



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

DI N° 004-GAF-SBLM

Versión: 01

**DIRECTIVA N° 004-GAF-SBLM**  
**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE**  
**LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA**  
**METROPOLITANA**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Yesenia Gines Castillo Reategui	Subgerente de Tesorería	06 JUN. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Econ. Yesenia Gines Castillo Reategui Subgerente de Tesorería
Revisado por:	María Elvira Alvarado Chico	Gerente de Planificación y Presupuesto	14 JUN. 2017	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Lic. María Elvira Alvarado Chico Gerente de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	Erwin Javier Mendoza peralta	Gerente de Administración y Finanzas	16 JUN. 2017	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  LIC. ERWIN MENDOZA PERALTA Gerente de Administración y Finanzas

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		Versión: 01

**CONTROL DE CAMBIOS\***

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	19 JUN. 2017

Comentarios a las Versiones
<p>Este documento normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 001-2017-GAF/SBLM denominada "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado con Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas N° 078-2017-GAF/SBLM. Los cambios realizados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación del documento normativo, de acuerdo a la Directiva N° 003-2017-SBLM, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 074-2017-GG/SBLM.</li> <li>- Modificación del Anexo N° 1 Bienes y servicios autorizados para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas.</li> <li>- Actualización de las denominaciones y siglas de los órganos y unidades orgánica de acuerdo al ROF vigente de la SBLM, aprobado con Resolución de Presidencia N° 018-2017-P/SBLM.</li> </ul>

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





## ÍNDICE

1. FINALIDAD .....	4
2. BASE LEGAL .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. DEFINICIONES .....	5
5. SIGLAS .....	6
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	17
9. REGISTROS .....	17
10. ANEXOS .....	17
ANEXO N° 01: BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FFCCH Y CAJAS PERIFERICAS .....	18
ANEXO N° 02: RECIBO PROVISIONAL .....	19
ANEXO N° 03: RECIBO DE CAJA – MOVILIDAD LOCAL .....	20
ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS .....	21
ANEXO N° 05: FORMATO DE RENDICIÓN DEL FFCCH Y CAJAS PERIFERICAS .....	22
ANEXO N° 06: ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FFCCH Y CAJAS PERIFERICAS DE LA SBLM .....	23
ANEXO N° 07: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA .....	24

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

## 1. FINALIDAD

- 1.1** Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los FFCCH en la 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.
- 1.2** La presente Directiva tiene los siguientes objetivos:
- Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso, y liquidación de los recursos de los FFCCH en la SBLM:
  - Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los FFCCH.
  - Fortalecer el control de los recursos de los FFCCH para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos de la SBLM.

## 2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 30518	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
2	Ley N° 28693	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
3	Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
4	Ley N° 28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
5	Ley N° 27482	Ley Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
6	Ley N° 28716	Ley del Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
7	Ley N° 25632	Ley Marco de Comprobantes de Pago y normas modificatorias y complementarias.
8	Decreto Supremo N° 353-2016-EF	Que aprueba el valor de Unidad Impositiva Tributaria UIT para el Año Fiscal 2017.
9	Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
10	Decreto Legislativo N° 276.	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
11	Decreto Legislativo N° 1057	Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
12	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.	Aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
13	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.	Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
14	Resolución Directoral 026-80-EF/77.15.	Aprueba las Normas Generales de Tesorería 05, 06, 07.
15	Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT	Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
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.

### 3. 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 FFCCH, 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.

### 4. DEFINICIONES

**4.1 Adquisición de Bienes y Servicios:** Se atenderá 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.

**4.2 Alimento 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.



- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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 FFCCH, 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 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 convaleciente con urgencia en atenciones médicas.

## 5. SIGLAS

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GPP	: Gerencia de Planificación y Presupuesto.
GPC	: Gerencia de Programas Sociales y Cooperación.
GCN	: Gerencia de Captación de Recursos y Negocios Inmobiliarios.
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas.
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal.
OCI	: Órgano de Control Institucional.
SGNE	: Subgerencia de Negocios.
SGTE	: Subgerencia de Tesorería.
SGCO	: Subgerencia de Contabilidad.
SGPP	: Subgerencia de Presupuesto.
FFCCH	: Fondo Fijo para Caja Chica.

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 APERTURA DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA.

La apertura de los FFCCH, se realiza mediante Resolución de la GAF.

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

**6.2.1** 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.

**6.2.2** 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.

**6.2.3** La Resolución de la GAF deberá indicar lo siguiente :

- a) Nombre y apellido de los responsables Titulares y Suplentes.
- b) Modalidad de prestación de servicios (Decreto legislativo 276 y N° 1057).
- c) 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.

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

### 6.3 RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

**6.3.1** La GAF, es 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.

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

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

#### **6.4 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.

#### **6.5 CUSTODIA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

**6.5.1** Los responsables de los FFCCH, deben custodiar adecuadamente el dinero y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.

**6.5.2** La GAF debe proporcionar al responsable de la custodia del FFCCH y la caja de seguridad, a fin de salvaguardar los fondos.

**6.5.3** 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.

#### **6.6 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.

### **7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

#### **7.1 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:

**7.1.1** Supervisar que se constituya un solo FFCCH por órgano, unidad orgánica o dependencia de la SBLM.

**7.1.2** 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.

**7.1.3** 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.

**7.1.4** Verificar que los cheques se emitan a nombre de los responsables, de la administración de los FFCCH; si se sule al Titular deben previamente liquidar el FFCCH y el saldo depositarlo en caja de la SGTE de la SBLM. Por ningún motivo, el responsable del FFCCH podrá asumir otro encargo de la misma materia.

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

## 7.2 LA RESOLUCIÓN DE APERTURA Y HABILITACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

La Resolución debe contener lo siguiente:

- 7.2.1 Denominación del órgano, unidad orgánica o dependencia y el titular al cual corresponde.
- 7.2.2 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.
- 7.2.3 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.
- 7.2.4 Procedimiento y plazos para la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica debidamente documentada.
- 7.2.5 El monto máximo para cada adquisición, no deberá superar el 20% de la UIT vigente.
- 7.2.6 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.

## 7.3 DEL MANEJO, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 7.3.1 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.
- 7.3.2 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 actualizado por la GAF a requerimiento del órgano, unidad orgánica o dependencia, siempre y cuando la naturaleza del bien o servicio así lo exija.
- 7.3.3 Son prohibiciones de los responsables del manejo del FFCCH :

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

- a) 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.
- b) 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.
- c) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la GAF, o Directores de los Centros Asistenciales dependientes de la GPC, según corresponda.
- d) Gastos unitarios por montos superiores al 20% de la UIT vigente.
- e) Por compras consecutivas (recurrentes) de un mismo bien o servicio.
- f) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a un ejercicio presupuestal anterior.
- g) 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:
  - Pago de papeletas por infracciones al Reglamento de Tránsito.
  - Pago de remuneraciones, viáticos y otros conceptos que no reúnan las condiciones de gastos urgentes, salvo la Caja Central administrado por la SGTE.

## **7.4 DEL USO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y SU REGISTRO.**

### **7.4.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: RECIBOS PROVISIONALES (Anexo N° 02)**

- a) 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 V°B° de la jefatura inmediata y gerencia del solicitante (cuando corresponda) y el V°B° de la SGTE o el Director del Centro Asistencial dependiente de la GPC (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.
- b) 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.
- c) La rendición de los recibos provisionales se debe realizar dentro del plazo máximo de 48 horas de recepcionado el fondo, con la documentación

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

sustentatoria correspondiente, las que se señala en el numeral 7.5.1 de la presente Directiva.

- d) El contenido de la rendición no debe ser diferente a lo requerido en su momento para el desembolso del FCCCH.
- e) Los responsables de los FCCCH, a través su unidad orgánica u órgano correspondiente, deben remitir a la GAF, la relación de Recibos Provisionales que no hayan sido rendidos en el plazo indicado en el numeral “c” precedente, para el descuento en la remuneración del colaborador que recibió el fondo.

#### **7.4.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: RECIBOS DE CAJA MOVILIDAD LOCAL (Anexo N° 03).**

- a) Los Recibos de Movilidad Local son documentos internos que justifican la salida de fondos, están pre-numerados, a cargo del Responsable del FCCCH, 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.
- b) El citado recibo 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 GPC o la SGNE de la GCN (en el caso de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF).

#### **7.4.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: DE LA DECLARACIÓN JURADA (Anexo N° 4).**

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 7.5.1 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 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 GPC o la SGNE de la GCN (en el caso de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF).

#### **7.4.4 DEL REGISTRO.**

- a) El Responsable del FCCCH llevará un “Libro Auxiliar del FCCCH”, 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.

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

- b) El Libro Auxiliar antes mencionado, contendrá los siguientes rubros: Número de orden, fecha, tipo o clase, y número de documento sustentatorio del gasto, detalle, importe del gasto y el saldo
- c) El mencionado Libro Auxiliar del FFCCH, debe ser visado por el V°B° de la SGTE o el/la Directora/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.

## **7.5 DE LA RENDICIÓN, REPOSICIÓN Y CIERRE DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA.**

- 7.5.1** 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.

- 7.5.2** Los documentos sustentatorios del gasto no deben contener borrones ni enmendaduras, y deben contar con el V°B° de la SGTE 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.

- 7.5.3** Los V° B°, sellos y firma de los funcionarios que sustentan y autorizan el gasto, deberán ir al reverso del comprobante original.

- 7.5.4** 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:

- a) 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.
- b) El Jefe del órgano o unidad orgánica al cual se destinó el bien o servicio, visará el documento con sello y firma.
- c) La SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH, visará el documento con sello y firma.

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

**7.5.5** Todos los documentos sustentatorios de gastos deben consignar sello fechador de “PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”.

**7.5.6** 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.

**7.5.7** Para la rendición del FFCCH se debe emplear el formato “RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA” ANEXO N° 05, el cual contendrá la siguiente información:

- a) Abreviatura de la SGTE o el Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, 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.
- d) Partida específica del gasto (a cargo de la SGPP).
- 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 SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.

**7.5.8** La rendición del FFCCH lo realiza el Responsable del FFCCH hasta tres (3) veces al mes sin exceder el monto autorizado, debe ser remitida a la GAF para las



acciones correspondientes, por la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGN de la GCN, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.

**7.5.9** La GAF, luego de recepcionar la Rendición del FFCCH, remitirá la misma a la SGCO, 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 SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, según corresponda la dependencia del responsable del FFCCH, para la subsanación pertinente.

**7.5.10** De encontrarlo conforme, la SGCO remitirá la documentación a la SGPP para la respectiva disponibilidad del gasto efectuado, debiendo retornar a la SGCO para la codificación, luego será remitida a la SGTE para su procesamiento, emisión del cheque respectivo.

**7.5.11** 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 6.1 de la presente Directiva.

**7.5.12** 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 la SGTE Y SGCO.

**7.5.13** El Responsable del FFCCH y la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, 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 6.6 de la presente Directiva.

**7.5.14** 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 la SGTE por el saldo dinerario no utilizado

## **7.6 CONFORMACIÓN DE LA CAJA CHICA.**

El FFCCH está conformado por una Caja Central, a cargo de la SGTE; y por ocho (8) Cajas Periféricas ubicadas en el distrito de Lima.

## **7.7 UBICACIÓN DE LA 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 – Subgerencia de Negocios - Jr. Ancash – El Agustino

## **7.8 MECANISMOS DE CONTROL.**

- 7.8.1** El Responsable del FFCCH y la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, según corresponda la dependencia del responsable del FFCCH, deben mantener actualizado el Libro Auxiliar de FFCCH, mencionado en el numeral 6.4.2.1 de la presente Directiva.
- 7.8.2** La persona que tenga pendiente una rendición, no podrá realizar un nuevo requerimiento del FFCCH hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.
- 7.8.3** La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, con boleta de venta o Factura u otros comprobantes según corresponda.
- 7.8.4** La SGCO, debe realizar arquezos inopinados y periódicos al FFCCH de la Sede Central y de los Periféricos, pudiendo participar además un representante de la SGTE, debiendo utilizar el Anexo N° 07; los resultados deben ser comunicados a la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH quienes a su vez, deben comunicar a la GAF los resultados del mismo, proponiendo las medidas correctivas de corresponder.
- 7.8.5** El Responsable del FFCCH y/o la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, 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 SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPC o la SGNE de la GCN, según corresponda la dependencia del Responsable del FFCCH.
- 7.8.6** 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 GAF y Finanzas y del OCI.

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

**7.8.7** La SGTE y la SGCO, efectuaran la fiscalización y Arqueos por lo menos una vez al mes, con carácter sorpresivo bajo responsabilidad, al cumplimiento de la presente Directiva.

## **7.9 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.

### **7.9.1** 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 FFCCH, comunicará el hecho antes mencionado a la GAF, adjuntando copia de la respectiva acta suscrita.

### **7.9.2** 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 órgano y la unidad orgánica responsable de administrar el FFCCH, comunicara el hecho a la GAF y solicitara se realice un Arqueo de Fondos con presencia del representante del OCI.
- ✓ 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 7.8.6 de la presente Directiva.

## **7.10 DE LA RESPONSABILIDAD.**

**7.10.1** Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, la GAF, la SGTE, la SGCO, y las gerencias, subgerencias y los directores a cargo de los Centros Asistenciales, así como también, los designados al manejo FFCCH.

**7.10.2** 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.

	Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	DI N° 004-GAF-SBLM
		<b>Versión: 01</b>

## 8. 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, cualquiera sea su condición laboral, en los siguientes casos:
- Quando dentro de los plazos establecidos los trabajadores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante los recibos provisionales.
  - Quando 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.

## 9. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Recibo Provisional	Responsables del FFCCH	Los documentos deben contar con los V°B° correspondientes.
2	Recibo de Caja - Movilidad Local	Responsables del FFCCH	Los documentos deben contar con los V°B° correspondientes.
3	Declaración Jurada de Gastos	Responsables del FFCCH	Los documentos deben contar con los V°B° correspondientes.
4	Rendición del FFCCH y Cajas Periféricas de la SBLM	GAF	Los documentos deben contar con los V°B° correspondientes.
5	Acta de Arqueo de Caja Chica	SGCO	Los documentos deben contar con los V°B° correspondientes.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Bienes y Servicios autorizados para el uso del FFCCH y Cajas Periféricas.
- Anexo N° 02 : Recibo Provisional.
- Anexo N° 03 : Recibo de Caja - Movilidad Local.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 05 : Rendición del FFCCH y Cajas Periféricas de la SBLM.
- Anexo N° 06 : Asignación de Montos para FFCCH y Cajas Periféricas de la SBLM
- Anexo N° 07 : Acta de Arqueo de Caja Chica.



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

UNIDAD ORGÁNICA	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO - 2017
Subgerencia de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viajes domésticos - movilidad local.</li> <li>▪ Combustible, lubricantes y carburantes.</li> <li>▪ Alimento de personas.</li> <li>▪ Materiales de aseo y limpieza y cocina y tocador.</li> <li>▪ Gastos Legales, judiciales y notariales.</li> <li>▪ Servicios informáticos, accesorios y afines.</li> <li>▪ Otros Servicios.</li> <li>▪ Papelería en general, útiles y materiales de oficina.</li> <li>▪ Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de mobiliario y similares.</li> <li>▪ Materiales de electricidad, iluminación y electrónica.</li> <li>▪ Revistas y periódicos.</li> <li>▪ Materiales sanitarios.</li> <li>▪ Herramientas.</li> <li>▪ Materiales médicos y medicinas.</li> <li>▪ Anillados.</li> <li>▪ Servicios de Correo.</li> <li>▪ Otros bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.2.1.2.99</li> <li>2.3.1.3.1.1</li> <li>2.3.1.1.1.1</li> <li>2.3.1.5.3.1 (aseo) / 2.3.1.5.3.2 (cocina)</li> <li>2.3.2.7.11.99 / 2.3.2.6.1.2</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> <li>2.3.1.5.1.2</li> <li>2.3.2.4.1.4</li> <li>2.3.1.5.4.1</li> <li>2.3.1.99.1.3</li> <li>2.3.1.11.1.1</li> <li>2.3.1.99.1.1</li> <li>2.3.1.8.1.2 / 2.3.1.8.2.1</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> <li>2.3.2.2.3.1</li> <li>2.3.1.99.1.99</li> </ul>
- Puericultorio Pérez Aranibar. - CARG G. Ignacia Rodolfo Vda. de Canevaro - CARG San Vicente de Paúl. - Centros Gerontológicos. - Instituto Sevilla. - Comedor Santa Rosa. - Comedor Santa Teresita.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viajes domésticos - movilidad local.</li> <li>▪ Alimento de personas.</li> <li>▪ Materiales de aseo y limpieza y cocina y tocador.</li> <li>▪ Servicios informáticos, accesorios y afines.</li> <li>▪ Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de mobiliario y similares.</li> <li>▪ Otros Servicios.</li> <li>▪ Medicinas.</li> <li>▪ Material, insumos, instrumental, y Accesorios Médicos, quirúrgico, odontológico y laboratorio.</li> <li>▪ Papelería en general, útiles y materiales de oficina.</li> <li>▪ Materiales de electricidad, iluminación y electrónica.</li> <li>▪ Otros bienes.</li> <li>▪ Combustible.</li> <li>▪ Lubricantes.</li> <li>▪ Material eléctrico.</li> <li>▪ Material sanitario.</li> <li>▪ Servicio de mantenimiento.</li> <li>▪ Servicio de fotocopiado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.2.1.2.99</li> <li>2.3.1.1.1.1</li> <li>2.3.1.5.3.1 (aseo) / 2.3.1.5.3.2 (cocina)</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> <li>2.3.2.4.1.4</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> <li>2.3.1.8.1.2</li> <li>2.3.1.8.2.1</li> <li>2.3.1.5.1.2</li> <li>2.3.1.5.4.1</li> <li>2.3.1.99.1.99</li> <li>2.3.1.3.1.1</li> <li>2.3.1.3.1.3.</li> <li>2.3.1.5.4.1</li> <li>2.3.1.11.1.1</li> <li>2.3.2.4.1.1</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> </ul>
Subgerencia de Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viajes domésticos - movilidad local.</li> <li>▪ Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de mobiliario y similares.</li> <li>▪ Otros servicios.</li> <li>▪ Papelería en general útiles y materiales de oficina.</li> <li>▪ Materiales de electricidad, iluminación y electrónica.</li> <li>▪ Servicio de impresiones, encuadernaciones y estampados.</li> <li>▪ Pago de comisiones a las agencias funerarias.</li> <li>▪ Lubricantes.</li> <li>▪ Otros bienes.</li> <li>▪ Material sanitario.</li> <li>▪ Herramientas.</li> <li>▪ Alimentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.2.1.2.99</li> <li>2.3.2.4.1.4</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> <li>2.3.1.5.1.2</li> <li>2.3.1.5.4.1</li> <li>2.3.2.2.4.4</li> <li>2.3.2.7.11.99</li> <li>2.3.1.3.1.3.</li> <li>2.3.1.99.1.99</li> <li>2.3.1.11.1.1</li> <li>2.3.1.99.1.1</li> <li>2.3.1.1.1.1</li> </ul>



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

DI N° 004-GAF-SBLM

Versión: 01

**ANEXO N° 02: RECIBO PROVISIONAL**

<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</b>		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : .....		
<b>RECIBO PROVISIONAL</b>		N° .....
(CANJEAR A LAS 48 HORAS)		S/ .....
Recibí de: .....		
La suma de : .....		
Por concepto de: .....		
.....		
.....		
Lima, ..... de ..... de .....	Firma: .....	
	Nombres y Apellidos: .....	
	DNI N° .....	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px auto;"></div> Vº Bº Jefe inmediato	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px auto;"></div> Autorización de Pago - Funcionario	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 10px auto;"></div> Pagador



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

DI N° 004-GAF-SBLM

Versión: 01

### ANEXO N° 03: RECIBO DE CAJA – MOVILIDAD LOCAL

<b>SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA</b>		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : .....		
<b>RECIBO DE CAJA - MOVILIDAD LOCAL</b>		N° .....
		S/ .....
Recibí de: .....		
La suma de : .....		
Por concepto movilidad local: .....		
De .....	A .....	Motivo .....
De .....	A .....	Motivo .....
<b>Datos del personal autorizado:</b>		
Nombre del Comisionado: .....		
DNI N°: .....		
Fecha: .....		
<b>Firma:</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Vº Bº Jefe inmediato</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Autorización de Pago - Funcionario</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>Pagador</p>







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

DI N° 004-GAF-SBLM

Versión: 01

**ANEXO N° 06: ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FFCCH Y CAJAS PERIFERICAS DE LA SBLM**

N°	DEPENDENCIA	MONTO ASIGNADO VIGENTE (S. )
1	SUB GERENCIA DE TESORERÍA - CAJA CENTRAL	22,000.00
2	DIRECCIÓN DEL PUERICULTORIO PEREZ ARANIBAR	4,000.00
3	CARGG IGNACIA RODULFO VDA. DE CANEVARO	4,000.00
4	CARG SAN VICENTE DE PAUL	2,000.00
5	DIRECCIÓN DE LOS CENTROS RESIDENCIALES GERONTOLÓGICOS	1,000.00
6	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO SEVILLA	600.00
7	COMEDOR SANTA ROSA	500.00
8	COMEDOR SANTA TERESITA	500.00
9	SUB GERENCIA DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	1,500.00



**ANEXO N° 07: 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                                  | _____          |                  |
| <b>Total Rendición</b>                    |                | <b>S/. _____</b> |

**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**