

DIRECTIVA DE ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE CHICLAYO

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.

II. OBJETIVOS

2.1 Establecer Normas, Procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del fondo de Caja Chica.

2.2 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en las diferentes áreas de la SBCH.

2.3 Fortalecer el control de (os recursos y el uso del dinero en efectivo a quien se le asigna el manejo de conformidad con la normatividad vigente de los Sistema de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Presupuesto.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Ley N° 25632, Ley de Marco de Comprobantes de Pago y sus normas.

3.2 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

3.3 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.4 Resolución de superintendencia N° 000128-202/SUNAT

3.5 Decreto Legislativo N° 1411 que regula la naturaleza jurídica y estructura orgánica de las Beneficencias Públicas

3.6 Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP aprueba los lineamientos para la implementación de buenas prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo; cualquiera sea su condición contractual o laboral y se circunscribe a todos los órganos Administrativos dentro de su competencia funcional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de la Caja Chica.

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

5.2 Medidas Preventivas.

5.2.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

El órgano competente de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, solicitará

oportunamente se formalice el encargo de los responsables del manejo del total o parcial del fondo de Caja Chica, lo cual quedará formalizada con Resolución directorio de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo; debiendo indicar:

- a) Nombres y Apellidos de los responsables titular y suplente.
- b) Modalidad de prestación de servicio (Régimen del Decreto Legislativo N° 276 o 728).
- c) Precisar sí la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte de la entidad.
- d) Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de identidad

La Unidad de Logística, deberá gestionar la contratación de póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia a través de la oficina de Administración.

5.2.2 Responsables de la Administración del Fondo para Caja Chica.

- a) Los responsables titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de ingresos de Bienes y Rentas en los plazos y conforme lo establecido en la Ley N° 27482. y Decreto Supremo N° 080-2001 -PGM - Reglamento de la Ley que regula la publicación de declaración jurada de Ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- b) La designación de los responsables del fondo de Caja Chica, será una persona distinta a los responsables del giro de cheques y del registro del libro bancos y tampoco serán funcionarios.
- 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 dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Administración de Caja Chica.

La Oficina de Administración es la encargada de la administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:



- a) Supervisar que se constituya una sola Caja Chica.
- b) Observar que esté rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción.
- c) Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones de Directorio que se requieran para su constitución, designación, modificación de los responsables titular y suplente, así como las requeridas por la normatividad vigente.

6.2 Son obligaciones y Prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica.

6.2.1 Son 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 o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- b) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación autenticados.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumpla con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT.
- d) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo



establecido; debiendo informar a cada uno de los trabajadores cumplir con su obligación.

- e) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con el fondo de Caja Chica.
- f) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada.
- g) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

6.2.2 Son prohibiciones de los responsables del Manejo de Caja Chica.

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica a su cargo, la trasgresión a lo señalado será considerado como falta disciplinaria.
- b) Atender entregas provisionales sin la debida autorización de la Oficina de Administración.
- c) Está prohibido efectuar pagos de compromisos que correspondan a ejercicios Presupuestales fenecidos o de años anteriores.
- d) Queda prohibido efectuar gastos con cargo a la Caja Chica de bienes y servicios; prohibidos por normas legales, lo que será 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 la Caja Chica en cuentas personales.

6.3 Reposición de la Caja Chica.

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

6.4 Ejecución de Caja Chica.

- a) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica será de **S/. 200.00** (Doscientos Soles).
- b) Los responsables del fondo de caja chica de su administración es 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, deberán hacer entrega en la Caja Central, adjuntando el expediente de liquidación.
- d) Se efectuarán gastos con fondos de Caja Chica, únicamente para la adquisición de bienes o prestación de servicios tales como:

- Material de oficina.
- Material de limpieza y aseo
- Movilidad Local
- Gastos Notariales y Judiciales
- Fotocopias, anillados y similares.
- Otros de similar naturaleza y en montos autorizados en el marco de la presente directiva
- Reparaciones
- Bienes de consumo
- Refrigerio

- e) Corresponde al Jefe de la Oficina de Administración la autorización de gastos con fondos de caja chica.



6.5 Autorización del Vale Provisional

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

6.5.1 Se deberá recabar el vale provisional correspondiente conteniendo 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 administrativos o áreas son los únicos que pueden autorizar el uso de vale provisional, quienes consignaran 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 que sea autorizado en forma expresa por este., como autorización final de la entrega provisional de recursos con cargo a la caja chica.
- e) El responsable de la administración de caja chica debe verificar que los vales provisionales estén correctamente emitidos.

6.5.2 LOS vales provisionales deberán rendirse debidamente documentados dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad.

Los gastos efectuados, con cargo al fondo de la Caja Chica, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta, tickets, cinta emitida por máquina registradora. Liquidación de compra. Recibo por Honorarios; así como otros documentos originales considerados comprobantes de pago de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pagos vigente, emitido por la Sunat.

Los gastos que se realicen con Factura serán sustentados por el archivo XML, para lo cual, quien haga la compra deberá proporcionar al proveedor el correo electrónico de la Unidad de contabilidad.

6.6 Control de la Caja Chica.

- a) La Unidad de Contabilidad, efectuará arquez inopinados y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, dejando constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el encargado y la persona que realice el arqueo.
- b) El responsable del manejo de la 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, rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de su recepción.
- d) La oficina de administración dispondrá de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea competencia del órgano de control institucional.
- e) La falta de liquidez, por demora en la rendición de reembolso del fondo, es responsabilidad del encargado de su administración, quien se hará acreedor de las sanciones de carácter disciplinario que corresponda, según su régimen laboral.
- f) El encargado del fondo presentara informes de cualquier irregularidad en el transcurso del manejo de los fondos.



- g) Queda bajo responsabilidad del responsable de la caja chica, utilizar los recursos de la caja chica, en pagos distintos a lo señalado en la presente directiva.

VII. RESPONSABLES

- a) Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva; Los funcionarios, servidores, titular y suplente de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo.
- b) Los servidores designados para la administración de fondo de Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustenta el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- c) Es responsable de los arqueos, el personal de la Oficina de Contabilidad
- d) El Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Chiclayo, efectuará el control posterior, según las normas del Sistema de Control que las regula.

VIII. FALTAS Y SANCIONES

- a) Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y posibles de sanción administrativa sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, servidores, titular y suplente encargados del manejo de caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual.
- b) Cuando los servidores dentro de los plazos establecidos no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
- c) Realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero del Fondo de Caja Chica, sin justificación y contravengan lo establecido en la presente Directiva.
- d) Las faltas mencionadas en los párrafos precedentes serán sancionadas de acuerdo a las normas establecidas.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, con Resolución de Presidencia de Directorio.

