



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N°078-2017-GAF/SBLM.

Lima, 23 de Marzo de 2017

VISTO:

El Informe N° 070-2017-SGT-GAF/SBLM, de la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre aprobación de la Directiva "denominada; "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA" para el año fiscal 2017;

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM de fecha 30 de setiembre de 2015, formaliza la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, el cual implementa una nueva Estructura Organizacional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, lo que hace necesario la implementación de la Directiva de par la Administración del Fondo Fijo Caja Chica en la Sociedad de beneficencia de Lima Metropolitana.,

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de fecha 6 de mayo de 1980, se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería; en las que se establece los procedimientos para la utilización de los fondos, a fin de asegurar una mejor gestión financiera en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, conforme lo señala el literal a) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y demás normas complementarias, la apertura del Fondo se sustenta con la Resolución del Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en la que señala al responsable a quien se asigna el Fondo, como responsable único de su administración, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentadas, entre otros aspectos, siendo además la Caja Chica un Fondo constituido con recursos públicos propios, destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programadas.

Que, el literal a) del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que el documento sustentatorio para la Apertura de Caja Chica es la Resolución del Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga de sus veces, la misma que debe señalar, entre otros la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración y los responsables a quienes se encomienda el manejo.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica los montos máximos para pagos por Caja Chica, hasta un máximo del 20% de la UIT.

Contando con la visación de la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas; y;

De conformidad con la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Normas Generales de Tesorería NGT - 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, sobre modificaciones complementarias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2017-GAF/SBLM, denominada *"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA"*, que precisa las normas técnicas y procedimientos que regulen la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM, estando entre otros, la autorización, manejo, uso, rendición, reposición, y liquidación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.



Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

Lic. ERWIN MENDOZA PERALTA
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N° 01 -2017-GAF/SBLM

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA"

I. FINALIDAD.

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los Fondos Fijos para Caja Chica-FFCCH en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana-SBLM, con la finalidad de garantizar su integridad, reserva y disponibilidad; asimismo, para optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía, urgencia y de rápida cancelación, y que por su particularidad no pueden ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

II. OBJETIVOS.

- 2.1 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso, y liquidación de los recursos de los FFCCH en la SBLM.
- 2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los FFCCH.
- 2.3 Fortalecer el control de los recursos de los FFCCH para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos de la SBLM.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, y la Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG que aprueba la Directiva N° 012-2013-CG/CPC "Disposiciones sobre el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidos a la Contraloría



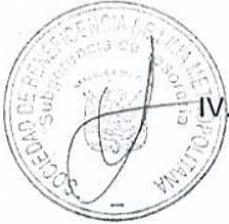
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

General" y la Directiva N° 013-2013-CG/CPC "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea", y sus modificatorias.

- 3.6 Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y normas modificatorias y complementarias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 353-2016-EF que aprueba el valor de Unidad Impositiva Tributaria UIT para el Año Fiscal 2017.
- 3.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería 05, 06, 07.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.16 Resolución de Presidencia N° 56-2015-P/SBLM, formaliza la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SBLM, aprobado mediante el Acuerdo de Directorio N°035-2015.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal de la SBLM, cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el capítulo precedente, incluyendo a los responsables de la administración de los FFCH y de los funcionarios y servidores encargados del control supervisión y monitoreo de los mencionados fondos, en los respectivos Órganos y Unidades Orgánicas dentro de su competencia funcional.





V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 APERTURA DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

La apertura de los FFCCH, se realiza mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas-GAF.

5.2 DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS FONDOS FIJO PARA CAJA CHICA.

5.2.1 La GAF, mediante resolución debe designar a los Titulares y Suplentes responsables del manejo de los FFCCH en la SBLM, para el ejercicio económico y presupuestal del año fiscal 2017.

5.2.2 Los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias de la SBLM deben proponer oportunamente a la GAF, a los Titulares y Suplentes que se encargan del manejo total o parcial de los FFCCH, fundamentado la necesidad de dicho fondo mediante un informe técnico.

5.2.3 La Resolución de la GAF deberá indicar lo siguiente:

- ✓ Nombre y apellido de los responsables titulares y suplentes.
- ✓ Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057).
- ✓ Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.

Asimismo, debe adjuntar la copia del Documento Nacional de Identidad-DNI de los responsables titulares y suplentes.

5.2.4 Los responsables de la administración del FFCCH, deben ser servidores distintos a los cargos de Cajeros o de aquellos cargos que efectúen funciones contables.

5.3 RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

5.3.1 La GAF es la responsable de autorizar la apertura del FFCCH en el Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia de la SBLM, así como nombrar al Titular y Suplente que se encargue del manejo, uso y custodia del citado Fondo Fijo.

5.3.2 Los responsables titulares y suplentes del manejo total o parcial de los FFCCH, deben cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos Bienes y Rentas de



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

funcionarios y servidores públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG.

5.4 EL MONTO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

Los montos asignados a los FFCCH, deben establecerse o modificarse, de ser el caso, mediante Resolución emitida por la Gerencia General a propuesta de la GAF, de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestaria y financiera.

5.5 CUSTODIA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 5.5.1 Los responsables de los FFCCH deben custodiar adecuadamente el dinero y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.
- 5.5.2 La GAF debe proporcionar al responsable de la custodia del FFCCH la caja de seguridad, a fin de salvaguardar los fondos.
- 5.5.3 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.

5.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

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

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1 DE LA APERTURA Y HABILITACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

La GAF es la encargada de la administración y control del FFCCH, y debe:

- 6.1.1 Supervisar que se constituya un solo FFCCHA por Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia de la SBLM.
- 6.1.2 Observar las condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y se custodie en una caja de seguridad u otro medio que revista similares características de seguridad.
- 6.1.3 Verificar 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.
- 6.1.4 Verificar que los cheques se emitan a nombre de los responsables, de la administración de los FFCCH; si se suple al titular deben previamente liquidar



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

el FFCCH y el saldo depositarlo en caja de la Subgerencia de Tesorería de la SBLM. Por ningún motivo, el responsable del FFCCH podrá asumir otro encargo de la misma materia.

6.2 LA RESOLUCIÓN DE APERTURA Y HABILITACION DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA.

La resolución debe contener lo siguiente:

- 6.2.1 Denominación del Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia y el titular al cual corresponde.
- 6.2.2 Nombres y Apellidos del Titular y Suplente responsables del manejo de los FFCCH de cada Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia de la SBLM, según corresponda.
- 6.2.3 Cantidad total del FFCCH autorizado de acuerdo a la necesidad del Órgano, Unidad Orgánica o Dependencia de la SBLM y al gasto promedio ejecutado en el periodo anterior.
- 6.2.4 Procedimiento y plazos para la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica debidamente documentada.
- 6.2.5 El monto máximo para cada adquisición, no deberá superar el 20% de la UIT vigente.
- 6.2.6 El importe del FFCCH, bajo responsabilidad, no debe:
 - ✓ Depositarse en cuentas corrientes, cuentas de ahorro.
 - ✓ Servir para cambiar cheques de colaboradores o proveedores.
 - ✓ Servir para realizar operaciones financieras.

6.3 DEL MANEJO, UTILIZACIÓN Y PROHIBICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 6.3.1 El responsable del manejo de FFCCH, debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente en caja fuerte y/o de seguridad habilitada para la custodia de los fondos otorgados, cuya clave y llave será manejada únicamente por este responsable.
- 6.3.2 El FFCCH se debe destinar única y exclusivamente para atender el pago de gastos urgentes de menor cuantía, de rápida cancelación y que por su particularidad no pueden ser programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad. Los gastos autorizados se detallan Anexo 01; este detalle será

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

actualizado por la GAF a requerimiento del Órgano o Unidad Orgánica o Dependencia, siempre y cuando la naturaleza del bien o servicio así lo exija.

6.3.3 Son prohibiciones de los responsables del manejo del FFCCH:

6.3.3.1 Delegar el manejo del FFCCH en servidores o funcionarios no autorizados en la Resolución de la GAF de apertura y/o modificación. Su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

6.3.3.2 Está prohibido en la Institución la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al FFCCH, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

6.3.3.3 Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la GAF, o Directores de los Establecimientos dependientes de la GPS, según corresponda.

6.3.3.4 Gastos unitarios por montos superiores al 20% de la UIT vigente.

6.3.3.5 Por compras consecutivas (recurrentes) de un mismo bien o servicio.

6.3.3.6 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a un ejercicio presupuestal anterior.

6.3.3.7 Efectuar gastos no permitidos por las medidas de Austeridad y Racionalidad en la ejecución del gasto público de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, con cargo al FFCCH; como:

- a. Pago de papeletas por infracciones al Reglamento de Tránsito.
- b. Pago de remuneraciones, viáticos, publicaciones de diarios y revistas e impresiones, combustibles y otros conceptos que no reúnan las condiciones de gastos urgentes, salvo la Caja Central administrado por la Subgerencia de Tesorería.

6.4 DEL USO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y SU REGISTRO

6.4.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: RECIBOS PROVISIONALES - ANEXO 02

6.4.1.1 Los recibos provisionales son documentos internos que justifican la salida de fondos en forma temporal, están pre- numerados, la atención de estos se realizara con el VºBº de la jefatura inmediata y Gerencia del solicitante (cuando corresponda) y el VºBº de la Subgerencia de Tesorería o el Director del Establecimiento dependiente de la GPS (en el caso de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF); este recibo provisional no debe tener errores y/o enmendaduras, y debe estar a cargo del responsable del fondo.

6.4.1.2 El requerimiento para la entrega del FFCCH, debe estar sustentado por el órgano, unidad orgánica o dependencia, según corresponda, detallando la adquisición del bien o servicio a adquirir.

6.4.1.3 La rendición de los recibos provisionales se debe realizar dentro del plazo máximo de 48 horas de recepcionado el fondo, con la documentación sustentatoria correspondiente, las que se señala en el numeral 6.5.1 de la presente Directiva.

6.4.1.4 El contenido de la rendición no debe ser diferente a lo requerido en su momento para el desembolso del FFCCH.

6.4.1.5 Los responsables de los FFCCH, a través su Unidad Orgánica o Órgano correspondiente, deben remitir a la GAF, la relación de Recibos Provisionales que no hayan sido rendidos en el plazo indicado en el numeral 6.4.1.3 precedente, para el descuento en la remuneración del colaborador que recibió el fondo.

6.4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: RECIBO DE CAJA MOVILIDAD LOCAL- ANEXO 03

6.4.2.1 Los Recibos de Movilidad Local son documentos internos que justifican la salida de fondos, están pre-numerados, a cargo del Responsable del FFCCH, y tienen carácter de Declaración Jurada, su uso es exclusivo para el pago de movilidad local, debiendo señalar el detalle, el destino y la comisión efectuada.

6.4.2.2 El citado recibo debe contar con VºBº de la jefatura inmediata o Gerencia del solicitante (según corresponda) y el VºBº de la Subgerencia de Tesorería o el Director del Establecimiento dependiente de la GPS (en el caso de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF).

6.4.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: DE LA DECLARACIÓN JURADA – ANEXO 04

Será utilizado en forma excepcional, cuando por la naturaleza de la adquisición del bien y/o servicio es imposible obtener los documentos citados el numeral 6.5.1 de la presente Directiva; para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Según el caso se deberá adjuntar otros documentos que acrediten la entrega - recepción del dinero.
- b. No excederá del diez por ciento (10%) de una UIT.
- c. Deberá contar con el VºBº de la jefatura inmediata o Gerencia del solicitante (según corresponda) y el VºBº de la Subgerencia de Tesorería o el Director



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

del Establecimiento dependiente de la GPS (en el caso de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF).

6.4.4 DEL REGISTRO

6.4.4.1 El Responsable del FFCCH llevará un "Libro Auxiliar del FFCCH", foliado y autorizado por la GAF, en la que se debe registrar en forma diaria, cronológica y correlativamente los desembolsos que efectúe, así como el saldo disponible.

6.4.4.2 El Libro Auxiliar antes mencionado, contendrá los siguientes rubros: Número de orden, fecha, tipo ò clase, y número de documento sustentatorio del gasto, detalle, importe del gasto y el saldo

6.4.4.3 El mencionado Libro Auxiliar del FFCCH, debe ser visado por el VºBº de la Subgerencia de Tesorería o el/la directora/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.

6.5 DE LA RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA.

6.5.1 Constituyen documentos sustentatorios del gasto para efectos del FFCCH, los siguientes Comprobantes de Pagos autorizados por SUNAT:

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

Así mismo, también serán considerados sustento del gasto:

- a. Recibos de Movilidad Local – ANEXO N° 03
- b. Declaración Jurada de Gastos – ANEXO N° 04.

6.5.2 Los documentos sustentatorios del gasto no deben contener borrones ni enmendaduras, y deben contar con el V.B de la Sub Gerencia de Tesorería y de la GAF, caso contrario serán considerados no válidos, y se procederá a la devolución de los documentos al rindente para su subsanación respectiva.

6.5.3 Los Vº Bº, sellos y firma de los funcionarios que sustentan y autorizan el gasto, deberán ir al reverso del comprobante original.

6.5.4 Los documentos sustentatorios del gasto deberán detallar una glosa en el reverso de los mismos que justifiquen el gasto y contar con las firmas respectivas según como siguen:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.5.4.1 El colaborador que recepciona el bien o servicio, debe dar la conformidad estampando su firma, nombre completo y el número de su documento de identidad DNI, anteponiendo la palabra recibí conforme.

6.5.4.2 El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica al cual se destinó el bien o servicio, visará el documento con sello y firma.

6.5.4.3 La Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH, visará el documento con sello y firma.

6.5.5 Todos los documentos sustentatorios de gastos deben consignar sello fechador de "PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".

6.5.6 Los comprobantes de pago como facturas, boletas de venta y otros documentos sustentatorios del gasto, según corresponda, deben ser emitidos a nombre de la SOCIEDAD BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA con RUC N° 20135604551 y Domicilio Fiscal el Jr. Carabaya N° 641 Lima, y deben contener las siguientes características:

- 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.
- f) Sello y firma de cancelación y fecha.
- g) Comprobantes de pago en original.
- h) Debe ser llenado de manera completa, clara y legible.
- i) No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- j) Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectúe la impresión y su Número de autorización SUNAT.
- k) No mostrar indicación sobre beneficio individual, tipo "Puntos Bonus" o similares.

6.5.7 RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se efectuará haciendo uso del formato "RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA" ANEXO N° 05, el cual contendrá la siguiente información:

- a) Abreviatura de la Subgerencia de Tesorería o el Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.
- b) Número de Rendición cronológica, día, mes y año.
- c) Número de orden, fecha, tipo o clase y número de documento sustentatorio del gasto, detalle e importe del gasto.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d) Partida específica del gasto (a cargo de la Sub Gerencia de Presupuesto).
- e) Movimiento del FFCCH: saldo anterior, incremento al Fondo, importe de la Rendición y saldo actual.
- f) Firma, nombres y apellidos, así como el número del documento de identidad DNI del Responsable del FFCCH.
- g) Firma y sello (con los nombres y apellidos) de la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH

6.5.8 La rendición del FFCCH lo realiza el Responsable del FFCCH hasta tres (3) veces al mes sin exceder el monto autorizado, y en concordancia con el numeral 6.2.7, y debe ser remitida por la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH, a la GAF, para las acciones correspondientes.

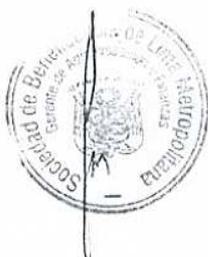
6.5.9 La GAF, luego de recepcionar la Rendición del FFCCH, remitirá la misma a la Sub Gerencia de Contabilidad, quien efectuará la verificación de la documentación de conformidad con lo estipulado en la presente Directiva, así como en las respectivas Normas Técnicas sobre la materia, de haber alguna observación, se efectuará la devolución de la documentación a la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH, para la subsanación pertinente.

6.5.10 De encontrarlo conforme, la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá la documentación a la Sub Gerencia de Presupuesto para la respectiva disponibilidad del gasto efectuado, debiendo retornar a la Sub Gerencia de Contabilidad para la codificación, luego será remitida a la Sub Gerencia de Tesorería para su procesamiento, emisión del cheque respectivo.

6.5.11 La reposición del FFCCH se efectuará mediante cheque hasta por tres (3) veces al mes el monto asignado mediante Resolución de Apertura y Habilitación del FFCCH señalado en numeral 5.1 de la presente Directiva.

6.5.12 Para efectos de la reposición del FFCCH de la Sede Central, los comprobantes de pago deben contener el visto bueno de la GAF así como de las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad.

6.5.13 El Responsable del FFCCH y la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH, bajo responsabilidad efectuarán las acciones oportunas y previsiones pertinentes para contar con el dinero necesario que garantice la atención de sus gastos, encontrándose entre estos, la rendición oportuna del Fondo, a fin de recibir la reposición del mismo en concordancia con el numeral 5.7 de la presente Directiva.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.5.14 El FFCCH debe liquidarse en su totalidad a más tardar hasta el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Responsable, debiendo presentar la última rendición documentaria del año y de ser el caso, con el respectivo Recibo de Caja de Tesorería por el saldo dinerario no utilizado.

6.6 CONFORMACION DE LA CAJA CHICA

El Fondo Fijo para Caja Chica está conformado por una Caja Central, a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería; y por ocho (8) Cajas Periféricas ubicadas Distritos de Lima.

6.7 UBICACION DE LA CAJA CHICA

- a) Caja Central - Jr. Puno 228 – Cercado de Lima.
- b) Periférico - Puericultorio Pérez Aranibar – Magdalena.
- c) Periférico – CARG Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro – Rímac.
- d) Periférico – CARG San Vicente de Paul - Jr. Ancash 847 – Cercado de Lima.
- e) Periférico – Centros Residenciales Gerontológicos – Rímac.
- f) Periférico – Colegio Instituto Sevilla – Rímac.
- g) Periférico – Comedor Santa Teresita – Jr. Apurímac 421 – Cercado de Lima.
- h) Periférico – Comedor Santa Rosa – Av. Emancipación 955 – Cercado de Lima.
- i) Periférico – Cementerio General el Ángel - Jr. Ancash – El Agustino

6.8 MECANISMOS DE CONTROL

- 6.8.1 El Responsable del FFCCH y la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH, deben mantener actualizado el Libro Auxiliar de Fondo Fijo para Caja Chica, mencionado en el numeral 6.4.2.1 de la presente Directiva.
- 6.8.2 La persona que tenga pendiente una rendición, no podrá realizar un nuevo requerimiento del FFCCH hasta que efectuó la liquidación anterior correspondiente.
- 6.8.3 La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, con boleta de venta o Factura u otros comprobantes según corresponda.
- 6.8.4 La Sub Gerencia de Contabilidad, debe realizar arquezos inopinados y periódicos al FFCCH de la Sede Central y de los Periféricos, pudiendo participar además un representante de la Sub Gerencia de Tesorería, debiendo utilizar el ANEXO N° 07; los resultados deben ser comunicados a la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH quienes a su vez, deben comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

los resultados del mismo, proponiendo las medidas correctivas de corresponder.

- 6.8.5 El Responsable del FFCCH y/o la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH, deben brindar el apoyo y las facilidades necesarias para la realización del arqueo de FFCCH, al término del cual se levantará el Acta de Arqueo que evidencie la conformidad u observaciones a la mencionada operación. Asimismo, consignar la firma del Responsable del FFCCH y del encargado de efectuar el arqueo, debiéndose entregar copia del Acta al Responsable del FFCCH y a la Subgerencia de Tesorería o el/la Director/a del Establecimiento dependiente de la GPS, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.
- 6.8.6 El saldo consignado en el Libro Auxiliar de Fondo Fijo para Caja Chica, debe coincidir con el efectivo existente en Caja. De haber un faltante no justificado, se consignará en el Acta pertinente, situación que será puesta en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Órgano de Control Institucional.
- 6.8.7 Las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad, efectuaran la fiscalización y Arqueos por lo menos una vez al mes, con carácter sorpresivo bajo responsabilidad, al cumplimiento de la presente Directiva.

6.9 DE LA SUPLENCIA

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

6.9.1 Por ausencia programada del Titular:

- ✓ El Titular y el Suplente Responsable del FFCH, deben efectuar un arqueo y elaborar un Acta de Entrega – Recepción del Fondo (donde se consigne el estado en que se recibe el Fondo, así como los documentos y dinero que se recibe), la cual deberá estar suscrita por ambos.
- ✓ El Titular del órgano y la Unidad Orgánica responsable de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, comunicará el hecho antes mencionado a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando copia de la respectiva acta suscrita.

6.9.2 Por ausencia imprevista del Titular.

- ✓ El Titular Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, de haber sido objeto de ausencia imprevista, comunicará justificadamente la misma al Titular del

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Órgano y la Unidad Orgánica responsable de administrar el Fondo Fijo, comunicara el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas y solicitara se realice un Arqueo de Fondos con presencia del representante del Órgano de Control Institucional.

- ✓ De ser necesario, se procederá con el descerraje del lugar donde se encuentra el Fondo.
- ✓ Y de existir diferencias, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.8.6 de la presente Directiva.

VII. DE LA RESPONSABILIDAD.

- 7.1 Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería, la Sub Gerencia de Contabilidad, las gerencias, subgerencias y los directores a cargo de los Centros Asistenciales y Centros Gerontológicos, así como también, los designados al manejo FFCCH.
- 7.2 Los Funcionarios 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará las normas administrativas y legales vigentes sobre la materia.
- 8.2 Constituyen faltas por incumplimiento de la presente Directiva y pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los funcionarios, colaboradores, servidores y/o Directores de los centros Asistenciales y gerontológicos, cualquiera 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 mediante los 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 Directivas.

Los bienes autorizados para el uso del FFCCH indicadas en el Anexo 01, como; Alimento para personas, material de aseo, limpieza, cocina y tocador, útiles de oficina, solo serán adquiridos en casos excepcionales, previa conformidad de la no existencia de estos bienes por el encargado del Almacén.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IX. ANEXOS

Forman parte integrante de la Directiva los siguiente Anexos:

- 9.1 ANEXO N° 01 Conceptos de Bienes y Servicios autorizados para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas.
- 9.2 ANEXO N° 02 Recibo Provisional.
- 9.3 ANEXO N° 03 Recibo de Movilidad Local.
- 9.4 ANEXO N° 04 Declaración Jurada de Gastos.
- 9.5 ANEXO N° 05 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas.
- 9.6 ANEXO N° 06 Asignación de Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas.
- 9.7 ANEXO N°07 Acta de Arqueo de Caja Chica.
- 9.8 ANEXO N°08 Glosario de Términos.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 1

CONCEPTO DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y CAJAS PERIFERICAS	
UNIDAD ORGANICA	CONCEPTOS
SUB GERENCIA DE TESORERIA	<ul style="list-style-type: none"> -Viajes domésticos - Movilidad local -Combustibles, lubricantes y carburantes - Alimentos para personas - Materiales de aseo y limpieza y cocina y tocador - Gastos legales, judiciales y notariales - Servicios informáticos, accesorios y afines - Otros servicios - Papelería en general, útiles y materiales de oficina - Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de mobiliario y similares - Materiales de electricidad, iluminación y electrónica - Revistas y Periódicos - Materiales Sanitarios - Herramientas - Materiales Médicos y Medicinas - Anillados - Servicio de correos
CAR PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR CARGO IGNACIA RODULFO VDA. DE CAÑEVAR CARGO SAN VICENTE DE PAUL ALBERGUES PERIFERICOS INSTITUTO SEVILLA COMEDOR SANTA ROSA COMEDOR SANTA TERESITA	<ul style="list-style-type: none"> -Viajes domésticos - Movilidad local - Alimentos para personas - Materiales de aseo y limpieza y cocina y tocador - Servicios informáticos, accesorios y afines - Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de mobiliario y similares - Otros servicios - Medicinas - Material, insumos, instrumental y acces. médicos, quirúrgicos, odontol. y de laboratorio - Papelería en general, útiles y materiales de oficina - Materiales de electricidad, iluminación y electrónica
SUB GERENCIA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	<ul style="list-style-type: none"> -Viajes domésticos - Movilidad local - Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de mobiliario y similares - Otros servicios - Papelería en general, útiles y materiales de oficina - Materiales de electricidad, iluminación y electrónica - Servicio de impresiones, encuadernación y estampados - Pago de comisiones a las agencias funerarias



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO Nº 2

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

UNIDAD ORGANICA:

RECIBO PROVISIONAL

(CANJEAR A LAS 48 HORAS)

Nº.....

S/.....

Recibí de:

La suma de:

Por concepto de:

.....

.....

Lima de de

Firma:

Nombres y Apellidos:

DNI N°

Vº Bº
Jefe inmediato

Autorización de Pago -
Funcionario

Responsable del FFCH



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 3

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

UNIDAD ORGANICA:

RECIBO DE CAJA - MOVILIDAD LOCAL N°

Sí

Recibi de:

La suma de:

Por concepto movilidad local:

De A Motivo

De A Motivo

Datos del personal autorizado:

Nombre del Comisionado:

DNI N°:

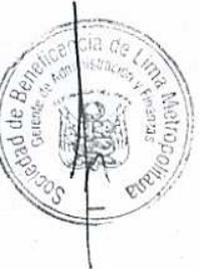
Fecha:

Firma:

V.B.S.
Jefe inmediato

Autorización de Pago -
Funcionario

Responsable del FCCCH



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE:.....

UNIDAD ORGANICA:.....

CARGO QUE DESEMPEÑA:.....

LUGAR Y FECHA:.....

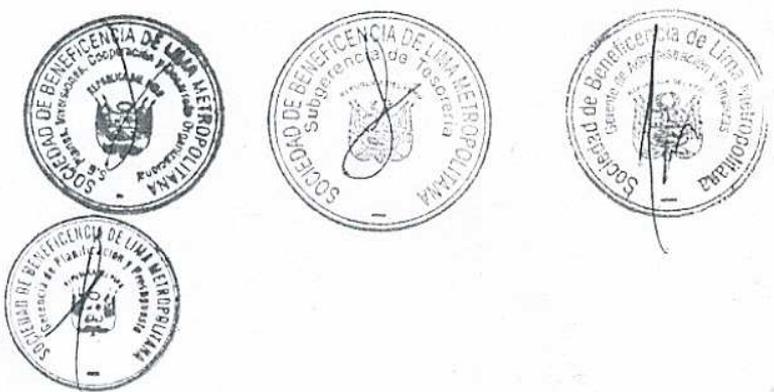
De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2001-EF/77. 15 "Directiva de Tesorería", aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77. 15 DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos, de los cuales no me ha sido posible obtener el respectivo comprobante de pago de acuerdo al siguiente detalle:

Table with 5 columns: Nº DE ORDEN, FECHA, DETALLE, IMPORTE S/., ESPECIFICA DEL GASTO. Includes a TOTAL row at the bottom.

Firma:.....

Apellidos y Nombres.....

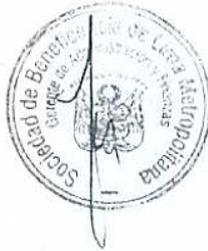
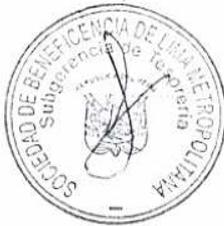
DNI N°.....



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 6

ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y CAJAS PERIFERICAS DE LA SBLM		
N°	DEPENDENCIA	MONTO ASIGNADO S/. VIGENTE
1	SUB GERENCIA DE TESORERIA - CAJA CENTRAL	22 000,00
2	DIRECCION DEL PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR	4 000,00
3	CARGO IGNACIA RODULFO VDA. DE CANEVARO	4 000,00
4	CARGO SAN VICENTE DE PAUL	2 000,00
5	DIRECCION DE LOS CENTROS RESIDENCIALES GERONTOLÓGICOS	1 000,00
6	DIRECCION DEL INSTITUTO SEVILLA	800,00
7	COMEDOR SANTA ROSA	500,00
8	COMEDOR SANTA TERESITA	500,00
9	SUB GERENCIA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	1 500,00



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 7

ACTA DE ARQUEO DE LA 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.



ANEXO N° 8

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DIVERSOS:** Referido a las adquisiciones de bienes, entre otros de mobiliario, materiales de escritorio, de limpieza, de enseñanza, impresión, fotográficas, gráficos y procesamiento automático de datos, impresos y suscripciones y otros materiales perecibles (no duradero), así como de servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de mobiliario y similares, siempre y cuando no se cuente con la garantía de la compra realizada ni se cuente con el personal debidamente especializado.
- 2. ALIMENTOS PARA PERSONAS:** Considérese aquellos destinados para proveer con suma urgencia a la SBLM de insumos para la preparación de alimentos de los residentes y usuarios de los comedores, siempre que el bien no se encuentre en el stock de almacén. Así mismo se incluye dentro de este rubro los gastos de refrigerio, que se proporcionan o reconocen al servidor dentro de la jornada laboral, quienes participan en reuniones de trabajo y/o comisión de servicios, previa autorización del Titular de la Unidad Orgánica.
- 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.
- 4. MEDICAMENTOS Y AFINES:** Considérese aquellos gastos destinados a la adquisición de medicamentos y afines para los residentes, requeridos por el equipo técnico asistencial de los Centros Residenciales, siempre que el bien no exista en stock de almacén.
- 5. VIAJES DOMÉSTICOS – MOVILIDAD LOCAL:** Corresponde a gastos por movilidad que efectuará el personal de la SBLM por las comisiones de servicio que realiza con carácter oficial, lo cual será a través del sistema de transporte masivo, así mismo se reconocerá el pago por transporte al domicilio de los servidores que han laborado fuera del horario normal de trabajo, condicionado a la autorización previa y sustentada del Titular de la Unidad Orgánica pertinente. Se utilizará los servicios de taxi en casos excepcionales, el cual será debidamente sustentada por el Área usuaria.

El costo del pasaje debe guardar racionalidad y proporcionalidad con la distancia y rutas de transporte a utilizar, teniendo en consideración la austeridad del gasto.

Los gastos por concepto de movilidad en el Fondo Fijo para Caja Chica, solo podrán alcanzar hasta el 20% del monto asignado.

Los gastos por concepto de movilidad para los Programas Asistenciales estarán referidos únicamente al Puericultorio Pérez Aranibar, CARG Ignacio Rodulfo viuda de



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Canevaro, CARG San Vicente de Paul y los Centros Asistenciales Gerontológicos, quienes podrán alcanzar hasta el 40% del monto asignado, por contemplar gestiones de traslado de personal adulto mayor convalciente con urgencia en atenciones médicas.

