

Ayacucho, 02 FEB 2016

Resolución de Presidencia de Directorio N° 029 - 2016-SBPA

VISTO:

El Acuerdo de Directorio N° 025-003-2016-SBPA/D adoptada en Sesión Ordinaria Directorio N° 003-2016-SBPA/D de fecha 22 de Enero del 2016, sobre aprobación de Directiva N° 001-2016-SBPA "Directiva para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo Para Caja Chica para el ejercicio fiscal 2016 de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho (SBPA), de conformidad la Ley N° 26918, el Decreto Supremo N° 008-98-PROMUDEH, el Decreto Supremo N° 04-2010-MIMDES, el Decreto Supremo N° 008-2011, y el artículo 200° y 201° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF - 2012) de la Municipalidad Provincial de Huamanga; es persona jurídica de derecho público interno integrante del Sistema Nacional para la Población en Riesgo, organismo público descentralizado del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y la Municipalidad Provincial de Huamanga, con autonomía económica y administrativa, entre ellas, la administración del Cementerio General de Ayacucho;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que las unidades ejecutoras pueden establecer una sola Caja Chica, pudiendo asignar parte de la citada caja chica a unidades orgánicas;

Que, la Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para su adquisición;

Que, es necesario se Apruebe la Directiva para la Administración de Caja Chica, de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, para el presente Año 2016, con la finalidad de establecer la norma y procedimiento que permitan la adecuada administración de la Caja Chica, de conformidad con la normas del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias;

Que, el Directorio en pleno, visto el Informe N° 007-2016-SBPA/P-OA de fecha 22 de Enero del 2016, acuerda por unanimidad APROBAR vía acto resolutivo la Directiva N° 001-2016-SBPA "Directiva para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo Para Caja Chica para el ejercicio fiscal 2016 de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho";

En consecuencia, estando a lo aprobado por el Directorio, en aplicación de las normas legales acotadas, y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 008 -2015-MPH/A de fecha 06 de Enero de 2015, el Presidente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-SBPA "Directiva para la Administración y Ejecución del Fondo Fijo Para Caja Chica para el ejercicio fiscal 2016 de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho", la misma que consta de (20) Artículos y (03) Disposiciones Complementarias, en un total de (07) folios; que forman parte integrante de la presente Resolución;

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO todo Acto Resolutivo que se oponga a la presente.

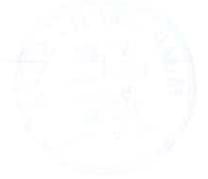
Artículo Tercero.- DISPONER a los órganos estructurados de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, para su estricto cumplimiento y aplicación de la presente Directiva adjunta al presente acto resolutivo.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente Resolución a las Instancias pertinentes de la Sociedad de la Beneficencia Pública de Ayacucho, con las formalidades establecida por la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MIMP - MPH
Sociedad de Beneficencia Pública
Ayacucho

Lic. Fridy Mael Ramos Arana
PRESIDENTE



DIRECTIVA N° 001- 2016 – SBPA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO

1.- OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo de Caja Chica, orientado a cubrir gastos corrientes no programables, urgentes y de rápida cancelación, con la finalidad de atender estas en forma oportuna, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

2.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos internos para la correcta administración y control de la Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho para el Ejercicio Fiscal 2016.

3.- BASE LEGAL

- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 30373.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 30374.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Ley N 19350 Procedimiento de pagos y sus modificatorias
- Decreto Ley N 19463, Modificación de Procedimiento de Pagos
- Decreto Ley 20517, Vigencia Indefinidas del Procedimiento de Pagos
- Decreto Supremo N° 310-89-EF: Modificación del Procedimiento de Pagos
- Decreto Supremo N° 347-90-EF: Actualización Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Norma General de Tesorería 06 y 07: Uso de Fondos de Pagos en Efectivo.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería
- Directiva de Tesorería Aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF.77.15:
Dictan disposiciones complementarias a la directiva de tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF./77.15 y sus modificatorias , respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior , del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica
- Resolución de Superintendencia N 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Presidencia de Directorio N° 290 – 2015-SBPA de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura para el ejercicio Fiscal 2016.

4.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de los órganos estructurados de la Beneficencia Pública de Ayacucho.



5.- DISPOSICIONES GENERALES

GLOSARIO

Caja Chica . Se refiere al Fono en Efectivo, constituido por dinero en efectivo proveniente de la fuente de Recursos Directamente recaudados.

Responsables de la Caja Chica: Es el trabajador a quien mediante resolución de Presidencia de directorio, se le designa como administrador de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

Artículo 1°.- La Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.

Se atenderá pagos en efectivo con cargo a la caja Chica, cuando se trate de:

- Gastos menores, tales como movilidad, derechos de trámite registrales, servicios notariales, peajes, adquisición de bienes menores y otros gastos de similar naturaleza.
- Gastos urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisición de bienes de consumo y otros gastos de similar naturaleza.

Artículo 2°.- La apertura de la Caja Chica se realizará mediante la resolución expedida por el Titular de la Entidad, en la que se consignará la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, el monto total de la Caja Chica y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Artículo 3°.- El monto de la Caja Chica no será superior a S/.1,800.00, por la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y los gastos por vale provisional no excederán del 20% de una UIT.

Artículo 4°.- Para la afectación cabe precisar que los gastos con cargo a este fondo serán afectados únicamente a las específicas de gastos siguientes:

- | | | |
|----|---------------|---|
| a. | 2.3.2 1.2 1 | Pasajes y Gastos de Transportes |
| b. | 2.3.1 1.1 1 | Alimentos y Bebidas para Consumo Humano |
| c. | 2.3.1 5.3 1 | Aseo ,Limpieza y Tocador |
| d. | 2.3.1 5. 3. 2 | De Cocina, Comedor y Cafetería |
| e. | 2.3.1 11. 1 5 | Materiales de Mantenimiento |
| f. | 2.3.2 2.4 4 | Servicio de Impresiones, Encuadernaciones y Empastado |
| g. | 2.3.2 6.1 1 | Gastos Legales y Judiciales |
| h. | 2.3.2 6.1 2 | Gastos Notariales |



i.	2.3.2 6.2 1	Cargos Bancarios
j.	2.3.2 6.2 2	Gastos Financieros por compra y venta de títulos y valores
k.	2.3.2 6.2 99	Otros Servicios Financieros
l.	2.3.2 7.3 1	Realizado por personas Jurídicas
m.	2.3.2 7.3 2	Realizado por personas naturales
n.	2.3.2 7.9.1	Organización y conducción de eventos deportivos
o.	2.5.4 2.1 1	Derechos Administrativos
p.	2.2. 2 3. 1 99	Otros Bienes de Apoyo Alimentario
q.	2.2.2 3. 3 99	Otros Bienes y Servicios de Asistencia Medica
r.	2.2. 2 3.3 1	Entrega de Medicamentos
s.	2.2. 2 3. 2 99	Otros Bienes De Apoyo Escolar
t.	2.2.23.99 99	Otros Bienes de Asistencia Social
u.	2.3.27.4 99	Otros Servicios de informática
v.	2.3.1 99.12	Productos Químicos
w.	2.3.1 11.16	Materiales de Acondicionamiento
x.	23.16.11	De Vehículos
y.	23.16.14	De Seguridad
z.	23.18.12	Medicamentos
aa.	2.3.16. 1 99	Otros Accesorios y Repuestos
bb.	2.3.24.15	De Maquinarias y Equipos (Reparación de computadoras)
cc.	2.3.1.5.1.2	Papelería en general útiles y materiales de escritorio (sellos)
dd.	2.3.2.2.2.1	Servicio de Telefonía Móvil
ee.	2.3.2.1.2.99	Otros Gastos(Movilidad Local)
ff.	2.3.1.99.1.1	Herramientas
gg.	2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
hh.	2.3.27.11.99	Servicios Diversos
ii.	2.3.2.7.10.1	Seminarios, Talleres y similares organz. por la Institución
jj.	2.3.1.5.41	Electricidad iluminación y electrónica
kk.	23.27.10.2	Atenciones Oficiales y celebraciones institucionales
ll.	23.27.10.99	Otras Atenciones y celebraciones

La específica 2.3.11.11 solo se aceptara por sesiones de Directorio y sesiones de comisiones de trabajo.

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL

Artículo 5°.- Las áreas usuarias de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho que autoricen la solicitud de vales provisionales, deberán contemplar lo establecido en el artículo 1° de la presente Directiva.

Artículo 6°.- Para solicitar recursos que se gastarán con cargo a la Caja Chica, se deberá recabar de la oficina de tesorería el vale provisional correspondiente, en el cual se consignará la siguiente información:

- a. Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante sólo podrá ser:
- Trabajador de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
 - Persona contratada bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
 - Practicante.
 - En caso sea necesario para gastos menores y urgentes, según contrato derivado de la contratación de servicio de terceros o locación de servicio, el vale deberá ser solicitado por el responsable del área.

b. Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio.

c. Los responsables de los siguientes órganos 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 de Administración o del funcionario que sea autorizado en forma expresa por éste, como autorización final de la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica.

e. El responsable de la administración de la Caja Chica debe verificar que:

- En los vales provisionales se consigne clara e inequívocamente todos los datos señalados precedentemente, antes de ser atendidos.
- Los vales provisionales no presentarán tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidas.

Artículo 7°.- Todo vale provisional que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto, se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata.

Artículo 8°.- En el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir cuentas de los vales provisionales que se encuentren pendientes, caso contrario asumirá el monto establecido en dichos vales.

CAPITULO III

DE LA RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL Y/O GASTOS

Artículo 9°.- Los vales provisionales deberán rendirse debidamente documentados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad.

Para la sustentación de gastos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Los gastos efectuados con cargo al fondo de la Caja Chica, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como:



Facturas, Boletas de venta (copia del usuario), 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 Pago vigente, emitido por la SUNAT. Para el caso de Facturas y Tickets deberán contener obligatoriamente el RUC N° 20143117422 a nombre de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, especificando como dirección: Jr. Carlos F. Vivanco N° 107 – Segundo Piso.

- b) **Declaración Jurada.**- Es un documento sustentatorio de gastos, que se utilizará cuando se trate de casos en los que por la naturaleza de la transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor facturas, Boletas de Venta u otro Comprobante de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

La Declaración Jurada no debe exceder del 10% de una UIT.

Para el caso de movilidad la declaración jurada deberá contener adicionalmente y de ser el caso, de la siguiente información:

- N° del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas se deberá indicar el nombre de la Entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.

Asimismo, el pago de movilidad se sujetará a las siguientes restricciones:

1. El servicio de taxi sólo será utilizado en casos de transporte de dinero en efectivo y casos excepcionales, cuando la situación de urgencia lo amerite, lo que deberá ser justificado por el responsable del área a la que pertenece la persona que solicita el vale.
 2. Para el uso de movilidad por comisiones de servicio o de realización fuera de la sede de la institución y para diligencias y/o trámites de búsqueda y consultas de derechos registrales, notariales, así como consultas a entidades públicas y privadas sólo se autorizará el pago de movilidad en transporte público con pasaje urbano.
 3. No se pagará movilidad cuando la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución se realice dentro del perímetro de 05 cuadras a la redonda del local de la dependencia en la cual se labora.
- c) Los comprobantes de pago deben ser originales, a excepción de la Boleta de Venta, completamente legibles, sin enmendaduras, borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración. El concepto del gasto será completamente específico y no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.



- d) Al reverso de cada documento de egreso, señalado precedentemente, se consignará el V°B° del que autoriza el gasto, nombre de la personal que realizó el gasto debiendo suscribir la misma en señal de conformidad y veracidad.
- e) En el caso de peaje y playa de estacionamiento, deberá figurar el número de placa del vehículo.

Artículo 10°.- Los documentos observados en el proceso de verificación de la rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

Artículo 11°.- La rendición de gastos por conceptos registrales y oposiciones, deberá efectuarse con los documentos originales y copia fedatada de los mismos, debiendo contar con el V°B° y sello del área al que pertenece el solicitante.

Artículo 12°.- Los documentos que sustentan los gastos deberán tener el sello de "PAGADO", colocado por el administrador de la Caja Chica, igualmente se consignará la fecha en la que se presenta la citada documentación.

CAPITULO IV

REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

Artículo 13°.- La reposición de la Caja Chica se afectará necesariamente a la presentación de la redición de cuentas debidamente documentado. El monto rendido no será menor del 50% con respecto al valor total del fondo en efectivo. Su oportuna y correcta presentación es e responsabilidad del administrador de la Caja chica, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición correspondiente.

Artículo 14°.- Se podrán girar cheques en el mes por concepto de reembolso o reposición de los fondos de Caja Chica, sólo hasta tres (03) veces por el monto total constituido para la Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

Artículo 15°.- El administrador de la Caja Chica llevará un registro denominada Auxiliar Estandar, en el cual se registrarán los importes recibidos por la apertura, los reembolsos y los egresos que se realicen. Para su presentación o cierre deberá constar la firma del administrador de la Caja Chica.

CAPITULO V

DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

Artículo 16°.- La administración, deberá realizar el seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



La Unidad de Contabilidad será el responsable del Control Previo, en la rendición de cuentas de la Caja Chica.

Artículo 17° La unidad de Contabilidad deberá realizar arquezos periódicos y sorpresivos de la Caja chica de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho, por lo menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignan su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el administrador de la Caja Chica y los funcionarios que intervengan e el arqueo y se comunicará su resultado al titular de la Oficina de Administración a fin de adoptar las acciones que se requieran.

Artículo 18°.- 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 de competencia del Órgano de Control Institucional.

Artículo 19°.- 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 disciplinarias contemplados por el Decreto Legislativo N 276 y su reglamento, el Decreto Supremo N 005-90.PCM.

Artículo 20°.- El encargado del fondo presentará informes de cualquier irregularidad en el transcurso del manejo de los fondos.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los fondos de la Caja Chica deberán conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El responsable de la Caja Chica y la Tesorera deberá tomar las medidas del caso.

SEGUNDA.- Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable de la Caja Chica, utilizar los recursos de la Caja Chica, en pagos distintos a los señalados en la presente Directiva.

TERCERA.- Toda obligación de pago (factura, boleta, etc) que debiera ser asumida con cargo a la Caja Chica, deberá ser entregada inmediatamente a Tesorería para su procesamiento, en caso contrario, el pago será de exclusiva responsabilidad de la persona que recibió la referida obligación.

AYACUCHO, ENERO DEL 2016

