



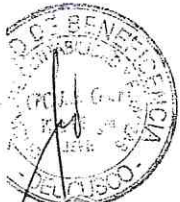
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**NORMAS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DEL CUSCO**

DIRECTIVA N° 001-FNZS-SBC-2020



17 DIC 2020

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

NORMAS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

DIRECTIVA N° 001-FNZS-SBC-2020

I GENERALIDADES:

Se define el fondo fijo para caja chica, como el monto de recursos financieros constituido con la fuente de financiamiento **Recursos Directamente Recaudados** para la atención inmediata de gastos menudos y urgentes no programables que demanden su rápida cancelación.

II OBJETIVOS: Establecer normas y procedimientos orientados a regular la solicitud, otorgamiento, rendición de cuentas, reposición oportuna y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Administración Central, Centros Productivos y Centros Asistenciales.

III ALCANCE: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de dichos fondos.

IV BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 295.- **CÓDIGO CIVIL**
- Decreto Legislativo N° 1411.- **DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OTRAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES DE BENEFICENCIA.**
- LEY N° 27785.- **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el **Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.**
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Decreto Ley N° 25632: **Ley Marco de Comprobantes de Pago.**



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

V APROBACION:

- Corresponde a la Gerencia General, aprobar la presente Directiva.

VI MARCO CONCEPTUAL:

- **6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica.**- Es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo destinado únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes de cancelación inmediata que no han sido programados.
- **6.2 Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.**- Es el servidor o trabajador bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728, distinta a las funciones del personal que realice funciones de registro contable, giro de cheques, y/o funcionarios de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, quien tiene la responsabilidad de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica y a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura a propuesta de la Dirección de Administración.
- **6.3 Apertura.**- Es la asignación de recursos financieros para el fondo fijo para caja chica.
- **6.4 Ejecución.**- Consiste en la utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- **6.5 Rendición.**- Sustento documentario de los gastos realizados con el fondo fijo para caja chica.
- **6.6 Seguridad.**- La Dirección de Administración, otorgará las condiciones de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria en función a la solicitud de los responsables del manejo del fondo.
- **6.7 El fondo fijo para caja chica**, está constituido por dinero proveniente de los recursos propios de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, cuyo manejo será centralizado en el Encargado del fondo del área correspondiente, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados el cheque para su renovación y reposición.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- 6.8.- Para el inicio de cada ejercicio presupuestal, la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia del Cusco autoriza mediante acto resolutivo la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, dicha Resolución debe contener:
- a).- Nombre y cargo del servidor o trabajador encargado único de su manejo, distinto a los responsables del giro de cheques.
- b).- Nombre de la Unidad Operativa a cuyo orden se gira el cheque para el fondo.
- c).- El monto máximo del fondo para su manejo, será según lo asignado en la presente Directiva.
- d).- Para el reembolso del fondo fijo para caja chica, esta deberá de rendir documentariamente la última rendición.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII MONTOS ASIGNADOS:

Los locales de la Sociedad de Beneficencia del Cusco, en las que por su naturaleza y ubicación geográfica se justifica el giro del Fondo Fijo para Caja Chica, son:

- o a).- Para el local de la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia del Cusco s/.4,000.00.
 - o b).- Sub Gerencia de Servicios Funerarios – Sala de Velaciones s/.1,500.00.
 - o c).- Hospital de Salud Mental San Juan Pablo II s/.1,000.00.
 - o d).- Hogar de Menores San Judas Chico s/.500.00.
 - o e).- Hogar de Menores María Salome Ferro s/.500.00.
 - o f).- Casa Acogida Virgen de Natividad s/.500.00
 - o g).- Oficina de Proyectos y Mantenimiento s/.500.00.
 - o h).- Administración Lima s/1,000.00.
- En casos especiales y/o por causas justificadas a solicitud de la Dirección de Administración, el Gerente General cambiará a los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - No se otorgará fondos de caja chica para la ejecución de obras por contrata.



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

VIII HABILITACION DEL FONDO:

- La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autorizará mediante la emisión de la Resolución Gerencial correspondiente, en el cual se debe de señalar la dependencia a la que se le asigna, el responsable titular de su administración y el monto total del fondo.
- La rendición del fondo fijo para caja chica, se debe efectuar dos veces por mes, en casos excepcionales que justifiquen la Gerencia General podrá autorizar un reembolso adicional.
- Se asignará el reembolso del fondo fijo para caja chica, cuando el encargado del manejo del fondo fijo para caja chica presente en forma documentada la última rendición.
- El giro del cheque del monto autorizado, se realizará a nombre del responsable del uso y manejo del fondo fijo para caja chica.
- Corresponde a la Dirección de Administración autorizar a otro servidor o trabajador el manejo temporal del Fondo Fijo para caja chica, siempre y cuando los titulares del manejo se encuentren haciendo uso físico de sus vacaciones, permiso prolongado u otras causales que determinen su necesidad, así como establezcan al responsable del manejo temporal de dicho fondo.

IX DE LA EJECUCION:

- o Los Comprobante de gastos generados deben ser debidamente sustentados y justificados explicándose al dorso del mismo, las razones del gasto con la conformidad por el usuario, mediante firma, del mismo modo el jefe inmediato del área deberá dar fe de lo rendido con una firma y sello, debiendo autorizar la Dirección de Administración en la Sede Central y los Coordinadores en los Hogares de Menores y el Hospital de Salud Mental San Juan Pablo II por el Director Asistencial.
- o Los Comprobantes de Pago deben de ser emitidos a nombre de la **Sociedad de Beneficencia del Cusco**, con indicación del número de RUC: 20116320682 y la dirección Calle San Andrés N° 318, en los Comprobantes de Pago que generen crédito fiscal o discriminen el Impuesto General a las Ventas (IGV), ya sea en las facturas manuales y electrónicas, tickets emitidos por máquinas registradoras o en las Boletas





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

de Venta manuales y electrónicas, Recibos por Honorarios Electrónicos, así como otros tipos de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

- o Los Comprobantes de Pago deberán estar sin borrones ni enmendaduras; por lo que de no ser así no se considerará como parte del expediente rendido.
- o Las Declaraciones Juradas de gastos no deberá de exceder la suma de s/.20.00 y su utilización será siempre y cuando no se pueda obtener algún Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- o La Boleta de Venta, servirá para rendir compras por el valor máximo de s/.10.00, ya que estos Comprobantes de Pago no permiten ejercer el derecho a crédito fiscal, ni podrán sustentar gasto o costo para efecto tributario, ni crédito deducible, salvo en los casos que la Ley lo permita.
- o El monto máximo de cada gasto será hasta s/.200.00 (Doscientos con 00/100 soles).
- o La entrega del efectivo se realizará a través de los Recibos Provisionales de caja (Anexo N° 02), debidamente autorizado por el Director de Administración, debiendo especificar el nombre del solicitante y el motivo del gasto. En los Centros asistenciales y Centros Productivos lo deberá autorizar el Coordinador o Director Asistencial.

X DE LA RENDICION:

- o El plazo máximo de rendición del Recibo Provisional de Caja Chica será de 48 horas bajo responsabilidad, en caso de incumplimiento el encargado único del fondo informará a la Dirección de Administración con la finalidad de proceder al descuento de sus haberes por el importe total pendiente de rendición.
- o La rendición de caja chica debe de ser presentado en el formato "RENDICION DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", conteniendo los documentos sustentatorios de gasto, detallando de forma descriptiva la partida presupuestal, así como el resumen de los gastos.
- o No podrá ser asignado el fondo nuevamente al usuario que tenga pendiente de rendición, bajo responsabilidad del encargado único del manejo del fondo fijo para caja chica.



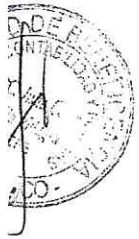


SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- La rendición del fondo fijo para caja chica será revisado por el encargado de Control Previo, donde se verifique el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, refrendando el V°B° en el Comprobante de Pago con la firma y sello correspondiente.
- De encontrar alguna observación a la rendición documentaria, el encargado de Control Previo, devolverá al encargado del manejo del fondo fijo para caja chica, para su corrección y subsanación de las observaciones.
- Subsanado las observaciones, se procederá al trámite respectivo de rendición y reembolso.
- Las rendiciones de movilidad por comisión de servicio, deberán ser acompañadas con las papeletas de salida de la entidad indicando el lugar del traslado. ▶
- El plazo máximo de rendición definitiva del fondo asignado para el ejercicio fiscal será el 20 de Diciembre del año en curso, debiendo inclusive depositar a la cuenta bancaria con que se asignó el fondo, el saldo no utilizado.
- El encargado de la administración del fondo fijo de caja chica, deberá aplicar a todos los documentos de gastos de carácter definitivo (Facturas, Boletas de venta, Recibos por Honorarios, Tickets y Declaraciones Juradas), el sello fechador con el logo de "PAGADÓ".
- En caso de los Hogares, Casa Acogida Virgen de Natividad u Hospital de Salud Mental se reconocerá taxi, solamente en casos de traslado de los internos(a), juntamente con sus tutoras u otra persona autorizada para tal fin el cual debe de contar con la autorización de sus jefe inmediato superior.
- La documentación sustentatoria de gastos cancelados con el fondo fijo para caja chica no deberá de exceder los 30 días calendario contados desde la fecha consignada con el sello de pagado.
- Los Recibos por Honorarios Electrónicos deben de ser alcanzados a la Oficina de Contabilidad para su declaración tributaria en la fecha de rendición con el sello de pagado.
- Para efectos de la rendición de gastos documentarios no se reconocerá lo siguiente:





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

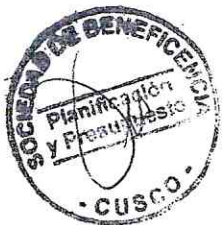
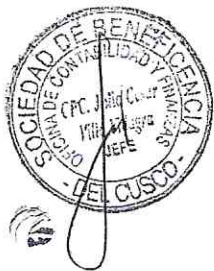
- No se reconocerá transporte de taxi para el traslado de los bienes solicitados de almacén, ya que se puede programar la utilización del vehículo institucional previa autorización de la Dirección de Administración.
- En caso de los Hogares se reconocerá taxi, solo si las personas que son transportadas excedan de 02 personas.
- No se reconocerá gastos por invitaciones de almuerzos.
- No se reconocerá compra de combustible.
- No se reconocerá ninguna compra que sea rendida con Declaración Jurada.
- No se reconocerá rendiciones de gastos de meses atrasados, solo del mes vigente y dentro de los plazos de rendición según Directiva.
- No se reconocerá compra de plantas ornamentales.
- No se reconocerá los pagos de servicios públicos (Agua y Desagüe, Energía eléctrica, Telefónica, Internet), salvo que estén debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Administración.

XI SUPERVISION SOBRE EL MANEJO DEL FONDO:

- La Oficina de Contabilidad realizará arquezos sorpresivos a cada uno de los encargados del manejo del fondo fijo para caja chica, debiendo en dicho acto levantar el acta de arqueo correspondiente con las firmas que acrediten lo actuado, dando cuenta de los resultados a la Dirección de Administración, recomendando las acciones correctivas necesarias.

XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- Aquellos casos no contemplados en la presente Directiva, serán atendidos por la Dirección de Administración a través del documento o acto que corresponda.
- Las acciones de administración del fondo fijo para caja chica se sujetaran a una administración austera y prudente de los recursos económicos.
- La legalidad de los comprobantes de pago, para ser cancelados con el fondo fijo para caja chica serán de exclusiva responsabilidad del trabajador o servidor que lo presenta.





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"



ANEXO N° 01

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Cusco, de del 2020

ACTIVIDAD:

FUNCION:

DIV. FUNCIONAL:

FINALIDAD:

META:

UNIDAD DE MEDIDA

Nº	DOCUMENTO			DETALLE	IMPORTE	PARTIDA PPTAL	CENTRO DE COSTOS
	FECHA	CLASE	Nº				
TOTAL:					-		

IMPORTE OTORGADO	
IMPORTE RENDIDO	
VUELTO	

ENCARGADO DEL FONDO

DIRECCION DE ADMINISTRACION



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DEL CUSCO

OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

ANEXO N° 02

	RECIBO	S/.
TESORERIA OF. CENTRAL CAJA CHICA		
Recibí de: _____		
La suma de: _____		

Cusco, ____ de _____ del 20 ____		
NOTA: En caso de no devolver dentro de las 48 horas autorizo se me descuente en planilla de mis haberes		
_____ V°B°	_____ RECIBI CONFORME D.N.I.	