

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan el óptimo uso del dinero en efectivo, en estricta aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficiente y eficaz de los recursos de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, a través de un adecuado control en la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo de Caja Chica.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad regular el procedimiento y control del fondo de caja Chica, el mismo que está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, con carácter de **MENUDOS, URGENTES, NO PROGRAMADOS** y de rápida cancelación.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva se hace extensivo a todo el personal que mantenga vínculo contractual con la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, sea del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 o del régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N°728, y se circunscribe a todos los órganos administrativos dentro de su competencia funcional.

IV. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:

- 4.1 El Gerente General, los funcionarios, trabajadores en general, Titular y Suplente de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- 4.2 Los servidores designados para la administración del fondo de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto.
- 4.3 Es responsable de los arqueos, el personal de la Unidad de Contabilidad.
- 4.4 El Órgano de Control Institucional efectuará el control posterior de acuerdo a la normativa del Sistema de Control.

V. BASE LEGAL.

- 5.1. Decreto Legislativo N°1411 - Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- 5.2. Decreto Legislativo N°295 que aprueba el Código Civil y sus modificatorias
- 5.3. Decreto Ley N°25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago

- 5.4. Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- 5.5. Decreto Legislativo N°276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público.
- 5.6. Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- 5.7. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.8. Resolución Ministerial N°185-2021-MINMP aprueba los “Lineamientos para la implementación de buenas prácticas de gestión de las Sociedades de Beneficencia”.
- 5.9. Resolución de Gerencia General N°002-2020-GG-SBCH, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SBCH.

VI. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Presidencia de Directorio.

DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definición de Caja Chica:

Es un fondo en efectivo constituido íntegramente por Recursos Directamente Recaudados, destinado únicamente a **gastos menores** que demanden su **cancelación inmediata**, o que por su finalidad y características, **no pueden ser programados en su adquisición**.

7.2. Medidas Preventivas:

7.2.1. Designación de los responsables del Manejo de la Caja Chica

La Oficina General de Administración de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, solicitará oportunamente se formalice el encargo de los responsables Titular y suplente del manejo total o parcial del fondo de Caja Chica, la cual quedará formalizada con Resolución de Gerencia General, debiendo indicar lo siguiente:

- a) Nombre y Apellidos de los responsables titular y suplente.
- b) Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N°276 y 728).
- c) Importe del fondo de Caja Chica
- d) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte de la entidad.
- e) Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad

7.2.2. Responsables de la administración del fondo de la Caja Chica

- a) Los responsables titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica, deberán cumplir con la presentación e la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas" en los plazos conforme lo establece la Ley N°30161, el Decreto Supremo N°080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N°174-2002-CG, incluye sus normas complementarias y modificatorias.
- b) La designación de los responsables del fondo de Caja Chica, será un trabajador distinto de los responsables del giro de cheques, que realice registro de libros bancos, o que efectúe labores de recaudación y tampoco deberá ser funcionario o encargado de las adquisiciones de bienes y servicios de la entidad.
- c) La Oficina de Administración, a solicitud de los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, brindará las adecuadas condiciones de seguridad para el manejo del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la Administración de Caja Chica

La Oficina General de Administración se encargará de lo siguiente:

- a) Proyectar las Resoluciones de Gerencia que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes.
- b) Verificar que las reposiciones del fondo de Caja Chica asignados a la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente el número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- c) Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.
- d) Observar y verificar las condiciones de seguridad en el manejo de la Caja Chica para evitar robos, sustracciones u otros.
- e) Verificar que la ejecución del fondo de la Caja Chica se realice conforme a lo previsto en el artículo 14° del Decreto Legislativo N°1411: 30% para gastos administrativos y el saldo para implementación de actividades comerciales y actividades de protección social.

8.2. Obligaciones y Prohibiciones del manejo de la Caja Chica

8.2.1. Obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Cautelar que el fondo de la Caja Chica asignada cuente con todas las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- b) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para realizar el cobro por la reposición del fondo en las entidades bancarias correspondiente.

- c) Verificar que los documentos que sustenten el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecido por SUNAT y/o formatos internos.
- d) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación autenticados.
- e) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haber recibido. El incumplimiento deberá ser comunicado a la Oficina General de Administración para que adopte las acciones administrativas que correspondan.
- f) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con el fondo de Caja Chica.
- g) Presentar las solicitudes de reembolso y rendiciones de cuenta en forma oportuna, adjuntado la documentación sustentaría debidamente ordenada y foliada
- h) Cautelar que el fondo de Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



8.2.2. Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Delegar el manejo de los fondos de la caja Chica a su cargo. La transgresión a lo señalado será considerada como falta disciplinaria.
- b) Atender entregas provisionales sin la debida autorización de la Oficina General de Administración.
- c) Está prohibido efectuar pagos de compromisos que correspondan a ejercicios presupuestales fenecidos o de años anteriores.
- d) Cancelar gastos con cargo al fondo de Caja Chica por concepto de pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, compra de licores, bienes y servicios de carácter personal u otros prohibidos, siendo de exclusiva responsabilidad de los encargados del manejo de Caja Chica.
- e) Hacer entrega de nuevos fondos de la Caja Chica a servidores que mantienen recibos provisionales pendientes de rendir.
- f) Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- g) Mantener recibos provisionales por mas de dos (2) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento e informar a la Oficina General de Administración para las acciones correspondientes.
- h) Queda terminantemente prohibido fraccionar comprobantes de pago en la adquisición de bienes o contratación de servicios con el objetivo de justificar su cancelación a través del Fondo de Caja Chica. El encargado de la administración del Fondo de Caja Chica es responsable de su cumplimiento.

8.3. Reposición de la Caja Chica

- a) El monto máximo autorizado para el fondo de Caja Chica que se asignará a la persona autorizada para su manejo y control será hasta 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles).
- b) El fondo de la caja Chica podrá ser renovada durante el mes, solo hasta tres (3) veces el monto autorizado o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

8.4. Ejecución de Caja Chica

- a) El monto máximo autorizado para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder s/200.00 (doscientos y 00/100 soles).
- b) Los responsables de la administración del fondo de Caja Chica son el titular y suplente. Al término de cada año fiscal deberá efectuar la liquidación correspondiente.
- c) Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del fondo de Caja Chica se deberán depositar en la Caja Central, adjuntando el expediente de liquidación.
- d) Se efectuarán gastos con cargo al fondo de Caja Chica, únicamente para la adquisición de bienes o prestación de servicios con características de **menudos, urgentes y no programables**, tales como:
 - Material de oficina
 - Material de limpieza y aseo
 - Movilidad local
 - Fotocopias, anillados y similares
 - Otros de similar naturaleza según montos autorizados.
 - Reparaciones
 - Bienes de consumo
 - Gastos notariales y judiciales
 - Refrigerios
- e) Corresponde al Jefe de la Oficina General de Administración la autorización para la ejecución de gastos con cargo al fondo de Caja Chica.
- f) El responsable de la administración del fondo de Caja Chica deberá garantizar la disponibilidad de los recursos según el siguiente detalle:
 - 30% del total de fondo para gastos administrativos
 - 70% del total del fondo para gastos en actividades de protección social y actividades comerciales.
- g) La Unidad de Contabilidad visará el comprobante de pago, previa asignación presupuestal, verificando lo siguiente:
 - Fecha de la ejecución del gasto
 - Motivo del gasto
 - Firma de quien ejecutó el gasto
 - Firma del jefe inmediato de quien ejecutó el gasto
 - Que el comprobante de pago esté a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, libre de borrones y enmendaduras.



- En caso de gastos sustentados mediante Recibo por Honorarios, se deberá adjuntar la constancia de suspensión de impuesto a la renta de cuarta categoría, de ser el caso.

8.5. Autorización del Vale Provisional

El Órgano Administrativo de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo que autorice la solicitud de vales provisionales, deberá contemplar lo previsto en la presente Directiva para solicitar recursos que se gastarán con cargo a Caja Chica.

1.5.1 El vale provisional deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha, monto y motivo de la solicitud
- b) Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio
- c) Los responsables de los órganos o áreas administrativos son los únicos que pueden autorizar el uso del vale provisional, quienes consignarán su V°B° y sello en el respectivo vale.
- d) El V°B° y sello del responsable de la Oficina General de Administración o del funcionario autorizado, como autorización final de la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de la Caja Chica.

1.5.2 Los vales provisionales deberán ser rendidos por el solicitante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el efectivo, debidamente documentados, bajo responsabilidad.

Los gastos efectuados con cargo al fondo de Caja Chica, serán sustentados con comprobantes de pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Cinta emitida por máquina registradora, Liquidación de Compra, Recibo por Honorarios u otros documentos originales considerados comprobantes de pago de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT.

8.6. Control de la Caja Chica

- a) La Unidad de Contabilidad efectuará arquezos sorpresivos e inopinados por lo menos una vez al mes, garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, e informar los resultados a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas de ser necesarias.
- b) El responsable del Fondo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
- c) Es de responsabilidad del funcionario o servidor que reciba dinero del fondo de Caja Chica, efectuar la rendición de cuenta debidamente documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes de su recepción.
- d) La Oficina General de Administración queda facultada para implementar otras medidas que considere necesarias para el adecuado control en el manejo del fondo y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente

Directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y acciones de control del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a su competencia.



e) La falta de liquidez a consecuencia en la demora de la rendición de reembolso del Fondo, es responsabilidad del encargado de su administración. En este caso el órgano correspondiente impondrá la medida disciplinaria, acorde a lo previsto en el Decreto Legislativo N°1411 y Reglamento Interno de Trabajo vigente.



f) El responsable de la administración del fondo presentará informes ante cualquier irregularidad en el manejo del mismo.

g) Es de absoluta responsabilidad del encargado del fondo, el uso de los recursos de la Caja Chica para efectuar pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

IX. FALTAS Y SANCIONES

a) Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, por parte de los funcionarios, servidores, titular y suplente encargados del manejo del fondo de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

b) Cuando los servidores en general no realicen la rendición de cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales, dentro del plazo establecido en la presente directiva.

c) La aplicación de las sanciones por la comisión de faltas antes mencionadas se ejecutará de acuerdo a las disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas vigentes.

