

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 74 -2019-GG/SBLM**

Lima, 07 de Junio del 2019.

**VISTO:**

El Informe N° 028-2019-SGPP-GPD/SBLM, de fecha 20 de marzo del 2019, de la Subgerencia de Presupuesto, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, se aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 166-2018-GG/SBLM, se aprueba la Directiva N° 003-SGPD-GPP-SBLM "Normas y Procedimientos para la Elaboración de Documentos Normativos en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana";

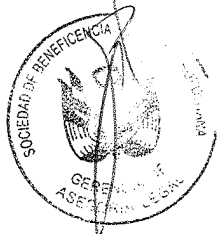
Que, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana cuenta con una Directiva N° 004-GAF/SBLM, denominado "Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" aprobado con fecha 16 de junio del 2017;

Que, tiene como 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;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28° literal c) del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar la Directiva N°015 -GAF-SBLM, "Disposiciones y Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana 2019", y;

Con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, de fecha 28 de diciembre del 2018.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N°01 5GAF-SBLM, "Disposiciones y Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana 2019".

**ARTICULO SEGUNDO.-** disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico [www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe), de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

**ARTICULO TERCERO.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento en el cumplimiento del presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

  
ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI  
Gerente General (e)



Local Central  
Jr. Carabaya 641  
Centro Histórico  
de Lima  
☎ 427 6520  
☎ 4276521  
[www.sblm.gob.pe](http://www.sblm.gob.pe)



DIRECTIVA N° 015 -GAF-SBLM

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA 2019

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Juan Rafael Olivera Salmón	Gerente de Administración y Finanzas	29 MAYO 2019	 Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana Sr. JUAN RAFAEL OLIVERA SALMON Gerente de Administración y Finanzas
Revisado por:	Yesenia Gines Castillo Reátegui	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	05 JUN. 2019	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Econ. Yesenia Gines Castillo Reátegui Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Javier Wilfredo Paredes Sotelo	Gerente de Asesoría Legal	04 JUN. 2019	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Mg. Abog. Javier Wilfredo Paredes Sotelo Gerente de Asesoría Legal



**CONTROL DE CAMBIOS \***

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

**Comentarios a las Versiones**

Este documento normativo, en su primera versión, reemplaza la Directiva N° 004-GAF/SBLM denominada "Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", aprobado con fecha 16 de junio del 2017.

\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





**ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. ALCANCE .....	5
5. DEFINICIONES .....	5
6. SIGLAS .....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	15
10. REGISTROS .....	16
11. ANEXOS .....	16
ANEXO N° 01: BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FFCCH .....	17
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: ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FFCCH DE LA SBLM .....	22
ANEXO N° 06: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA .....	23





ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. ALCANCE .....	5
5. DEFINICIONES .....	5
6. SIGLAS .....	6
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	7
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	15
10. REGISTROS .....	16
11. ANEXOS .....	16
ANEXO N° 01: BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FFCCH .....	17
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: ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FFCCH DE LA SBLM .....	22
ANEXO N° 06: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA .....	23





### 1. OBJETIVO

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

### 2. FINALIDAD

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

### 3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 26887	Ley General de Sociedades.
2	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
3	Ley N° 27482	"Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas".
4	Decreto legislativo N° 1411	Que Regula Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
5	Decreto Legislativo N° 295	Código Civil Peruano.
6	Decreto Legislativo N° 728	Ley de Formación y Promoción Laboral de Productividad y Competitividad.
7	Decreto Legislativo N° 276	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
8	Decreto Supremo N° 004-2019.JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
9	Decreto Supremo N° 298-2018-EF	Que aprueba el valor de Unidad Impositiva Tributaria - UIT para el Año Fiscal 2019.
10	Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.





11	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.
12	Resolución de Presidencia N° 066-2018-P/SBLM-28.12.2018	Aprueba Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la SBLM.
13	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Aprueba Normas de Control Interno.
14	Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010-SUNAT	Que, aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros.
15	Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG	Aprueba la Directiva N° 012-2013-CG/CPC, y Directiva N° 013-2013-CG/CPC referente a "Disposiciones para el uso del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas en Línea".

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación y estricto cumplimiento para todo el personal bajo cualquier condición laboral de los Órganos y Unidades Orgánicas; así como para los responsables y suplentes del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, trabajadores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos.

#### 5. DEFINICIONES

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

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

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







- 5.4 Medicamentos y Afines:** Son aquellos que son adquiridos por el equipo técnico asistencial de los Centros Residenciales e ingresados al almacén o botiquín, para la atención de los residentes.
- 5.5 Movilidad Local:** Son gastos por movilidad que efectúa el personal de la SBLM por las comisiones de servicio que realiza con carácter oficial. El traslado será a través del sistema de transporte masivo. Se utilizará el servicio de taxi solo en casos excepcionales, que será debidamente sustentada por el área usuaria.
- 5.6 Comprobantes de Pago.-** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007 - 99/SUNAT.
- 5.7 Declaración Jurada.-** Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local (recibo de movilidad), para gastos realizados en Hospitales, ESSALUD y otros centros de salud pública que no otorguen comprobantes de pago, así como también, para gastos que no se puede obtener comprobantes de pago por su característica particular.
- 5.8 Fondo Fijo de Caja Chica.-** Fondo en efectivo que es constituido con Recursos Directamente Recaudados – RDR, recursos propios de la SBLM, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- 5.9 Recibo Provisional.-** Comprobante de entrega de dinero a el/la usuario/a, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

## 6. SIGLAS

- SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.  
GPD : Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.  
GPS : Gerencia de Protección Social.  
GDN : Gerencia de Desarrollo de Negocios.  
GAF : Gerencia de Administración y Finanzas.  
GAL : Gerencia de Asesoría Legal.  
OCI : Órgano de Control Institucional.  
SGPD : Subgerencia de Planes, Inversiones y Desarrollo.  
SGNC : Subgerencia de Negocios y Cooperación.  
SGTE : Subgerencia de Tesorería.  
SGCO : Subgerencia de Contabilidad.  
SGPP : Subgerencia de Presupuesto.  
SAG : Sistema Administrativo de Gestión





FFCCH : Fondo Fijo para Caja Chica.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La GAF es responsable de la administración y Control del FFCCH.
- 7.2 La GAF mediante Resolución es responsable de autorizar la apertura del FFCCH para el Órgano, Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM que lo solicitó, establecer montos o realizar modificaciones.
- 7.3 La GAF mediante Resolución debe designar a los titulares y suplentes responsables del manejo de los FFCCH. Los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la SBLM deben proponer oportunamente a la GAF a estos titulares y/o suplentes.
- 7.4 Los Titulares o Suplentes responsables del manejo del FFCCH, deben ser trabajadores distintos a los cargos de Cajeros o de aquellos que efectúen funciones contables.
- 7.5 En caso de pérdida de dinero, este hecho debe ser informado de manera inmediata a la GAF, a fin de realizar las acciones correspondientes y determinar las responsabilidades del caso.
- 7.6 Todos los gastos que se realicen a través del FFCCH, deben contar con la Certificación de Crédito Presupuestario, previa apertura, así como su reposición o cuando este se incremente.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 De la Apertura y Habilitación

- 8.1.1 La GAF dispone la apertura de una sola caja de FFCCH por cada Órgano, Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM que lo solicitó.
- 8.1.2 La GAF verifica que las reposiciones del FFCCH asignado a los órganos, unidades orgánicas o dependencias de la SBLM sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de Apertura. Asimismo verifica que los cheques se emitan a nombre de los titulares o suplentes que tienen la responsabilidad del manejo del FFCCH.
- 8.1.3 La Resolución de apertura que suscribe la GAF debe contener:
- Denominación del Órgano o Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM que lo solicitó.
  - Nombres y Apellidos del Titular y Suplente responsable del manejo de los FFCCH.
  - Cantidad total del FFCCH autorizado.





8.1.4 La Resolución de designación de los titulares y suplentes responsables del manejo de los FFCCH deberá indicar lo siguiente:

- a. Nombres y apellidos del responsable Titular o suplente.
- b. Modalidad de prestación de servicio (Decreto Legislativo N° 276 o N° 728).

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

## 8.2 De la Conformación

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

Ubicación	Órgano / Unidad Orgánica	Dirección
Subgerencia de Tesorería	Gerencia de Administración y Finanzas - Caja Central	Jr. Puno 228 -- Cercado de Lima
Puericultorio Pérez Aranibar	Gerencia de Protección Social	Av. Del Ejército N° 650 - Magdalena del Mar
CARG Ignacia Rodulfo Viuda de Canevaro	Gerencia de Protección Social	Jr. Madera N° 399 - Rimac
CARG San Vicente de Paul	Gerencia de Protección Social	Jr. Ancash N° 1595 Barrios Altos - Cercado de Lima
Centros Residenciales Gerontológicos	Gerencia de Protección Social	Jr. Francisco Pizarro N° 551 Rimac
Colegio Instituto Sevilla	Gerencia de Protección Social	Alameda de los Descalzos N° 162 Rimac
Comedor Santa Teresita	Gerencia de Protección Social	Jr. Apurímac 421- Cercado de Lima
Comedor Santa Rosa	Gerencia de Protección Social	Av. Emancipación 955 - Cercado de Lima
Subgerencia de Negocios y Cooperación	Gerencia de Desarrollo de Negocios	Jr. Ancash Cuadra 16 - El Agustino





### 8.3 Del Manejo, Utilización y Prohibición

- 8.3.1 El Responsable del manejo de FFCCH debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción / deterioro del dinero en efectivo o los comprobantes de pago. La GAF debe proporcionar una caja de seguridad.
- 8.3.2 El FFCCH se debe destinar única y exclusivamente para atender gastos urgentes de rápida cancelación y que por su particularidad no pueden ser programados para su adquisición y pago en el marco del Reglamento Interno para el Abastecimiento de Bienes, Servicios y Contratación de Obras de la SBLM. Los conceptos de los gastos autorizados se detallan en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 8.3.3 Los conceptos de gastos de bienes y servicios autorizados en el Anexo N° 01 será actualizado a requerimiento del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia de la SBLM y siguiendo los procedimientos para la actualización de documentos normativos.
- 8.3.4 Los responsables del manejo del FFCCH deben verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del FFCCH, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- 8.3.5 Los plazos previstos para la presentación de los anexos, documentos y rendiciones de la presente Directiva deben entenderse como días hábiles.
- 8.3.6 Son prohibiciones de los responsables del manejo del FFCCH:
- Delegar el manejo del FFCCH a otro trabajador.
  - Realizar o reportar gastos unitarios por montos superiores al 20% de la UIT vigente.
  - Atender recibos provisionales (Anexo N° 02) sin la autorización expresa de la GAF o Directores de los centros asistenciales dependiente de la GPS o el Titular de la SGNC, según corresponda. Asimismo, atender al personal que tiene pendiente la rendición de estos recibos.
  - Mantener el efectivo del FFCCH en cuentas bancarias.
  - Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a un ejercicio presupuestal anterior.
  - Efectuar pagos con cargo al FFCCH con tarjetas de crédito.





## 8.4 Del Uso de la Documentación Técnica y su Registro

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

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

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

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

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

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





- c. En la rendición la Declaración Jurada de Gastos no excederá el 10% de una UIT.
- d. Debe contar con el V°B° de la Jefatura inmediata o Gerencia del solicitante, según corresponda, y el V°B° de la SGTE o el Director del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNC de la GDN. En caso de la Caja Central, adicionalmente se debe contar con la autorización de la GAF.

#### 8.4.4 Del Registro

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

#### 8.5 De la Rendición

- 8.5.1 Constituyen documentos de sustento del gasto para efectos del FFCCH, los siguientes comprobantes de pago autorizados por SUNAT:
- a. Facturas.
  - b. Boletas de Venta.
  - c. Recibos por Honorarios.
  - d. Tickets y cintas emitidas por máquinas registradoras.

Asimismo, también serán considerados sustento de gasto:

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

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

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

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





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

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

- 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. Por el tipo de comprobante de pago, datos de la imprenta o empresa gráfica que efectúe la impresión y su Número de autorización SUNAT.
- h. No mostrar indicación sobre beneficio individual, tipo "Puntos Bonus" o similares.

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

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

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

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

- a. Informe de Rendición del FFCCH.
- b. Reporte de Caja Chica.
- c. Reporte de Ejecución Presupuestal.
- d. Nota de Contabilidad Caja Chica.





e. Documentos de sustento de gasto organizados de forma cronológica.

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

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

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

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

## 8.6 De la Reposición y Cierre

**8.6.1** La reposición del FFCCH se efectuará mediante cheque hasta por tres (3) veces al mes sobre el monto asignado mediante Resolución de apertura de la GAF.

**8.6.2** El responsable del FFCCH y la SGTE o el/la directora/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNC de la GDN, según corresponda, bajo responsabilidad efectuarán las acciones oportunas y previsiones pertinentes, en el marco de la presente Directiva, para contar con el dinero necesario que garantice la atención de sus gastos a través del FFCCH.

**8.6.3** El FFCCH debe liquidarse en su totalidad a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Titular o Suplente del FFCCH, debiendo presentarse la última rendición documentada del año, con el respectivo Recibo de Caja de la SGTE por el saldo dinerario no utilizado.

## 8.7 Mecanismo de Control

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

**8.7.2.** El Responsable del FFCCH que tenga pendiente una rendición, no podrá







realizar un nuevo requerimiento del FFCCH hasta que efectuó la liquidación anterior correspondiente.

- 8.7.3. La SGCO de realizar arquezos inopinados y periódicos a los FFCCH de la SBLM, pudiendo además participar un representante de la SGTE. Para estos arquezos se debe utilizar el Anexo N° 06: Acta de Arqueo de Caja Chica el cual evidencia la conformidad u observaciones a la mencionada operación. Los resultados del arqueo tienen que ser comunicados a la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNC de la GDN, según corresponda, quienes a su vez deben informar a la GAF estos resultados proponiendo medidas correctivas de corresponder.
- 8.7.4. El Responsable del FFCCH y/o la SGTE o el/la Director/a del Centro Asistencial dependiente de la GPS o la SGNC de la GDN, según corresponda, deben brindar el apoyo y las facilidades necesarias para la realización del arqueo. El Acta de Arqueo de Caja Chica debe ser suscrito por el Responsable del FFCCH y el encargado de la SGCO que efectuó el arqueo.
- 8.7.5. Durante el arqueo, el efectivo existente en Caja debe ser la diferencia entre el monto asignado al FFCCH y la suma Total Caja – Rendición del Reporte de Caja Chica que emite el Módulo de Caja Chica del Sistema Administrativo de Gestión. De haber un faltante no justificado, se consignara en el Acta de Arqueo de Caja Chica y se pondrá de conocimiento a la GAF y OCI.
- 8.7.6. La SGCO efectuará la fiscalización y arquezos por lo menos una vez al mes, con carácter sorpresivo y bajo responsabilidad al cumplimiento de la presente Directiva.

### 8.8 De la Suplencia

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

#### 8.8.1 Por ausencia programada del Titular:

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





**8.8.2** Por ausencia imprevista del Titular:

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

**8.9 De la Responsabilidad**

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

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 En lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará las normas administrativas y legales vigentes sobre la materia.
- 9.2 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.





### 10. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Recibo Provisional	Responsables del FFCCH	Documentos con los V°B° correspondientes.
2	Recibo de Caja – Movilidad Local	Responsables del FFCCH	Documentos con los V°B° correspondientes.
3	Declaración Jurada de Gastos	Responsables del FFCCH	Documentos con los V°B° correspondientes.
4	Reporte de Caja Chica - SAG	Responsables del FFCCH	Documentos con los V°B° correspondientes.
5	Acta de Arqueo de Caja Chica	SGCO	Documentos con los V°B° correspondientes.

### 11. ANEXOS

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





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			
0012	HC	2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes	RDR
0013	CARG	2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines	RDR
0017	SVP			
0018	CG	2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	RDR
0019	IS			
	CSR	2.3.1.5.3.1	Material de aseo, limpieza y tocador	RDR
	CST	2.3.1.5.3.2	Material de cocina, comedor y cafetería	RDR
		2.3.1.5.4.1	Material de electricidad, iluminación y electrónica	RDR
		2.3.1.8.1.2	Medicamentos	RDR
		2.3.1.8.2.1	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio	RDR
		2.3.1.11.1.1	Material para edificios y estructuras (sanitarios)	RDR
		2.3.1.99.1.99	Otros bienes	RDR
		2.3.2.1.2.99	Otros gastos - movilidad local	RDR
		2.3.2.4.1.1	Servicio de mantenimiento de edificaciones, oficinas y estructuras	RDR
		2.3.2.4.1.4	Servicio de mantenimiento de mobiliario y similares	RDR
		2.3.2.7.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	RDR
		2.3.2.7.11.99	Servicios diversos (fotocopiado, informático y otros)	RDR
0016	SGNC	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





Disposiciones y Procedimientos Para la Adecuada Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  
2019

DI N° -GAF-SBLM

Version: 01

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





ANEXO N° 02: RECIBO PROVISIONAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : .....

**RECIBO PROVISIONAL** N° .....

(CANJEAR A LAS 48 HORAS) SI .....

Recibi de: .....

La suma de : .....

Por concepto de: .....

.....

.....

Lima, ..... de ..... de ..... Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....

V2 88 Jefe inmediato	Autorización de Pago - Funcionario	Pagador
-------------------------	---------------------------------------	---------





ANEXO N° 03: RECIBO DE CAJA – MOVILIDAD LOCAL

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : .....

RECIBO DE CAJA - MOVILIDAD LOCAL

N° .....

SI .....

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:

Jefe inmediato

Autorización de Pago - Funcionario

Pagador





Disposiciones y Procedimientos para la Adecuada Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

DI N° -GAF-SBLM

Versión: 01

**ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

**DECLARACION JURADA DE GASTOS**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE:.....

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:.....

CARGO QUE DESEMPEÑA: .....

LUGAR Y FECHA:.....

N° DE ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL			S/.	

Firma:.....

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°.....







ANEXO N° 05: ASIGNACIÓN DE MONTOS PARA FFCCH 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	CARGO IGNACIA RODULFO VDA. DE CANEVARO	4,000.00
4	CARGO 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° 06: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

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

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

Explicaciones de la Diferencia (si la hubiere)

.....  
.....

Comentarios

.....  
.....

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

Subgerente de Contabilidad

Responsable del Fondo de Caja Chica

FIRMA (S) AREA (S) USUARIA (S) FFCCH

