



Sociedad de Beneficencia de Piura

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 106-2019-SBP-P

Piura, 08 de julio del 2019

VISTO:

El Informe N° 066-2019-SBP-OPP de la Oficina de Presupuesto y Planificación sobre actualización de la Directiva de Normas para la Ejecución del Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Piura;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1411 que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia, según el Artículo 1° tienen como objeto establecer el marco Normativo que regula la Naturaleza Jurídica, el funcionamiento, la Estructura Orgánica y las Actividades de la Sociedades de Beneficencia, con la finalidad de garantizar Servicios adecuados a la población en condición de vulnerabilidad en el ámbito donde funcionan, con criterios homogéneos y estándares de calidad y el Artículo 4° referido a su funcionamiento, no se constituyen como entidades públicas, se rigen por lo establecido en la misma norma y para su adecuado control, por las normas de los sistemas Administrativos de Defensa Judicial de Estado y Control; por las normas que regulan los bienes Estatales, en lo que respecta a la disposición de los bienes inmuebles; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades. Las Actividades Comerciales de la Sociedades de Beneficencia se rigen exclusivamente por el Código Civil y demás normas del Sector Privado.

Que, para los efectos de Control, mediante Resolución Directoral N°026-80-EF/77 se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería; en las cuales se establecen procedimientos para la utilización de los fondos a fin de asegurar una mejor gestión financiera en las entidades que conforman el Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 302-2013-SBP-P de fecha 04 de Julio del 2013 se aprueba la Directiva de Ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica para el Ejercicio 2013 de la Sociedad de Beneficencia de Piura;

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 vigente y demás normas modificatorias y complementarias, donde se dispone mediante Resolución Directoral N° 0001-2011-EF/77.15 del 21.03.2011 en el Artículo 10º, numeral 10.1 que "la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos

**RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO
N° 106-2019-SBP-P**

Piura, 08 de Julio del 2019

únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados", asimismo los dispositivos legales mencionados precisa que el Director General de Administración o de quién haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, con Informe N° 139-2018-SBP-OC, remitido por la Jefe de Contabilidad, H/T. N° 2121-2018-SBP-GG remitido por la Gerencia General, se solicita a la Oficina de Presupuesto y Planificación actualizar la Directiva de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Piura, de acuerdo a la normativa actual.

Que Mediante Informe N° 0239-2018-SBP-OC de fecha 16.08.2019 de la Jefatura de Contabilidad y el Informe N° 364-2018-SBPP-OAL-MGC de fecha 06.11.2018, de la oficina de Asesoría Legal, efectuaron la revisión del proyecto de la Directiva de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Piura, donde alcanzaron su aportes y modificaciones al proyecto, los cuales se han considerado en el mismo.

Que mediante Informe de Visto la Jefatura de Presupuesto y Planificación, presenta a Gerencia General el proyecto modificado según los alcances de las oficinas antes mencionadas, para revisión, con la finalidad de definir y concretar la Directiva actualizada de Caja Chica para su aprobación.

Que, es necesario actualizar lo dispuesto en la Directiva vigente para el manejo de las Cajas Chicas que por necesidad y logros de objetivos Institucionales, apertura la Sociedad de Beneficencia de Piura, asimismo aprobar la Directiva para la Ejecución del Fondo de Caja Chica, que permitan su manejo, uso, rendición y reposición, para efectos de un adecuado control por las normas de los Sistemas administrativos del Estado y control y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades, según corresponda.

Que según el acuerdo de Directorio de la Sociedad de Beneficencia de Piura de fecha 02.07.2019 y,

Que, en uso de las facultades conferidas al despacho, de conformidad al Decreto Legislativo N° 1411 que regula la Naturaleza Jurídica, el funcionamiento, la Estructura Orgánica y las Actividades de la Sociedades de Beneficencia y Resolución de Alcaldía N° 400-2019-A/MPP de fecha 30.04.2019 y con la visación de Gerencia General, Contabilidad, Presupuesto y Planificación, y Asesoría Legal.



Sociedad de Beneficencia de Piura



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

**DIRECTIVA
N° 001-2019-SBP-OPP**

**“NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE CAJA CHICA DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA”**



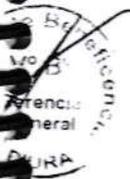
Sociedad de Beneficencia de Piura

DIRECTIVA N° 001-2019-SBP-OPP

"NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA"

INDICE

OBJETIVO.....	3
FINALIDAD.....	3
BASE LEGAL.....	3
ALCANCE.....	3
APROBACION Y VIGENCIA.....	4
DEFINICIONES.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
PROHIBICIONES.....	8
RESPONSABILIDAD.....	8
DE LOS CONTROLES.....	8
DE LAS SANCIONES.....	9
DISPOSICIONES FINALES.....	9
OBSERVACIONES.....	9





Sociedad de Beneficencia de Piura

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE CAJA CHICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PIURA

DIRECTIVA N° 001-2019-SBP-OPP

1. OBJETIVO

- 1.1 Optimizar el uso de los recursos financieros con destino al fondo de Caja Chica
- 1.2 Racionalizar el uso en efectivo para gastos de menor cuantía.
- 1.3 Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender el pago de gastos menudos e imprevistos, no programables y cuyos montos no ameritan giro de cheque.
- 1.4 Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos de Caja Chica para pagos en efectivo con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer a nivel institucional, el procedimiento para la obtención, administración, rendición, control y reposición oportuna de Caja Chica y facilitar las acciones de supervisión y control del mismo por los responsables administrativos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1411 que regula la Naturaleza, Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia.
- 3.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.5 RPD N° 422-2018—SBP-P del 20.12.2018, Lineamientos de Procedimiento de Tramitación de Contrataciones de bienes y Servicios y Obras bajo el Decreto Legislativo N° 1411.
- 3.6 Ley N° 28716 de control interno de las entidades del estado.
- 3.7 Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.8 DL N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Decreto Ley 25632 y normas modificatorias, Ley Marco de Comprobantes de Pago – SUNAT.
- 3.10 Texto Actualizado al 31.12.2018, fecha de la Publicación de la Resolución de la Superintendencia N° 312-2018-/SUNAT, de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.11 Resolución de Superintendencia SUNAT N° 155-2017-SUNAT del 26.06.17
- 3.12 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución Directoral N°026-80-EF/77 se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



Sociedad de Beneficencia de Piura

4. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para las oficinas y Servicios de la Sociedad de Beneficencia de Piura, por la naturaleza de sus actividades de manejar caja chica, alcanza a la Oficina Central, Servicio del Comedor Social, Servicio de Sepelio Familiar-SERVISEPF, Administración de los Cementerios para la ejecución de Obra de Construcción: de Nichos, Mausoleos y por la Actividad de Velaciones; a través de sus Oficinas de Administración o las que hagan sus veces, administrarán la Caja Chica autorizado mediante Resolución.

5. APROBACION Y VIGENCIA

La presente directiva será aprobada a través de Resolución de Presidencia de Directorio y entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, la duración de la misma será hasta que se produzca su modificación con la emisión de la nueva normativa correspondiente.

6. DEFINICIONES

6.1 **Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados para la compra de bienes y servicios y otros según lo establecido en la presente directiva.

6.2 **Responsable de Caja Chica:** Persona encargada del manejo, custodia y trámite del fondo fijo para caja chica.

6.3 **Arqueo:** Mecanismo de Control que se utiliza para comprobar que los documentos y efectivo contenidos en el fondo fijo para caja chica, cumplen con lo dispuesto en la presente directiva.

6.4 **Vale de caja chica:** Documento temporal a utilizar en adelantos de dinero para la compra de algún bien o servicio.

6.5 **Rendición:** Sustentación documentada de los gastos con los comprobantes de pago autorizados, efectuados a través de Caja Chica.

6.6 **Dependencias:** Se entiende a la Gerencia General, Oficinas y Jefaturas.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos de la fuente de Recursos Directamente Recaudados la cual financia el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores al 6% de la UIT que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para su adquisición.

7.2 La apertura de Caja Chica a los servicios del Comedor Social, SERVISEPF, Obra Construcción de Nichos, Mausoleos y Velaciones es por razones de localización y a la naturaleza de los mismos.

7.3 La Sociedad de Beneficencia de Piura, anualmente actualizará las Resoluciones de Presidencia del Directorio para las Aperturas del Fondo de Caja Chica, a propuesta de Gerencia General.

Sociedad de Beneficencia de Piura

- 7.4 Toda Resolución autoritativa de Apertura, Modificación y/o Ampliación de Caja Chica, deberá ser puesta en conocimiento del Órgano de Control Institucional, así como de los responsables de su manejo, por parte de la Secretaria de Presidencia.
- 7.5 La Oficina de Presupuesto y Planificación incluirá en las evaluaciones presupuestales trimestrales, los gastos ejecutados en las Cajas Chicas, considerando que el gasto absorbe los ingresos en cada servicio de la Actividad Comercia.
También se considera la apertura de fondos de caja chica para el gasto Social; la priorización y certificación realizada por la institución, a fin que se puedan tomar las medidas correctivas oportunas en caso de existir una brecha significativa entre lo priorizado- certificado y lo ejecutado.
- 7.6 Todo desembolso debe ser a pedido verbal justificado del Jefe de la dependencia solicitante para atender las necesidades urgentes y gastos menores no programables que demanden su cancelación inmediata, debiendo el encargado de la caja chica efectuar el pago previa documentación sustentatoria.
- 7.7 Los Comprobantes de Pago deben estar vigentes tales como Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u otros, reconocidos y autorizados por la SUNAT.
- El encargado de Caja Chica deberá verificar en la página web de SUNAT:
- En el padrón de obligados a emitir Comprobantes de Pago Electrónicos, si el proveedor está obligado o no. De estar obligado y el rindente alcanzó CP físico, deberá solicitarle el CPE.
 - En la opción validez de CPE, si el CPE alcanzado por el rindente ha sido validado por SUNAT. Considerando que el plazo establecido por SUNAT es hasta 7 días calendario, deberá recibir el CPE, revisando su validez dentro de dicho plazo, a fin de poder hacer uso del IGV como crédito fiscal. Caso contrario, no se podrá utilizar el IGV como crédito fiscal.
 - Deberá recibir el CPE, revisando su validez dentro de dicho plazo, a fin de poder hacer uso del IGV como Crédito Fiscal. Caso contrario, no se podrá utilizar el IGV como Crédito Fiscal. Debiendo Gerencia General comunicar a las áreas de inconveniente para las medidas correctivas.
- 7.8 Se sustentará el gasto con boletas de venta siempre y cuando el proveedor no esté facultado a emitir factura, la omisión recaerá en el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, salvo excepciones.
- 7.9 Los documentos sustentatorios, deberán ser originales y consignarán la razón Social "Sociedad de Beneficencia de Piura", las cantidades, precios unitarios y precios totales en forma clara, sin enmendaduras, sin adulteraciones, ni borrones que motive dudas y conlleve a la anulación de los mismos y la reformulación de su rendición de cuentas, bajo responsabilidad del encargado de la Caja Chica.
- 7.10 El monto máximo de la Declaración Jurada será de S/ 50.00 para lo cual se deberá especificar claramente el destino del gasto, siendo este un documento que sustenta gastos únicamente siempre y cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros.
- 7.11 El concepto y monto a pagar por cada comprobante de pago con cargo a Caja Chica guardará relación con la naturaleza de la actividad realizada por la que se pasa el gasto solicitado, por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.



Sociedad de Beneficencia de Piura

- 7.12 Los importes de la Caja Chica no pueden depositarse en Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorros, realizar operaciones financieras con él, debiendo por el contrario mantenerse en efectivo, asegurando su custodia a fin de evitar e impedir la sustracción o robo, bajo la responsabilidad del encargado del manejo de la Caja Chica. Quedando terminante prohibido el canje de cheques personales con el dinero del Fondo de Caja Chica, tanto para los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Piura como para terceros.
- 7.13 Para la Reposición del Fondo de Caja Chica, el encargado de la Custodia y Manejo solicitará a Gerencia General, la autorización para la reposición del fondo, deberá presentar la documentación sustentatoria debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de todas las entregas debidamente firmadas por los órganos competentes, en una suma igual por los gastos efectuados, cuando la ejecución del gasto sea no mayor al 70%, es decir sin esperar agotar el Fondo y procederá a llenar el respectivo formato Anexo N° 3 Rendición de cuentas, Resumen del Fondo de Caja Chica, asegurando de esta forma la funcionalidad de las oficinas
- 7.14 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.15 Los montos otorgados a través de vales Provisionales, en el cual se detallará el bien o servicio por adquirir, justificación, la fecha, nombre del solicitante, firma del jefe de área, autorizado por Gerencia, deben ser rendidos en un plazo no mayor a 48 horas de producido el desembolso, mediante los documentos de pago reconocidos y que cumplan con todos los requisitos establecidos para estos casos por la SUNAT – Comprobantes de Pago y Declaración Jurada debidamente autorizadas y visados por la Gerencia General. El Responsable del manejo del fondo de Caja Chica realizará el seguimiento de las rendiciones de cuentas, informando a la Oficina de Gerencia General los casos de los servidores que no presentan la rendición de cuentas dentro del plazo señalado, para el inicio de las acciones administrativas y/o legales correspondientes.
- 7.16 En todas las adquisiciones de bienes y servicios, los comprobantes de pago deben contar con la firma y sello del jefe inmediato, Jefe de Almacén, Abastecimiento, Tesorería y Gerencia General, los mismos que deberán ser girados exclusivamente a nombre de la Sociedad de Beneficencia de Piura en los cuales se consignará el número de RUC de ser el caso, por ningún motivo se cancelará comprobantes de pago girados a otra razón social o personal.
- 7.17 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, la Gerencia solicitará la devolución inmediata del monto otorgado a través de la Jefatura de Tesorería. En caso de incumplimiento la (e) de Caja Chica informará, a su jefe inmediato y comunicara a la Jefatura de Recursos Humanos, a efecto de proceder al descuento del íntegro del monto otorgado de las remuneraciones y otros beneficios, conforme al compromiso asumido en el Vale Provisional, en el cual según modelo incluye descuento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas a que tuvieran lugar los responsables.
No procederá la entrega de dinero a aquellos servidores que tengan rendiciones de cuenta pendiente, bajo responsabilidad del Responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- 7.18 Los Gastos por consumo durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados y no excederán de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 soles) a excepción de la Alta Dirección.



Sociedad de Beneficencia de Piura

- 7.19 El uso de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados. La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, asimismo, servicios y movilidad, los cuales solo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén y la movilidad por no haber unidad móvil disponible
- 7.20 La Rendición de Caja Chica será alcanzado al Tesorero, Gerencia, Contabilidad y Presupuesto para el control previo y concurrente de la documentación que sustenta el gasto en concordancia con lo dispuesto en el Art. 7° de la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 7.21 Al término del ejercicio, o del encargo el responsable del manejo de Caja Chica hará entrega del saldo no utilizado en efectivo a la Caja de la Oficina de Tesorería, cuyo Recibo de Ingreso lo adjuntara en la rendición del gasto liquidando dicho fondo.
- 7.22 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "pagado" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, y también serán firmadas por: el solicitante, recepción del bien o servicio por el encargado de Almacén si corresponde, y el Jefe o Director del Órgano solicitante en señal de conformidad.
- 7.23 Los vales provisionales y los comprobantes por compra de bienes deberá llevar necesariamente el V°B° del jefe de Almacén.
- 7.24 Los comprobantes de pago que sustenten gasto que superen los S/. 100 (Cien y 00/100 Soles) deben poseer el requerimiento por parte del Jefe Inmediato del área solicitante.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1 El monto total de apertura de Caja Chica de Oficina Central es de **Una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)** del año vigente; del Servicio de Sepelio Familiar – SERWISEPF Y Comedor Social es **del 50% de la UIT**; de la Casa Refugio es de S/. 600.00 (Seiscientos y 00/100 soles); de Construcción de Nichos, Mausoleos y otras construcciones en Cementerios, es de S/. 1,000.00 (mil y 00/100 Soles) y para la Actividad Velaciones S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles); estos importes pueden variar según los informes técnicos sustentados y aprobados por el Titular del pliego.
- 8.2 El monto máximo por cada pago en efectivo de **Oficina Central** ascenderá al **6%** (Seis) del monto total del fondo; del **Servicio de Sepelio Familiar – SERWISEPF** y del **Comedor Social**, el **10%** (Diez) del monto total del fondo, de la **Casa Refugio** el **15%** respectivamente; de Construcción de Nichos, Mausoleos y otras Construcciones es de S/. 120.00 (Ciento Veinte y 00/100 Soles); de Velaciones de S/. 100.00 (cien y 00/100 soles)
- 8.3 Los gastos que se eroguen de Caja Chica de **Oficina Central** son: refrigerios, portes, movilidad local, pago de jornales de servidores iletrados, viáticos y otros gastos menudos y urgentes; compra de medicina, pasajes y otros bienes que se necesiten para ser donados a indigentes, debidamente autorizado por el Jefe de Área, en caso de donación por el jefe de Servicio Social, Gerencia General y Tesorero.



Sociedad de Beneficencia de Piura

- 8.4 Los gastos que se eroguen de Caja Chica de **Comedor Social** son: compra de víveres, movilidad, combustible, carbón, servilletas, taper, cucharas de postre, material de limpieza, utensilios y otros gastos menudos y urgentes relacionados con la actividad del Comedor Social, debidamente autorizado por el Administrador del Servicio y Gerencia General. Los víveres que se adquieran con el fondo de caja chica no deben estar dentro de los programados y son canalizados por la Oficina de Abastecimiento; salvo urgencia por no tener el abastecimiento oportuno, el cual debe ser autorizado previamente por Gerencia General; de incurrir es de responsabilidad del encargado(a) del fondo de caja chica y de quien corresponda.
- 8.5 Los gastos que se eroguen de Caja Chica de **SERVISEPF** son: portes, movilidad, Arreglos florales, avisos periodísticos de defunción, pagar movilidad a promotores y Cobradores en forma semanal (cuando la situación lo amerite) y otros gastos menudos y urgentes relacionados con la actividad del servicio, debidamente autorizado por el Administrador de SERVISEPF y Gerencia General.
- 8.6 Los gastos que se eroguen de Caja Chica de Obra de **Construcción de Nichos** ejecutados por Administración Directa, son gastos menudos y urgentes relacionados con la obra de construcción de nichos, debidamente autorizado por el Administrador del Cementerio, Asesor Técnico de la SBP y Gerencia General.
- 8.7 Los gastos que se eroguen de Caja Chica de **Velaciones** son gastos menudos y urgentes de bienes y servicios, refrigerios, movilidad u otros gastos relacionados con la actividad, debidamente autorizados por el Coordinador General del Proyecto, Asesor Técnico de la SBP y Gerencia General, el encargado responsable del Fondo es el Administrador del cementerio.
- 8.8 Los gastos que se eroguen de la Caja Chica de la **Casa Refugio** son gastos de pañales, champú, medicinas, tramite de documentos de las refugiadas, útiles de aseo, víveres para su alimentación los días que corresponden, leche, análisis clínicos y otros relacionados para la asistencias de las refugiadas y los hijos pequeños
9. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- 9.1 Considerando las normas de Control del Estado, los sistemas de Tesorería y los principios y disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad según la Ley anual de Presupuesto del Sector Público, son de estricto cumplimiento para el Fondo de Caja Chica de la Sociedad de Beneficencia de Piura en materia de bienes y servicios adoptando medidas de ahorro efectivo, siendo el objetivo de la apertura de las Cajas Chicas, racionalizar el uso del dinero en efectivo.
- 9.2 La Adquisición de Bienes y prestación de servicios de terceros se sujetaran a lo dispuesto en los lineamientos del Procedimiento de Tramitación de Contrataciones de Bienes y Servicios y Obras, bajo el Decreto Legislativo N° 1411, denominado "Procedimiento Interno N° 001-2018-SBP de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en el Marco del Decreto Legislativo N° 1411", donde según el Anexo 1 se refleja los niveles de Adquisición o Contratación. Se prohíbe el fraccionamiento de los gastos mediante la sustentación de varias facturas y/o boletas de venta, siendo responsable de su cumplimiento el encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.
10. **PROHIBICIONES**
- 10.1 Está prohibido el uso y retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo.



Sociedad de Beneficencia de Piura

- 10.2 Delegar el manejo de Caja Chica. El incumplimiento de la presente Disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previa evaluación según corresponda.
- 10.3 Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por la Gerencia General.
- 10.4 Realizar adquisiciones de bienes contando con stock en Almacén.
- 10.5 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo a Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante y del que autoriza la compra y/o contratación.
- 10.6 Está prohibido efectuar pagos por trabajos realizados a los trabajadores bajo el Régimen: Decreto Legislativo N° 276 y N° 728.

11. RESPONSABILIDAD

- 11.1 El Gerente, Tesorero, los jefes de las áreas, el encargado de la administración del Fondo, el Jefe de Abastecimiento son responsables del uso de este con sujeción a la normatividad vigente.
- 11.2 Los gastos con cargo al fondo que se consideren indebidamente ejecutados según la presente Directiva serán de responsabilidad del encargado de Caja Chica y del Jefe del área respectiva, los cuales asumirán solidariamente el costo de los mismos; sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

12. DE LOS CONTROLES

- 12.1 El responsable de Caja Chica quien será un personal administrativo de condición laboral nombrado o del Decreto Legislativo N° 728 de la Sociedad de Beneficencia de Piura, deberá efectuar el primer control de los recursos asignados, ciñéndose estrictamente a las normas establecidas en la presente directiva.
- 12.2 El Gerente, el Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional de la Sociedad de Beneficencia de Piura, podrán designar arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneje la entidad.
- 12.3 En cada arqueo se levanta un acta, donde se detallaran los aspectos encontrados indicando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.
- 12.4 Los resultados del Arqueo serán comunicados por escrito y de forma inmediata al Gerente para la adopción de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- 12.5 No se otorgaran nuevos fondos con vales provisionales a una misma persona si no se ha rendido el vale anterior, ni se precederá a pagar comprobantes de pago, cuando el solicitante tenga pendiente rendición de dinero del fondo otorgado con vales provisionales de caja chica, bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo fondo.



Sociedad de Beneficencia de Piura

- 12.6 cuando el solicitante tenga pendiente rendición de dinero del fondo otorgado con vales provisionales de caja chica, bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo fondo.
- 12.7 Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de administrar la Caja Chica.
- 12.8 Los sobrantes de dinero determinado en los arqueos de los respectivos fondos serán depositados en la cuenta corriente y constituirán un ingreso extraordinario.
- 12.9 La designación de la persona responsable del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los cargos de giro de cheques, cajero y personal que maneje registros contables o efectúe funciones contables.
- 12.10 Todos los gastos sustentados mediante Comprobantes de Pago serán anotados por el Encargado de Registro de Compras Electrónico en el mismo y serán declarados por el encargado de Tributos, conciliado con la Oficina de Contabilidad.

13. DE LAS SANCIONES

- 13.1 Si del control previo y concurrente señalado en el numeral 7.20 las oficinas en mención apreciaran indicios de falsedad, fraude o mala decisión de compra, la Gerencia General, informara de tal hecho al Órgano de Control Institucional para el inicio de las investigaciones correspondientes y la adopción de las medidas a tomar.
- 13.2 Los funcionarios y servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

14. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1 Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetaran a los dispositivos señalados en la base legal de la misma.
- 14.2 La Directiva N° 001-2019-SBP-OPP deja sin efecto a la Directiva N° 003-2013-SBP-OPP aprobada con Resolución Directoral N° 302-2013-SBP-P de fecha 04 de Julio del 2013

15. OBSERVACIONES

- 15.1 Detallar de manera clara y concisa en la movilidad el lugar de procedencia o destino y el motivo específico de dicho gasto de acuerdo al tarifario según la distancia.
- 15.2 En el reverso de los documentos que sustentan el gasto: Facturas, Boletas de Ventas y/o Tickets se deberá consignar la dependencia que realice el gasto, el motivo específico de dicho gasto, con la firma y sello del Jefe de dicha dependencia.



Sociedad de Beneficencia de Piura

- 12.6 cuando el solicitante tenga pendiente rendición de dinero del fondo otorgado con vales provisionales de caja chica, bajo responsabilidad del servidor encargado del respectivo fondo.
- 12.7 Los faltantes de dinero determinados en los arqueos de los respectivos fondos, serán cubiertos de inmediato por el responsable directo de administrar la Caja Chica.
- 12.8 Los sobrantes de dinero determinado en los arqueos de los respectivos fondos serán depositados en la cuenta corriente y constituirán un ingreso extraordinario.
- 12.9 La designación de la persona responsable del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los cargos de giro de cheques, cajero y personal que maneje registros contables o efectúe funciones contables.
- 12.10 Todos los gastos sustentados mediante Comprobantes de Pago serán anotados por el Encargado de Registro de Compras Electrónico en el mismo y serán declarados por el encargado de Tributos, conciliado con la Oficina de Contabilidad.

13. DE LAS SANCIONES

- 13.1 Si del control previo y concurrente señalado en el numeral 7.20 las oficinas en mención apreciaran indicios de falsedad, fraude o mala decisión de compra, la Gerencia General, informara de tal hecho al Órgano de Control Institucional para el inicio de las investigaciones correspondientes y la adopción de las medidas a tomar.
- 13.2 Los funcionarios y servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

14. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1 Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetaran a los dispositivos señalados en la base legal de la misma.
- 14.2 La Directiva N° 001-2019-SBP-OPP deja sin efecto a la Directiva N° 003-2013-SBP-OPP aprobada con Resolución Directoral N° 302-2013-SBP-P de fecha 04 de Julio del 2013

15. OBSERVACIONES

- 15.1 Detallar de manera clara y concisa en la movilidad el lugar de procedencia o destino y el motivo específico de dicho gasto de acuerdo al tarifario según la distancia.
- 15.2 En el reverso de los documentos que sustentan el gasto: Facturas, Boletas de Ventas y/o Tickets se deberá consignar la dependencia que realice el gasto, el motivo específico de dicho gasto, con la firma y sello del Jefe de dicha dependencia.



Sociedad de Beneficencia de Piura

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PIURA

ANEXO N°01

VALE PROVISIONAL

N°.....

Importe s/.....

Yo, con
DNI N°..... ocupando el cargo de..... de la Sociedad de
Beneficencia Pública de Piura-SBPPiura

En la fecha recibo de la SBPPiura, fondos de la Caja Chica de
..... para.....

..... la suma de..... En tal sentido

DECLARO tener conocimiento de lo dispuesto en la RPD N° -2019-SBP-P y la Directiva N°001-2019-SBP-OPP Normas para la Ejecución de Cajas Chicas de la SBPPiura y me COMPROMETO a efectuar la rendición de cuenta documentada en el término de 48 horas de recibido los fondos de conformidad con la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

En caso que NO rinda cuenta con los documentos sustentatorios del gasto del dinero que he recibido, AUTORIZO a la oficina de Gerencia General para que tramite ante la oficina de Recursos Humanos y/o Tesorería de la SBPPiura, y se me realice el descuento por Planilla de remuneraciones, retribuciones, incentivos por CAFAE u otros, por el IMPORTE NO RENDIDO.

Piura, de..... de 20.....

Nombre de quien recibe.....

DNI N°.....

Firma.....

Gerencia General

Firma y sello



Sociedad de Beneficencia de Piura

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE PIURA

ANEXO N°01

VALE PROVISIONAL

N°.....

Importe s/.....

Yo, con
DNI N° ocupando el cargo de de la Sociedad de
Beneficencia Pública de Piura-SBPPiura

En la fecha recibo de la SBPPiura, fondos de la Caja Chica de
..... para.....

..... la suma de..... En tal sentido

DECLARO tener conocimiento de lo dispuesto en la RPD N° -2019-SBP-P y la Directiva N°001-2019-SBP-OPP Normas para la Ejecución de Cajas Chicas de la SBPPiura y me COMPROMETO a efectuar la rendición de cuenta documentada en el término de 48 horas de recibido los fondos de conformidad con la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

En caso que NO rinda cuenta con los documentos sustentatorios del gasto del dinero que he recibido, AUTORIZO a la oficina de Gerencia General para que tramite ante la oficina de Recursos Humanos y/o Tesorería de la SBPPiura, y se me realice el descuento por Planilla de remuneraciones, retribuciones, incentivos por CAFAE u otros, por el IMPORTE NO RENDIDO.

Piura, de de 20.....

Nombre de quien recibe.....

DNI N°.....

Firma.....

Gerencia General

Firma y sello

Sociedad de Beneficencia de Piura

ANEXO 02

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL

		IDA	RETORNO
1	OFICINA CENTRAL A CSMA		
2	OFICINA CENTRAL A TELEFONICA	PIURA	5.00
3	OFICINA CENTRAL A EPS GRAU, URBANIZACION SANTA ANA	PIURA	4.00
4	OFICINA CENTRAL A ENOSA	PIURA	5.00
5	OFICINA CENTRAL A REGION DE LA POLICIA, TERMINAL GEICHIZA	PIURA	4.00
6	OFICINA CENTRAL A MERCADO MODELO-COMISARIA PIURA	PIURA	7.00
7	OFICINA CENTRAL A OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL	PIURA	5.00
8	OFICINA CENTRAL A SERWISEPF- REGISTROS PUBLICOS	PIURA	5.00
		PIURA	4.00
9	OFICINA CENTRAL A JUZGADOS DE CALLE TUMBES Y CERCA DE HOSPITAL REATEGUI.		
10	OFICINA CENTRAL A HOSPITAL REGIONAL	PIURA	4.00
11	OFICINA CENTRAL A MAKRO, ECONOMAX	PIURA	5.00
12	OFICINA CENTRAL A URBANIZACION PIURA	PIURA	8.00
13	OFICINA CENTRAL A URBANIZACION SANTA MARIA DEL PILAR	PIURA	6.00
14	OFICINA CENTRAL A CENTRO REAL PLAZA	PIURA	7.00
15	OFICINA CENTRAL A CATACAOS	PIURA	6.00
16	OFICINA CENTRAL A CERCADO DE PIURA-JUZGADO	PIURA	10.00
		PIURA	4.00
1	OFICINA CENTRAL A MUNICIPALIDAD 26 DE OCTUBRE	26 DE OCTUBRE	8.00
2	OFICINA CENTRAL A AA.HH. SANTA ROSA	26 DE OCTUBRE	7.00
3	OFICINA CENTRAL A AVNIDA CHULUCANAS -EL MAESTRO	26 DE OCTUBRE	8.00
4	OFICINA CENTRAL A SAN MARTIN	26 DE OCTUBRE	8.00
5	OFICINA CENTRAL A NUEVA ESPERANZA	26 DE OCTUBRE	8.00
			8.00
1	OFICINA CENTRAL A COMEDOR SOCIAL-PEBS-CASA REFUGIO		
2	OFICINA CENTRAL A HOSPITAL REGIONAL-UNP	CASTILLA	4.00
3	OFICINA CENTRAL A URB. MIRAFLORES	CASTILLA	5.00
4	OFICINA CENTRAL A DIRECCION REGIONAL AGRARIA	CASTILLA	5.00
5	OFICINA CENTRAL A LABORATORIO DE EPS GRAU -SAN BERNARDO	CASTILLA	6.00
		CASTILLA	6.00
1	OFICINA DE SERWISEPF A UNIVERSIDAD NACIONAL PIURA		
2	OFICINA DE SERWISEPF A COCHERA DE AV. LUIS MONTERO	CASTILLA	5.00
3	OFICINA DE SERWISEPF A AA.HH. LA PRIMAVERA (12.00 PM A MAS NOCHE)	CASTILLA	5.00
4	AA.HH LA PRIMAVERA A COCHERA DE AV- LUIS MONTERO	CASTILLA	10.00
5	AA.HH. CHICLAYITO A SERWISEPF (A PARTIR DE 12.01 AM NOCHE A MAS)	CASTILLA	9.00
		CASTILLA	15.00
			15.00

Jr. Lima N° 878 2do. Piso - Piura

Tel.: 328112 - 325672 - Fax: 301536