante proveído administrativo según corresponda a la SGCO de encontrarlo conforme, la SGCO remitirá la documentación a la GPD 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 la SGTE para su procesamiento y emisión del cheque de reposición.

De la Reposición y Cierre

8.33. El gasto en el mes con cargo al FFCCH no debe exceder del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse en el mismo período.

8.34. El responsable del FFCCH, bajo responsabilidad efectuará 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.

8.35. 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.

- Para el Cierre de Caja Chica la SGCO debe revisar toda la documentación sustentatoria de Cierre, luego remitir a la SGTE para su validación, y la SGTE remite a la GAF memorando indicando como asunto cierre de caja chica.

Mecanismo de Control

8.36. El Responsable del FFCCH, debe mantener actualizado de forma diaria, cronológica y correlativa el Módulo de Caja Chica del SAG.

8.37. El Responsable del FFCCH que tenga pendiente una rendición, no podrá realizar un nuevo requerimiento del FFCCH hasta que efectué la liquidación anterior correspondiente.

8.38. La SGCO podrá realizar arqueos inopinados y periódicos a los FFCCH de la SBLM, pudiendo además participar un representante de la SGTE. Para estos arqueos se sebe utilizar el Anexo N° 05: 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 GAF proponiendo medidas correctivas, de corresponder.

8.39. El Responsable del FFCCH deberá brindar, bajo responsabilidad, el apoyo y las facilidades necesarias para la realización del arqueo. El Acta de Arqueo de Caja Chica debe ser suscrita por el Responsable del FFCCH y el encargado de la SGCO que efectuó el arqueo.

8.40. Durante el arqueo, este se efectuará con el conteo del efectivo existente, adicionando los vales provisionales y documentos definitivos. La suma total debe coincidir con el monto asignado a dicho fondo de caja chica. De presentarse una diferencia no justificada, se consignará en el Acta de Arqueo de Caja Chica y se pondrá de conocimiento a la GAF y OCI para las acciones correspondientes.

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

De la Suplencia

8.42. Cuando el responsable titular de la administración de la Caja Chica se ausente por periodo vacacional u otros programados, debe suscribir un acta de entrega de los recursos al responsable suplente del FFCCH, y debe estar debidamente firmada por ambas personas.

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

8.44. 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 V°B° titular del órgano y/o unidad orgánica al cual se asignó el FFCCH.

b) El Titular del Órgano o U nidad Orgánica al cual se asignó el FFCCH, comunicará el hecho antes mencionado a la GAF, adjuntando copia de la respectiva acta suscrita.

Por ausencia imprevista del Titular:

a) El Titular Responsable del FFCCH, de haber sido objeto de ausencia imprevista (máximo de 48 horas hábiles), 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 para la entrega de los recursos al responsable suplente.

b) De ser necesario, se procederá con el descerraje del lugar donde se encuentra el FFCCH. De existir diferencias en el arqueo, se procederá de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.

De la Responsabilidad

8.45. Las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Oficina y Directores a cargo de los Centros Asistenciales, así como todo el personal de la SBLM que tengan asignados y ejecuten recursos con cargo al FFCCH, son responsables de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.46. La GAF a través de la SGCO y la SGTE, es responsable de realizar el seguimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva;

8.47. 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.

8.48. 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

Primera: Los aspectos no previstos en la presente Directiva y de ser el caso, la apertura de nuevos FFCCH, serán resueltos por la GAF de conformidad a la normatividad vigente.

Segunda: Los FFCCH que se encuentren vigentes al momento de la aprobación de la presente directiva, mantendrán su vigencia debiendo ceñirse a la nueva disposición.

Tercera: Aquellas unidades de negocio que gocen de autonomía financiera, deberán actualizar sus instrumentos de gestión a lo establecido en la presente directiva.

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: Acta de Arqueo de Caja Chica.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA GENERAL -

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Meta	C. Costo	Especifica de Gasto	Descripción del Clasificador	T.R.
0014	PPA	2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano	RDR
0011	CARGG HC	2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	RDR
0011	IS	2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines	RDR
0017	CSR	2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	RDR
0018	CST	2.3.1.5.3.1	Material de aseo, limpieza y tocador	RDR
0019		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
0006	SGUN	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
0008	SGTE	2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano	RDR
0005	SGAP	2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	RDR
0003	SGAC	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

Beneficencia de Lima —1834

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNCA: .....

RECIBO PROVISIONAL

(CANJEAR A LAS 48 HORAS)

S/ .....

Recibí de: .....

La suma de: .....

Por concepto de: .....

.....

.....

Lima, ... de ..... de .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....

Firma del solicitante	Jefe inmediato V°B°	Responsable del FFCCH - Sello de Pagado

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA GENERAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

ANEXO N° 03: RECIBO DE CAJA – MOVILIDAD LOCAL

Beneficencia de Lima —1834

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNCA: .....

RECIBO DE CAJA - MOVILIDAD LOCAL

S/ .....

Recibí de:

.....

La suma de:

.....

Detalle de la comisión:

.....

De: ..... A: ..... Motivo: .....

De: ..... A: ..... Motivo: .....

Datos del personal autorizado

Nombre del comisionado: .....

DNI N° ..... Fecha: .....

Firma del solicitante	Jefe inmediato V°B°	Responsable del FFCCH - Sello de Pagado

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Beneficencia de Lima —1834

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE:
.....

DNI DEL RINDENTE: .....

LUGAR Y FECHA: .....

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNCA:
.....

N° ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/	ESPECÍFICA DE GASTO
		TOTAL		

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA GENERAL -

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA - GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Firma del solicitante	Jefe inmediato V°B°	Responsable del FFCCH - Sello de Pagado

ANEXO N° 05: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Beneficencia de Lima —1834

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima a las ..... Horas del día ..... reunidos en la Oficina de ..... el señor(a)..... y el (la) señor(a) ..... Manifiestan que el resultado del Arqueo es como sigue:

Fondo Asignado con Documento N° ..... de fecha ..... S/ _____

1. Recuento de dinero en efectivo _____
2. Recibos Provisionales _____
3. Documentos Definitivos _____
4.- Rembolso de Caja Chica: _____
5.- Reporte de Caja Chica N° _____
6.-Voucher / Ticket _____
7.-Otros.

Total Rendición S/ _____

Explicaciones de la Diferencia: (si la hubiere)

_____

Comentarios: (Ticket / Voucher)

_____

Siendo las ..... del mismo día, se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolver la Documentación revisada al señor(a) ..... en señal de conformidad suscriben el acta.

Nombres y Apellidos
DNI N°
Responsable del FFCCH

Nombres y Apellidos
DNI N°
Responsable de la SGCO encargado del Arqueo de FFCCH