



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ayacucho, 10 JUL. 2024

Resolución de Presidencia de Directorio N° 013 - 2024-SBA

VISTO:

La Carta N° 025-2024-SBA/P-SD, de fecha 02 de julio del 2024, El Acuerdo de Directorio N° 047-019-2024-SBA/D, de fecha 27 de junio del 2024, el Informe N° 065-2024-SBA/P-GG-OAF, de fecha 18 de junio del 2024, el proveído de Gerencia General N°1670, de fecha 03 de julio del 2024 sobre la aprobación del "Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, cuya finalidad es prestar servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad;

Que, a través del Informe N° 065-2024-SBA/P-GG-OAF, de fecha 18 de junio del 2024, el responsable de la Oficina de Administración y Finanzas, informa al Gerente General, que mediante el Memorando Múltiple N° 007-2024-SBA/P-GG-OAF se citó al personal de la SBA a fin de llevar a cabo la socialización del "Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de la Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho" a efectos de que previa revisión y evaluación se provea el trámite correspondiente para su aprobación por el Directorio;

Que, mediante el Acuerdo de Directorio N° 047-019-2024-SBA/D, llevado a cabo en Sesión Ordinaria de Directorio N° 019-2024-SBA/D, de fecha 27 de junio del 2024, el Directorio evaluó los documentos adjuntos y con las opiniones vertidas de los Directores, los Miembros del Directorio por unanimidad acuerdan APROBAR mediante Acto Resolutivo el "Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho"; el mismo fue remitido a la Gerencia General el 02 de julio del 2024, mediante la Carta N° 025-2024-SBA/P-SD;

Que, con Proveído de Gerencia General N° 1670, de fecha 03 de julio del año 2024, la Gerencia General dispone proyectar la resolución de aprobación del Manual antes mencionado;



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 301-2023-MPH/A, de fecha 09.05.23 y conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1411;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, el "Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho", contenida de doce (12) páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DEJAR** sin efecto todo documento y normativa interna que se oponga al presente.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER**, que la secretaria de Directorio efectúe la notificación de la presente Resolución y el contenido del Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho a las unidades que correspondan para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
AYACUCHO

Eber Lionel Cuba Díaz

Abog. Eber Lionel Cuba Díaz
PRESIDENTE DE DIRECTORIO



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE
AYACUCHO

PERÚ



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ayacucho, 10 JUL. 2024

Resolución de Presidencia de Directorio N° 013 - 2024-SBA

VISTO:

La Carta N° 025-2024-SBA/P-SD, de fecha 02 de julio del 2024, El Acuerdo de Directorio N° 047-019-2024-SBA/D, de fecha 27 de junio del 2024, el Informe N° 065-2024-SBA/P-GG-OAF, de fecha 18 de junio del 2024, el proveído de Gerencia General N° 1670, de fecha 03 de julio del 2024 sobre la aprobación del "Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (SBA), de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1411, es persona jurídica de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera, y se encuentran bajo la rectoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, cuya finalidad es prestar servicios de protección social de interés público a las niñas, a los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad;

Que, a través del Informe N° 065-2024-SBA/P-GG-OAF, de fecha 18 de junio del 2024, el responsable de la Oficina de Administración y Finanzas, informa al Gerente General, que mediante el Memorando Múltiple N° 007-2024-SBA/P-GG-OAF se citó al personal de la SBA a fin de llevar a cabo la socialización del "Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de la Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho" a efectos de que previa revisión y evaluación se provea el trámite correspondiente para su aprobación por el Directorio;

Que, mediante el Acuerdo de Directorio N° 047-019-2024-SBA/D, llevado a cabo en Sesión Ordinaria de Directorio N° 019-2024-SBA/D, de fecha 27 de junio del 2024, el Directorio evaluó los documentos adjuntos y con las opiniones vertidas de los Directores, los Miembros del Directorio por unanimidad acuerdan APROBAR mediante Acto Resolutivo el "Manual Administrativo de Administración y Ejecución del Fondo de Caja Chica para la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho"; el mismo fue remitido a la Gerencia General el 02 de julio del 2024, mediante la Carta N° 025-2024-SBA/P-SD;

Que, con Proveído de Gerencia General N° 1670, de fecha 03 de julio del año 2024, la Gerencia General dispone proyectar la resolución de aprobación del Manual antes mencionado;



MANUAL ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO

1.- OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo de Caja Chica, orientado a cubrir gastos no programados, de menor cuantía, urgentes y de rápida cancelación, con la finalidad de atender estas en forma oportuna, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional, por la modalidad de trabajo que se establezca en la entidad.

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

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 SBA.

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

2.- FINALIDAD

Establecer una política de gastos que norme los procedimientos internos para la correcta administración y control de la Caja Chica en la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho para el Ejercicio Fiscal 2024.

3.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 1411 Que Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de Marco de Comprobantes de Pago y sus normas.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución de Superintendencia N 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Memorando N° 062-2023-SBA/P-GG de Aprobación del Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Trabajo y Presupuesto Anual Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, para el Ejercicio Fiscal 2024.

4.- ALCANCE

El presente Manual Administrativo es de aplicación y cumplimiento en la Sub Gerencia de Negocios, Sub Gerencia de Servicios de Protección Social y de la Sede Central de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.

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

5.- GLOSARIO DE TERMINOS

- ✓ **Caja Chica:** Se refiere al Fondo en Efectivo, constituido por dinero en efectivo proveniente de la fuente de Financiamiento de Ingresos Propios Recaudados, que se desembolsa y repone periódicamente para hacer gastos o pagos de menor cuantía.

- ✓ 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.
- ✓ **Arqueo de Caja chica.** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos, provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de Caja Chica.
- ✓ **Comprobantes de pago.** Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT, tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, especificando el número del Registro de Contribuyentes RUC y la dirección correspondiente.
- ✓ **RECIBO PROVISIONAL.** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de caja chica a través del cual se indica el concepto, monto y fecha del desembolso, no pudiéndose utilizar a fines distintos al solicitado.
- ✓ **RENDICION DE CUENTAS.** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el/la colaborador /a solicitante con los fondos de caja chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuenta está sujeta a la evaluación y verificación.
- ✓ **Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica:** Es el trabajador de la Beneficencia, a quien, mediante Memorando de Gerencia General, se le designa como responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sede Central, Sub Gerencia de Negocios, de la Sub Gerencia de Servicios de Protección Social y del Centro de Atención Residencial para Adultos Mayores San Juan de Dios, para la administración del fondo de manera eficiente y las demás responsabilidades que la norma amerita.
- ✓ Para la designación del responsable del manejo de los fondos de caja chica, el órgano competente de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, solicitará oportunamente se formalice el encargo de los responsables del manejo del total o parcial del fondo de Caja Chica; el que quedará formalizada a través de Memorando de Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho; debiendo indicar: Nombres y Apellidos de los responsables titular y suplente, Modalidad de prestación de servicio (Decreto Legislativo N° 276 y 728). Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte de la entidad.



5.1 DISPOSICIONES GENERALES

Son obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de Caja chica:
OBLIGACIONES

- ✓ 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.
- ✓ Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación autenticados.
- ✓ 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 (RUC, razón social, dirección y detalle del gasto).
- ✓ 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.
- ✓ Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con el fondo de Caja Chica, debiendo de mantener una copia de los mismos para los fines pertinentes.
- ✓ Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada, en caso de incumplimiento de la presentación oportuna de las rendiciones se tomará medidas disciplinarias ya que el presente manual es de cumplimiento obligatorio (presentar la rendición cuando haya ejecutado el 50% de los fondos para pedir el reembolso de los fondos y no quedarse en estado de insolvencia).

- 
- ✓ 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.
 - ✓ **Arqueo de Caja chica.** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos, provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de Caja Chica.
 - ✓ **Comprobantes de pago.** Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT, tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, especificando el número del Registro de Contribuyentes RUC y la dirección correspondiente.
 - ✓ **RECIBO PROVISIONAL.** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de caja chica a través del cual se indica el concepto, monto y fecha del desembolso, no pudiéndose utilizar a fines distintos al solicitado.
 - ✓ **RENDICION DE CUENTAS.** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el/la colaborador /a solicitante con los fondos de caja chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuenta está sujeta a la evaluación y verificación.
 - ✓ **Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica:** Es el trabajador de la Beneficencia, a quien, mediante Memorando de Gerencia General, se le designa como responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Sede Central, Sub Gerencia de Negocios, de la Sub Gerencia de Servicios de Protección Social y del Centro de Atención Residencial para Adultos Mayores San Juan de Dios, para la administración del fondo de manera eficiente y las demás responsabilidades que la norma amerita.
 - ✓ Para la designación del responsable del manejo de los fondos de caja chica, el órgano competente de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, solicitará oportunamente se formalice el encargo de los responsables del manejo del total o parcial del fondo de Caja Chica; el que quedará formalizada a través de Memorando de Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho; debiendo indicar: Nombres y Apellidos de los responsables titular y suplente, Modalidad de prestación de servicio (Decreto Legislativo N° 276 y 728). Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte de la entidad.

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

Son obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de Caja chica:

OBLIGACIONES

- ✓ 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.
- ✓ Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación autenticados.
- ✓ 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 (RUC, razón social, dirección y detalle del gasto).
- ✓ 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.
- ✓ Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con el fondo de Caja Chica, debiendo de mantener una copia de los mismos para los fines pertinentes.
- ✓ Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada, en caso de incumplimiento de la presentación oportuna de las rendiciones se tomará medidas disciplinarias ya que el presente manual es de cumplimiento obligatorio (presentar la rendición cuando haya ejecutado el 50% de los fondos para pedir el reembolso de los fondos y no quedarse en estado de insolvencia).

- ✓ Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA:

- ✓ Delegar el manejo de los fondos a su cargo, la trasgresión a lo señalado, será considerado como falta disciplinaria.
- ✓ Atender entregas provisionales sin la debida autorización de la Oficina de Administración.
- ✓ Está prohibido efectuar pagos de compromisos que correspondan a ejercicios Presupuestales fenecidos o de años anteriores.
- ✓ 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.
- ✓ Hacer entrega de nuevos fondos de la Caja Chica a servidores que mantienen recibos provisionales pendientes de rendir.
- ✓ Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- ✓ No se aceptarán en la rendición de gastos, documentación/comprobantes de pago, con fecha anterior a 15 días al de la última rendición, salvo casos excepcionales y con la justificación y autorización correspondiente
- ✓ Los funcionarios y/o servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar y/o efectuar recibos provisionales hasta que cumplan con efectuar la devolución y/o rendición respectiva.
- ✓ Sin perjuicio de los mecanismos de retención, descuento o cualquier otro medio de recuperación del dinero al personal usuario, el incumplimiento de efectuar la rendición de cuentas de manera oportuna dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

6.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 6.1 Los fondos de Caja Chica son aplicables únicamente para gastos de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados dentro del cuadro de necesidades de la entidad.

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

- Gastos menores, tales como movilidad, adquisición de bienes menores y otros gastos de similar naturaleza. Dichos gastos únicamente serán reconocidos como válidos siempre y cuando se traten de gastos efectuados en:
 - ✓ Materiales de oficina (útiles de escritorio, recargas de tintas para impresoras, USB en casos de emergencia y con las autorizaciones correspondientes).
 - ✓ Reparaciones de equipos de oficina en casos de urgencia y con la autorización.
 - ✓ Materiales de limpieza y aseo que sean de urgente adquisición y no programados.
 - ✓ Compra de alimentos-insumos para albergue en casos de emergencia y/o cuando aumenten los beneficiarios.
 - ✓ Fotocopias, anillados, impresiones y similares.
 - ✓ Refrigerio para el personal de la SBA en casos de faenas institucionales, reuniones de trabajo de no menos de tres horas, exhumaciones en la DCSF, preparación de canastas para beneficiarios de la SGDH.
 - ✓ Refrigerio para los miembros del directorio de la SBA de manera razonable y con el concepto de gasto eficiente.
 - ✓ Bienes de consumo (compra de gas solo en casos de emergencia).

- ✓ Movilidad local para el personal de la SBA con vínculo laboral. (276, 728 , practicantes y voluntarios)
- ✓ Pago por celebración de misa de aniversario institucional u otros motivos y bendiciones debidamente sustentados.
- ✓ Compra de bocaditos, tortas, en caso de inauguraciones, brindis, bendiciones o eventos de trascendencia institucional.
- ✓ Compra de retama para la limpieza del Cementerio, solo en casos excepcionales.
- ✓ Alquiler de ambientes deportivos en fechas especiales.
- ✓ Compra de flores, ofrenda floral cuando haya romería o fallecimiento de un familiar de la institución.
- ✓ Otros de similar naturaleza y en montos autorizados en el marco de la presente directiva.
- ✓ Gastos Notariales y Judiciales montos autorizados en el marco de la presente directiva.
- ✓ Gastos imprevistos que por su naturaleza sean de urgente atención y cuenten con la autorización del jefe inmediato superior y cuando las circunstancias lo ameriten.
- ✓ Otros de necesidad urgente.

- 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, adquisición de bienes de consumo para el personal del cementerio en casos excepcionales, insumos y otros gastos de similar naturaleza de acuerdo a la situación en la que se encuentren, y que no sea un bien considerado como Activo Fijo.

6.2. La apertura del Fondo de Caja Chica y la designación de 01 responsable de su administración, se realizará mediante Memorando del Gerente General y con conocimiento de la Oficina de Administración.

6.3. Se designará a 01 colaborador que físicamente preste sus servicios en cada dependencia mediante Memorando de Gerencia General.

El servidor designado para cada dependencia a la que se asigna la Caja Chica, será el responsable directo de su administración, velando por la correcta administración del monto total del fondo de Caja Chica y el monto máximo para cada adquisición, de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios profesionales, Tickets emitidos por cintas de máquinas registradoras, etc. sean reconocidos por la SUNAT) así como los procedimientos, requisitos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada. En caso que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios profesionales, Tickets emitidos por cintas de máquinas registradoras, etc) que no cumplan con los requisitos establecidos como: nombre completo de la institución, dirección, Numero de Ruc, detalle completo del gasto realizado no serán reconocidos como gastos y se procederá al descuento a la persona que realizó el gasto.

6.4. El monto de la Caja Chica no será superior a S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) por la fuente de financiamiento: Ingresos Propios Recaudados y los gastos por cada Comprobante de Pago no excederán a S/ 300.00 (Trescientos soles y 00/100 Soles), salvo que estén debidamente autorizados por Gerencia General y para casos excepcionales.

6.5. Se autoriza el gasto en las Cuentas que se detalla:

- a. 63 Gastos de Servicios Prestados Por Terceros.
 - 63112 Transporte de pasajeros
 - 639 Otros servicios prestados por terceros
- b. 64 Gastos Por Tributos.
 - 641 Gobierno local
 - 6419 Otros
 - 643 Gobierno local

6439 Otros

- C. 65 Otros gastos de Gestión.
- 656 Suministros
- 659 Otros Gastos de Gestión
- 6591 Donaciones

6.6. No están autorizado los gastos en la Cuenta Contable 34 Intangibles (Activos Fijos) y 62 Gastos de Personal.

6.7. El reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica será solicitado por cada responsable de su administración y será atendido previa contra entrega de la Rendición de Cuenta Documentada física de los Fondos de Caja Chica inicialmente asignados.

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL

7. La unidad orgánica de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho que autorice la "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada", deberá tener en cuenta lo establecido en los numerales 1, 6 y 8 del presente manual.

8. Para solicitar recursos que se gastarán con cargo al Fondo de Caja Chica, el responsable de la administración del Fondo Fijo Para Caja Chica, entregará el Fondo, mediante el formato de "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada" (Vale Provisional) correspondiente, en el cual se consignará la siguiente información:

- a. Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante podrá ser:
 - o Trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho bajo el Régimen Laboral del D.L 276, D. L. 728, practicante con convenio suscrito y personal voluntario.
 - o En caso sea necesario para gastos menores y urgentes que efectúe, según contrato derivado de la contratación de servicio de terceros o locación de servicios, la "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada" deberá ser solicitado y rendido por el responsable del área usuaria o solicitante.
- b. Nombre y firma del solicitante receptor del fondo.
- c. Con conocimiento del jefe inmediato superior del que requiere el fondo.
- d. El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica debe verificar que:
 - En la "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada" (Vale Provisional), se consigne clara e inequívocamente todos los datos señalados precedentemente, antes de ser atendidos.
 - La "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada", no presentará tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidas.

9. Toda "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada" 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.



CAPITULO III

DE LA RENDICIÓN DE LA SOLICITUD Y RECIBO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y /O GASTOS

10. La "Solicitud y Recibo del Fondo de Caja Chica y Compromiso de Rendición Documentada" deberán rendirse debidamente documentados, dentro de los cinco (05) 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 Caja Chica, serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta (copia del usuario), Facturas y Boletas de Venta electrónicas, 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.
- b. Para el caso de todos los comprobantes de pago como Facturas y Tickets, etc., deberán consignar obligatoriamente el número del Registro Único del Contribuyente de la Entidad, que es el N° 20143117422, la razón social : Sociedad de Beneficencia de Ayacucho (completo), especificando como dirección: Jr. Carlos F. Vivanco N° 107 – Segundo Piso-Ayacucho. Para Comprobantes de Pago emitidos electrónicamente y en caso no se puedan consignar toda la información "Obligatoria" que reza líneas arriba, se aceptarán minimamente con la consignación de la razón social y el RUC.
- c. La **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. No debiendo exceder del monto mencionado líneas arriba.

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 local se sujetará a las siguientes restricciones:

1. El servicio de taxi sólo será utilizado en casos debidamente justificados (por la dimensión y peso de lo que se traslada de la entidad-al lugar de destino y retorno, etc.) por los servidores y/o funcionarios de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho.
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.

- d. 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.
- e. Al reverso de cada Comprobante de Pago o documento de egreso, señalado precedentemente, se consignará el V°B° de la persona que autoriza el gasto (jefe inmediato), para gastos de Directorio autorizará como jefe inmediato el Gerente, nombre de la persona que realizó el gasto debiendo suscribir la misma en señal de conformidad y veracidad y visto bueno de administración. Es preciso mencionar que para la respectiva rendición de gastos, el responsable de la ejecución deberá enviar la documentación al Contador General

11. Los documentos observados en el proceso de verificación de la rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
12. Los documentos que sustentan los gastos deberán tener el sello de "PAGADO", colocado por el administrador del fondo de Caja Chica, igualmente se consignará la fecha en la que se presenta la citada documentación.
13. La rendición de los gastos será efectuado por el responsable de la administración del Fondo Fijo, consolidando todos los gastos que correspondan dentro del periodo de otorgado el fondo hasta la fecha de la rendición, mediante el formato denominado: "Rendición Documentada del Fondo de Caja Chica" y Auxiliar estándar, que deberá ir anexado como hoja resumen por partidas contables o consolidado de los gastos efectuados al fondo de Caja Chica reembolsado, en el que se detallara:

- ✓ Datos del responsable de la Administración del fondo de Caja Chica.
- ✓ Dependencia al que pertenece.
- ✓ Fecha de la presentación de la Rendición.
- ✓ Fecha del Comprobante de Pago (Facturas, Boletas, Recibo por Honorarios Profesionales, etc.)
- ✓ Clase y número del Comprobante de Pago.
- ✓ Detalle resumido del gasto.
- ✓ Órgano o Unidad Orgánica quien efectuó el gasto.
- ✓ Cuenta Contable.
- ✓ Importe del gasto.
- ✓ Reembolso que corresponde al Comprobante de Pago No.
- ✓ Total del desembolso
- ✓ Saldo en efectivo que queda bajo la administración del responsable de Caja Chica.
- ✓ Sumatorio total del desembolso de Caja Chica

En el ítem del "Resumen del Fondo de Caja Chica" se consignará:

- ✓ Cuenta Contable del gasto.
- ✓ Importe del gasto.
- ✓ Firma y sello del Responsable del Fondo.
- ✓ Firma y sello del Control Previo
- ✓ Firma y sello del Jefe de la Oficina de Administración.

14. El Administrador del Fondo Fijo Para Caja Chica, procederá con la rendición, una vez tenga procesada la rendición documentada, con las firmas de Recibí Conforme de quien efectuó el gasto, visación del Jefe inmediato, en cada Comprobante de Pago. Los Formatos de la Rendición y el Informe de Remisión de la Rendición y su solicitud de reembolso, se presentan al Contador General para su revisión, a su visto bueno elabora la Hoja de Control Contable, procede con la rebaja contable y deriva a Tesorería para la emisión del comprobante de pago y giro de cheque; el contador revisa, valida y suscribe, deriva a Administración y Finanzas para su revisión a su conformidad eleva a Gerencia para visación del Comprobante de Pago, derivando a Tesorería para reposición del fondo.



CAPITULO IV

REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

15. La reposición del fondo de Caja Chica se afectará necesariamente a la presentación de la Rendición de Cuentas debidamente documentado. **El monto rendido no será menor del 50% con respecto al valor total del fondo de Caja Chica** en efectivo. Su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad del administrador de la Caja chica, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición correspondiente del Fondo Fijo Para caja Chica.
La reposición de los fondos de caja chica podrá ser renovada en el mes siempre y cuando esté debidamente sustentado y rendido con las formalidades de ley y hasta el monto que se establece en el presente manual.
16. Se podrán girar cheques o abonar (para su retiro íntegro) a su Cuenta Personal del administrador de los Fondos Fijos de Caja Chica en el mes por concepto de reembolso o reposición de los fondos de Caja Chica, sólo hasta dos (02) veces por el monto total constituido para el fondo de la Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
17. El administrador del fondo de la Caja Chica llevará un registro denominado Auxiliar Estándar, 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. Cabe señalar que el administrador del fondo deberá de presentar el informe para la reposición una vez haya realizado el gasto del 50%, y no esperar a que no cuente con fondos para el trámite bajo responsabilidad funcional.

CAPITULO V

DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

18. La administración, deberá realizar el seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.
19. El (la) responsable de la verificación del cumplimiento del Manual corresponde a cada trabajador que hace uso del Fondo, al Jefe inmediato superior y la Unidad de Contabilidad y Tesorería será el responsable de efectuar la verificación y el Control Previo, en la rendición de cuenta documentada del fondo de Caja Chica, que presenten los responsables.
20. La unidad de Contabilidad y Tesorería deberá realizar arquezos periódicos y sorpresivos del fondo de Caja chica de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho, por lo menos una vez en el trimestre y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignan su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el administrador del fondo de la Caja Chica y los trabajadores que intervengan en el arqueo y se comunicará su resultado al Jefe de la Oficina de Administración a fin de adoptar las acciones y medidas correctivas que se requieran.
21. La Oficina de Administración podrá adoptar otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en el presente Manual, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.
22. La falta de liquidez, por demora en la rendición de reembolso del fondo, es responsabilidad del encargado de la administración del fondo, quien se hará acreedor de las sanciones de carácter disciplinarias contemplados para este fin en la normativa legal aplicable para este fin.
23. El encargado del fondo de Caja Chica presentará informes de cualquier irregularidad y/o incumplimiento al manual que pudiera presentarse en el transcurso del manejo de los fondos.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.** Los fondos de Caja Chica deberán conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. Siendo responsabilidad de adoptar dichas medidas el responsable del fondo de Caja Chica y la responsable de Tesorería, medidas a adoptar que deberán ser informadas a efectos de su implementación.
- SEGUNDA.** Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable del fondo de Caja Chica, utilizar los recursos del fondo de Caja Chica, en pagos distintos a los señalados en el presente Manual.
- TERCERA.** Toda obligación de pago (factura, boleta, etc.) que debiera ser asumida con cargo al fondo de Caja Chica, luego de dar cumplimiento de las formalidades establecidas en el presente Manual, deberá ser entregado al responsable de la administración del fondo, para su procesamiento en caso contrario, el pago será de exclusiva responsabilidad de la persona que recibió la referida obligación.
- CUARTA.** Referido a la Liquidación de la caja chica, el personal que esté a cargo del manejo de los fondos de caja chica (Titular y suplente), al finalizar el año y como fecha máxima 26 de diciembre deberán de presentar una Liquidación anual detallada del movimiento realizado en el año utilizando las partidas contables utilizadas y con el arrastre respectivo para que pueda realizarse la rebaja contable, el hecho de no cumplir con la presente disposición será tomada como falta administrativa y conllevará a las sanciones que la norma establezca.



"RENDICION DOCUMENTADA DEL FONDO DE CAJA CHICA"

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO:

DEPENDENCIA DEL FONDO FIJO:

FECHA DE LA RENDICION: Ayacucho, de de 20.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Ingresos Propios Recaudados

FECHA	CLASE DEL COMPROBANTE DE PAGO	No. DEL COMPROBANTE DE PAGO	DETALLE DEL GASTO	ORGANO O UNIDAD ORGANICA QUE EJECUTO EL GASTO	SUB CUENTA CONTABLE	IMPORTE S/
Reembolso del Fondo Fijo con el C/P No..... del				Total del Desembolso		
				Saldo en Efectivo de Caja Chica		
				Total del Fondo Fijo de Caja Chica		

RESUMEN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CUENTA CONTABLE	DEPENDENCIA QUE GENERA EL GASTO	IMPORTE S/

HECHO POR: (Sello y Firma Responsable del Fondo Fijo)	REVISADO POR: Sello y Firma de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y Tesorería	APROBADO POR: (Sello y Firma del Jefe de la Oficina de Administracion)





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Ayacucho, 20 de junio del 2024

CARTA N° 025 - 2024-SBA/P-SD

SEÑOR:
Abog. ELVIS ENRIQUE FLORES CHUCHON
Gerente General de la SBA

ASUNTO : Comunico Acuerdos de Directorio

REF. : Sesión Ordinaria de Directorio N° 019-2024-SBA/D



Mediante el presente, me dirijo a usted para comunicarle que, en Sesión Ordinaria de Directorio N° 019-2024-SBA/D, de fecha 27 de junio del 2024, el Directorio adopto los siguientes acuerdos que le transcribo para su conocimiento y fines pertinentes.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 045-019-2024-SBA/D, visto el OFICIO N° 043-2024-SBA-OCI – Informe de Visita de Control N° 004-2024-OCI/0490-SVC – “Verificación de Contratos de TRABAJO BAJO EL REGIMEN Laboral del Decreto legislativo N° 728” – periodo del 10 de junio al 21 de junio del 2024, opiniones vertidas de los Directores, Gerente General, los Miembros del Directorio por unanimidad acuerdan **DISPONER** que el Informe de Visita de Control N° 004-2024 se derive a la Oficina de Asesoría Legal, Recursos Humanos y una Opinión Legal Imparcial a fin de que se pueda emitir un Informe Técnico Legal de viabilidad de dejar sin efecto los Contratos del Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, contratos sin previo proceso de selección.



ACUERDO DE DIRECTORIO N° 046-019-2024-SBA/D, visto el INFORME N° 078-2024-SBA/P-GG-GG-OEPO, opiniones vertidas de los Directores, Gerente General, los Miembros del Directorio con abstención de La Lic. Elizabeth G. Aguirre Dávalos y el Lic. Richard Meneses Huayanay quien manifiesta que los planes, instrumentos de gestión y otros que tiene que ver con el funcionamiento de la Entidad corresponde al Gerente General su aprobación:
Por mayoría de votos de: Abog. EBER LIONEL CUBA DIAZ, CPC. DEYSI DENNY PARIONA ROJAS, Lic. MERY SAUÑE SIERRA acuerdan **APROBAR** mediante Acto Resolutivo el Expediente Técnico denominado “CONSTRUCCION DE 204 NICHOS PARA ADULTOS EN EL PABELLON SAN FRANCISCO SOLANO Y 80 NICHOS PARVULOS EN EL PABELLON ANGELES DEL CIELO EN EL CEMENTERIO GENERAL”.

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 047-019-2024-SBA/D, visto el INFORME N° 065-2024-SBA/P-GG-OAF, opiniones vertidas de los Directores, los Miembros del Directorio por unanimidad acuerdan **APROBAR** el MANUAL ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL FONDO DE CJA CHICA PARA LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE AYACUCHO.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ACUERDO DE DIRECTORIO N° 048-019-2024-SBA/D, en atención al pedido de la Lic. Deysi Pariona Rojas, los Miembros del Directorio acuerdan **DISPONER** al Ejecutivo y Jefes de área Informe y Exposición en Sesión de Directorio el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho correspondiente al Primer Semestre del 2024.

Es oportunidad que aprovecho para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AYACUCHO
SECRETARÍA DE PRESIDENCIA / DIRECTORIO
RECEPCIONADO

09 JUL. 2024

HORA: 10:05 FIRMA:

FOLIO: 8403 N° REG.

Sociedad de Beneficencia de Ayacucho

F. Carolina Santa Cruz Miranda
SECRETARÍA DE PRESIDENCIA / DIRECTORIO

PRO MIMP
Sociedad de Beneficencia de Ayacucho
PROVEIDO / GERENCIA GENERAL

Proveído N°: 1670
Pase a: Asesoría Legal

Para: proyecto
rendición de cuentas

Fecha: 03/07/24



Archivo CSCM
03/07/2024
14:13 Fs.08

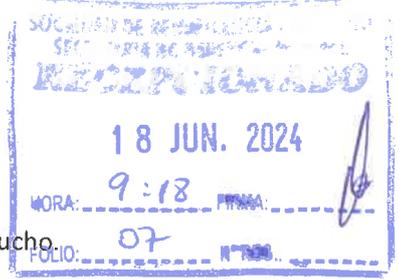
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA AYACUCHO
SECRETARÍA DE GERENCIA GENERAL
RECEPCIONADO

09 JUL. 2024

HORA: 4:00 FIRMA:

FOLIO: 8 folios N° REG.

3 EPD



INFORME No. 065 -2024-SBA/P-GG-OAF

SEÑOR : Abog. ELVIS ENRIQUE FLORES CHUCHÓN
Gerente General de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho

ASUNTO : Aprobación del Manual de Caja Chica.

REF. : Memorando Múltiple N° 007-2024-SBA/P-GG-OAF

FECHA : Ayacucho, 17 de junio de 2024.

Por el presente es grato dirigirme a usted, para previo cordial saludo, para hacer de su conocimiento que con documento signado se citó al personal de la SBA a fin de llevar a cabo la socialización del "Manual administrativo de administración y ejecución del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Ayacucho", reunión en la que se recogió los aportes de los asistentes, para luego contar con el proyecto final, el mismo que se cumple con remitir a su Despacho a fin de que previa revisión y evaluación se provea el trámite correspondiente para su aprobación por el Directorio.

Es cuanto comunico a su persona, para conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,


Sociedad de Beneficencia de Ayacucho
Marcial R. Esquivel Flores
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MIMP
Sociedad de Beneficencia de Ayacucho
PROVEIDO / GERENCIA GENERAL
Proveído N°: 1500
Puse en: DIRECCION
Para: su Evaluación
19/06/24



