



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 043-2023-SBSR-J/PD

Juliaca 01 de Setiembre del 2023.

VISTOS:

Que en Sesión Ordinaria de Directorio llevado a cabo el 18 de agosto de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, Mediante Informe N°005-2023-SBSR-J/GG-ATA-HRSQ, Mediante Informe N°012-2023-SBSR-J/U.TESORERIA, Mediante Opinión Legal N°0101-2023-SBSR-J/OAL Y.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 del Código Civil, normas que rigen la persona jurídica establece la Persona Jurídica de derecho Público Interno se rige por la Ley de su creación;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial. Cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera.

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo 1411 dispone Las Sociedades de Beneficencia, no se constituyen como entidades públicas (...) Las Sociedades de Beneficencia no son parte de la organización estatal, no están adscritas al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o al Gobierno local en donde desarrollan sus actividades. Estas entidades solo ejercen un rol supervisor de funcionamiento y gestión.

Que, el artículo 7° del Decreto Legislativo 1411 dispone El Directorio es el órgano de mayor nivel de las Sociedades de Beneficencia y tiene las siguientes funciones: a) Hacer cumplir los lineamientos de política y normas emitidas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables relacionadas con la Sociedad de Beneficencia f) Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad de Beneficencia y sus modificatorias en eficiencia y sus modificatorias. g) Aprobar la realización de diagnósticos, estudios situacionales, investigaciones relacionadas con la finalidad de las Sociedades de Beneficencia. h) Aprobar las auditorías para el adecuado control de la gestión de la Sociedad de Beneficencia que no se encuentren en la programación del plan anual de control. j) Aprobar los planes, programas y demás documentos necesarios para la gestión de la institución y la protección social de su población objetivo.

Que, mediante oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, de fecha 14 de febrero de 2019 la Directora General de la Dirección General de la Familia y la Comunidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables Angela Teresa Hernández Cajo, en el marco de su rectoría sobre las Sociedades de Beneficencia, extiende para conocimiento y fines, las recomendaciones a fin de optimizar procesos en el marco del Decreto Legislativo 1411 cuyo numeral 2) **Formulación de documentos bajo un enfoque de gestión privada, tales como (flujo de caja, plan de trabajo Anual, Plan Estratégico Empresarial, Manual de Compras, entre otros)**

Que, el artículo 11° del Decreto Legislativo 1411 dispone **Gerencia General** 11.1 La Gerencia General es el órgano executor de los acuerdos y decisiones que adopta el Directorio de la Sociedad de Beneficencia. Está a cargo de un/a Gerente General designado por el Directorio. 11.2 El/La Gerente General es el representante legal de la Sociedad de Beneficencia y máxima autoridad administrativa de la Sociedad de Beneficencia.

Que, el ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprueba los Lineamientos para la Implementación de Buenas Practicas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia, mediante Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, de fecha 15 de julio de 2021, el mismo que en su numeral 6.2 dentro de los principios que rigen la gestión de las Sociedades de Beneficencia establece **J) Neutralidad:** Todo/a miembro del directorio, gerente/a General y trabadores/as de la Sociedad de Beneficencia actúa en el ejercicio de sus funciones, con imparcialidad, Honradez y libre de interés ajenos a la Sociedad de Beneficencia **j) Publicidad:** las actividades, servicios y gestión de la Sociedad de Beneficencia deben sujetarse a la difusión y la información derivada de la misma, que debe ser accesible y proporcionarse a la autoridad que lo requiera;





SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA



Que, Mediante informe N°005-2023-SBSR-J/GG.ATA-HRSQ, de fecha 17 de Agosto presentado por el ING, Hugo Ruve Sardon Quispe **PRECISA**. **ANTECEDENTES,** La Sociedad de Beneficencia actualmente no cuenta con una directiva interna que permita regular los lineamientos y alcances de la Administración de Fondos Fijos para Caja Chica, motivo por el cual en coordinación con la unidad de tesorería se ha evaluado y analizado una propuesta que permita normar, sobre la forma y manejo responsable de los recursos de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca en la adquisición de bienes y servicios menudos, urgentes y de rápida cancelación, y por el costo beneficio nos permita evitar los procedimientos normales de adquisición, considerando los principios de la eficiencia y eficacia, teniendo en cuenta el uso racional y austero de los recursos económicos. **ANÁLISIS** Por el presente adjunto la propuesta de Directiva de Caja Chica de la unidad de Tesorería presentado con Informe N° 012-2023-SBSR-J/U. **TESORERÍA,** donde se puede apreciar el contenido básico para el manejo de caja chica, el mismo que esta adecuado a las necesidades básicas de los bienes y servicios posibles a ser adquiridos. Sin embargo, adicionalmente se eleva una propuesta de Directiva interna adicionando modificaciones y mejorando con los alcances necesarios a la propuesta de la Unidad de Tesorería; ello para una correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica. Por lo que se denomina **“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA (...)** **RECOMENDACIONES,** Por nuestra parte se recomienda que el Directorio en pleno apruebe la presente directiva para luego implementar posterior a la aprobación y cumplir con una de las acciones de control interno.

Que.- Mediante Informe N° 012-2023-SBSR-J/U, TESORERÍA, fecha 25 de Abril del 2023 de la C.P.C. Dela Ana Mullisaca Zapata de Tesorería. Precisa. “Es grato dirigirme a su despacho y exponerle mediante el presente Informe la Directiva de caja chica y habilitación de fondo, para su revisión y posteriormente su aprobación, realizado dentro del decreto legislativo N°1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones estructuras orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia y los lineamientos establecidos por el ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.

Que.- Mediante Opinión Legal N° 101-2023-SBSR-J/OAL, de fecha 18 de Agosto del 2023, el Asesor Legal Abg. Julio Aderly Mamani Mamani **OPINA; DECLARAR PROCEDENTE la DIRECTIVA N°001-2023-SBSR-J – “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA”** y que este debe ser aprobada en sesión de directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca, para su funcionamiento respectivo con los lineamientos del decreto legislativo 1411., en mérito de todo lo expuesto en líneas arriba,

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca de fecha 018 de agosto del año en curso el Directorio por **UNANIMIDAD** decidieron aprobar **LA DIRECTIVA N°001-2023-SBSR-J – “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA”** de la Sociedad de Beneficencia San Román – Juliaca.

En consecuencia, estando en uso de sus atribuciones y facultades establecidas en el Decreto Legislativo N°1411, Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia San Román – Juliaca y consideraciones expuestas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO todo tipo de resoluciones anteriores relacionados a la **DIRECTIVA N°001-2023-SBSR-J – “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN – JULIACA”**



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN JULIACA

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR la DIRECTIVA N°001-2023-SBSR-J - "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN - JULIACA" en cual entra en vigencia a la firma de la presente resolución de Presidencia en adelante.

ARTICULO TERCERO. - **DISPONER** el cumplimiento de la presente Resolución a Gerencia General, Tesorería y demás Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia San Román - Juliaca, que por sus funciones tengan injerencia para la ejecución de la Presente Resolución.

ARTICULO CUARTO. - **ENCARGAR** La publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA SAN ROMÁN
JULIACA
.....
Lic. Richard Agramonte Gibaya
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



Cc.
Directorio
Gerencia General
Archivo



Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca

Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca



DIRECTIVA N° 001-2023-SBSR-J

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN
JULIACA**

Septiembre, 2023





DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMAN JULIACA

I. 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 Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca SBSR-J.

II. 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 rápida cancelación de los órganos y/o unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.

III. 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/o 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 considerando el principio de racionalidad y austeridad en el gasto.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 295. — CÓDIGO CIVIL
- Ley N° 26887 Ley General de Sociedades
- Decreto Legislativo N° 1411.- Decreto Legislativo que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia No 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Directiva N° 001-2022 “Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de San Román – Juliaca” aprobado con Resolución de Presidencia N° 004-2022-SBSR-J/PD.

V. APROBACIÓN:

Corresponde al Directorio en Pleno aprobar la presente Directiva interna y la suscripción del acto Resolutivo por el presidente del Directorio

VI. DEFINICIONES:

- 6.1 Fondo Fijo para Caja Chica.-** Es un fondo en efectivo que está constituido con Recursos Directamente Recaudados - RDR, recursos propios de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca – SBSR-J, para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, con cargo a



las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

- 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, quien tiene la responsabilidad de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica y a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura a propuesta designado por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
- 6.3 Apertura.-** Es la asignación de recursos financieros para el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.4 Adquisición de Bienes y Servicios.-** Consiste en la utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente, considerando las adquisiciones de bienes como mobiliario, materiales de escritorio; de limpieza, de enseñanza, materiales perecibles, entre otros bienes y servicios; también se refiere a servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación.
- 6.5 Movilidad Local.-** Son gastos por movilidad que efectúa el personal de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca – SBSR-J, por las comisiones de servicio que realiza con carácter oficial de nivel interprovincial; el traslado será a través del sistema de transporte masivo, y otros medios de transporte, que será debidamente sustentado por el área usuaria.
- 6.6 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 y sus modificatorias.
- 6.7 Declaración Jurada.-** Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local, para gastos realizados en salud pública que no otorguen comprobantes de pago, así como también, para otros gastos de bienes y servicios que no se puedan obtenerse comprobantes de pago por su característica particular.
- 6.8 Recibo Provisional.-** Es el comprobante de entrega de dinero a el/la usuario/a, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido para su rendición con sustento documentario de los gastos realizados con el fondo fijo para caja chica.
- 6.9 Seguridad.-** La Gerencia General otorgará las condiciones de seguridad para el resguardo del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria, en función al requerimiento de los responsables del manejo del fondo.
- 6.10 Para el inicio de cada ejercicio presupuestal. -** la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca autoriza mediante Resolución para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, dicha Resolución indicará lo siguiente:
- a) Nombre y cargo del servidor o trabajador encargado único de su manejo, distinto a las funciones del personal que realice funciones de registro contable
 - b) El monto máximo del fondo para su manejo, será según lo asignado en la presente Directiva.
 - c) Para el reembolso del fondo fijo para caja chica, esta deberá de rendir



documentariamente la última rendición.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El personal designado es responsable de la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.2 La Gerencia General mediante Resolución designa al responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, para la atención de los órganos y/o unidades orgánicas y dependencias de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
- 7.3 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser un trabajador distinto a los cargos de aquellos que efectúen funciones contables.
- 7.4 En caso de pérdida de dinero, este hecho debe ser informado de manera inmediata a la Gerencia General a fin de realizar las acciones correspondientes y determinar las responsabilidades del caso.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Apertura, Habilitación y Conformación:

- 8.1.1. La Gerencia General dispone la apertura de un solo Fondo Fijo para Caja Chica para la atención de gastos de los órganos y/o Unidades Orgánicas o dependencias de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca.
- 8.1.2. La Gerencia General verifica que las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica asignado, sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de Apertura; asimismo, verifica que los cheques, se emitan a nombre del responsable que administra el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.1.3. La Resolución de apertura y designación del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica que suscribe la Gerencia General debe contener:
 - a. Nombres y Apellidos del responsable que administra el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - b. Modalidad de prestación del servicio (Decreto Legislativo N° 276 o Decreto legislativo N° 728).
 - c. El Monto total constituido del Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder como máximo del 50% de la Unidad Impositiva Tributaria.
 - d. El monto máximo de cada gasto ejecutado no debe exceder del 5% de la UIT y excepcionalmente hasta el 10% de la UIT siempre sea revisado y visado por la Unidad de Logística; caso contrario serán atendidos por requerimiento o mediante anticipos (encargo interno) según corresponda.
 - e. Asimismo, debe adjuntar la copia del Documento Nacional de Identidad del responsable designado.

8.2 Del Manejo, Utilización y Prohibición:

- 8.2.1 El responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica debe contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción, deterioro del dinero en efectivo o los comprobantes de pago. La Gerencia General previo requerimiento debe proporcionar una caja de seguridad.
- 8.2.2 El Fondo Fijo para Caja Chica se debe destinar única y exclusivamente para atender gastos menudos y urgentes de rápida cancelación y que por su particularidad no puedan ser programados para su adquisición y pago en el marco de la Directiva N° 001-2022 "Procedimientos para la Contratación de



Bienes, Servicios y Obras de la Sociedad de Beneficencia de San Román – Juliaca” aprobado con Resolución de Presidencia N° 004-2022-SBSR-J/PD. Los conceptos de los gastos autorizados se detallan en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

8.2.3 Los conceptos de gastos de bienes y servicios autorizados en el Anexo N° 01 serán actualizados a requerimiento del Órgano, Unidad Orgánica o dependencia de la Sociedad de Beneficencia San Román Juliaca y siguiendo los procedimientos para la actualización de documentos normativos.

8.2.4 Los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deben verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, 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.

8.2.5 Los plazos previstos para la presentación de los Anexos, documentos y rendiciones de la presente Directiva deben entenderse como días hábiles.

8.2.6 Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a otro trabajador.
- Realizar o reportar gastos unitarios por montos superiores o mayores al 10% de la UIT vigente salvo alguna emergencia justificada y debidamente sustentada que se requiera reembolso.
- Atender recibos provisionales (Anexo N° 02) sin la autorización expresa del Gerente General con el visto del órgano y/o Unidad orgánica o dependencia según corresponda; asimismo, atender al personal que tiene pendiente la rendición de estos recibos provisionales.
- Mantener el efectivo del Fondo Fijo Para Caja Chica externamente de la Caja Fuerte o bóveda bajo responsabilidad del administrador designado.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que corresponda a un ejercicio presupuestal anterior.

8.3 Del Uso de la Documentación Técnica y su Registro

8.3.1 Documentación técnica: Recibo Provisional (Anexo N° 02)

- 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 se debe realizar con el Visto del órgano y/o unidad orgánica o dependencia y del solicitante según corresponda.
- El Recibo Provisional no debe tener errores y/o enmendaduras y debe estar a cargo del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La rendición del Recibo Provisional se debe realizar dentro del plazo máximo de 48 horas de haber recibido el fondo, con la documentación del sustento correspondiente que se señala en la presente Directiva.
- El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deben remitir mediante un informe a la Gerencia General, la relación de recibos provisionales que no hayan sido rendidos por los trabajadores, posterior al plazo indicado en el numeral "c" previo comunicado para proceder al descuento de la



remuneración del colaborador que recibió el fondo, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y penales.

8.3.2 Documentación Técnica: Recibo Provisional – Movilidad Local (Anexo N° 03)

- El Recibo Provisional – movilidad local es un documento interno que justifican la salida de fondos, son pre-numerados, 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 Fondo Fijo Para Caja Chica, tienen carácter de Declaración Jurada, su uso es exclusivo para el pago de movilidad local, se debe señalar el detalle, del destino y la comisión efectuada.
- El Recibo Provisional - Movilidad Local debe contar con el Visto del órgano y/o unidad orgánica o dependencia correspondiente y la firma del solicitante, según corresponda.

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

- 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.
- En la Declaración Jurada de Gastos, de ser necesario, se debe adjuntar otros documentos que acrediten la entrega y recepción del dinero según sea el caso.
- En la rendición, la Declaración Jurada de Gastos no excederá del 5% de la UIT y excepcionalmente hasta el 10% de la UIT cuando la Gerencia General lo autorice con el visto de la Unidad de Logística para bienes y servicios.
- Debe contar con el visto de la subgerencia correspondiente, y firma del solicitante, según corresponda.

8.4 De la Rendición

8.4.1. Constituyen documentos de sustento del gasto para efectos del Fondo Fijo para Caja Chica, los siguientes comprobantes de pago autorizados por SUNAT:

- Facturas
- Boletas de Venta
- Recibo de Honorarios
- Tickets y cintas emitidas por máquinas registradoras

Asimismo, también serán considerados sustento de gasto:

- Recibo Provisional (Anexo n°02)
- Recibo Provisional – Movilidad Local (Anexo N° 03)
- 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.

8.4.2 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:

- 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. Visarán el documento con sello y firma la Subgerencia correspondiente al cual se destinó el bien o servicio.

8.4.3 Todos los documentos que sustentan el gasto deben consignar sello fechador de



"PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".

8.4.4 Los comprobantes de pago como facturas, boletas de venta y otros documentos de valor, deben ser emitidos a nombre de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA con RUC N° 20222375518 y Domicilio Fiscal de Jr. Mariano Pandia N° 285, 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 del comprobante de pago
- e. Descripción detallada del gasto.

8.4.5 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica puede realizar hasta dos (2) rendiciones al mes del Fondo habilitado y sin exceder el monto autorizado por cada rendición indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Esta rendición se remite a través de un informe a la Gerencia General con los documentos de sustento de gasto organizado de forma cronológica.

8.4.6 La Unidad de Contabilidad Verificará la documentación de acuerdo a lo estipulado en los Anexos de la presente Directiva, así como 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.

8.4.7 De encontrarlo conforme, la Unidad de Contabilidad remitirá la documentación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la disponibilidad presupuestaria del gasto efectuado. Esta documentación luego de la disponibilidad presupuestaria debe retornar a la Unidad de Contabilidad para la codificación respectiva y será remitido a través de la Gerencia General a la Unidad de Tesorería para su procesamiento y emisión del cheque o transferencia de reposición.

8.5 De la Reposición y Cierre.

8.5.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante cheque o transferencia hasta por dos (2) veces como máximo al mes sobre el monto asignado mediante Resolución de apertura de la Gerencia General.

8.5.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y la Unidad de Tesorería, 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 Fondo Fijo para Caja Chica.

8.5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica debe liquidarse en su totalidad con anticipación a más tardar hasta antes del 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo presentarse la última rendición documentada del año, con el respectivo Recibo Provisional de la Unidad de Tesorería por el saldo dinerario no utilizado y bajo la supervisión de la Unidad de Contabilidad.

8.6 Mecanismo de Control

8.6.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica que tenga pendiente una rendición, no podrá realizar un nuevo requerimiento del Fondo Fijo para



Caja Chica hasta que efectué la liquidación anterior correspondiente.

8.6.2 La Unidad de Contabilidad debe realizar arqueos inopinados y periódicos al Fondo Fijo para Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca, pudiendo además participar un representante de la Gerencia General. Para estos arqueos se debe utilizar el Anexo N° 05: 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 Unidad de Tesorería, a las Subgerencias según correspondan y a la Gerencia General, quienes a su vez deben informar a la Gerencia General estos resultados proponiendo medidas correctivas de corresponder.

8.6.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y la Unidad de Tesorería o las Subgerencias 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 Fondo Fijo para Caja Chica y el encargado de la Unidad de Contabilidad que efectuó el arqueo.

8.6.4 Durante el arqueo, el efectivo existente en Caja debe ser la diferencia entre el monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica y la suma total en caja, menos rendición del reporte de comprobantes de pago. De haber un faltante no justificado, se consignará en el Acta de Arqueo de Caja Chica y se pondrá de conocimiento a la Gerencia General.

8.6.5 La Unidad de Contabilidad efectuará la fiscalización y arqueos por lo menos una vez al mes, con carácter sorpresivo y bajo responsabilidad en cumplimiento de la presente Directiva.

8.7 De la suplencia

En ausencia del Titular Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, asume la responsabilidad del manejo de dichos fondos, un trabajador suplente designado mediante Resolución de Gerencia General. La suplencia se da por ausencia programada, imprevista o cese del Titular.

8.7.1 Por ausencia programada o cese del Titular

- El Titular y el Suplente Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deben efectuar un arqueo y elaborar un Acta de Entrega - Recepción del Fondo (donde se consigne el estado del Fondo, documentos y dinero que se recibe), la cual deberá estar suscrita por ambos y con visto de la Unidad de Contabilidad.
- El Titular al cual se asignó el Fondo Fijo para Caja Chica, comunicará el hecho antes mencionado a la Gerencia General, adjuntando copia de la respectiva acta suscrita.

8.7.2 Por ausencia imprevista del Titular

- El Titular Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, de haber sido objeto de ausencia imprevista, comunicará justificadamente a la Gerencia General solicitando se realice un arqueo del Fondo.
- 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 los procedimientos establecidos en la presente Directiva.



8.8 De la Responsabilidad

- 8.8.1** Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia General La unidad de Tesorería, la unidad de Contabilidad; y; los Órganos y Unidades orgánicas, subgerencias a cargo, así como también, los trabajadores responsables del manejo del Fondo.
- 8.8.2** Los trabajadores que autoricen o se habiliten para gastos con cargo al del Fondo Fijo para Caja Chica, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable del uso injustificado o desembolso indebido.
- 8.8.3** 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 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 Fondo Fijo para Caja Chica, se determine faltantes de dinero sin causa justificada ni documentada y no se ciñan estrictamente a lo establecido en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia General de conformidad a las normas legales vigentes de la materia.
- 9.2** La aprobación de la presente directiva es con Resolución de Presidencia del Directorio y publicado en la página web de la entidad para su aplicación.
- 9.3** Las modificaciones total o parcial serán aprobado por el mismo órgano que lo aprobó. En caso de los formatos que forman parte de los Anexos, pueden ser diseñados en diferente tamaño, por la Unidad de Contabilidad en coordinación con la Unidad de Tesorería con los mismos detalles y características sin modificar el contenido
- 9.4** Déjese sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva interna a partir de su publicación.

X. ANEXOS

- 10.1** Anexo N° 01: Bienes y Servicios Autorizados para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 10.2** Anexo N° 02: Recibo Provisional
- 10.3** Anexo N° 03: Recibo Provisional – Movilidad Local
- 10.4** Anexo N° 04: Declaración Jurada de Gastos
- 10.5** Anexo N° 05: Acta de Arqueo de Caja Chica.
- 10.6** Anexo N° 06: Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica



Sociedad de Beneficencia de San Román Juliaca

ANEXO N° 01: BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Específica de Gasto	Descripción del Clasificador	Recursos Directamente Recaudados
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	Materiales 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
2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y repuestos	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
2.3.1.99.1.1	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
2.3.2.4.1.1	Servicio mantenimiento de edificaciones, oficinas y estructuras	RDR
2.3.2.4.1.4	Servicio de mantenimiento de mobiliario y similares	RDR
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	RDR
2.3.2.6.2.99	Otros servicios financieros	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



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:.....

RECIBO PROVISIONAL

N°

(Canjear antes de las 48 horas)

En caso de incumplimiento dentro del plazo establecido en la presente directiva me someto al descuento en mi planilla de remuneraciones.

Recibí de:.....

La suma de :S/.....
(Monto) (En letras)

Por concepto

Juliaca,....de.....de 20....

Firma

Nombres y Apellidos.....

DNI N°

V°B° Subgerente

Responsable del
Fondo

V°B° Gerencia
General



ANEXO 03: RECIBO PROVISIONAL – MOVILIDAD LOCAL

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:.....

RECIBO PROVISIONAL- MOVILIDAD LOCAL N°.....

(Canjear antes de las 48 horas)

En caso de incumplimiento dentro del plazo establecido en la presente directiva me someto al descuento en mi planilla de remuneraciones.

Recibí de:.....

La suma de :S/.....

(Monto)

(En letras)

Por concepto de movilidad local.....

De.....A.....Motivo.....

De.....A.....Motivo.....

Datos del personal autorizado:

Nombre y apellidos del Comisionado:.....

DNI N°.....

Fecha:.....de.....de 20.....

Firma solicitante

V°B° Subgerente

Responsable del
Fondo

V°B° Gerencia
General



ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDIENTE:.....

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:.....

CARGO QUE DESEMPEÑA:.....

LUGAR Y FECHA:.....

Por el presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobante de pago de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT de fecha 24 de Enero de 1999 y sus modificatorias.

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

V°B° SUBGERENTE	V°B° GERENCIA GENERAL	V°B° CONTABILIDAD
-----------------	-----------------------	-------------------

RINDIENTE:
NOMBRES Y APELLIDOS:.....FIRMA:.....
DNI N°:.....



ANEXO 05: 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:
6. Total Rendición S/.

Explicación de la diferencia (si lo 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.

Unidad de Contabilidad

Responsable del Fondo

V°B° Gerente General



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SAN ROMÁN JULIACA
RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Juliaca,.....De.....Del 20.....

IMPORTE OTORGADO	
IMPORTE RENDIOO	
VUELTO	

Responsable del Fondo

	V°R° Gerente General