



**SILSA**  
SERVICIOS INTEGRADOS DE LIMPIEZA

**DIRECTIVA N° 003-2012-GG/SILSA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

**1. OBJETIVO**

Establecer y normar el procedimiento para la constitución, el otorgamiento, el registro, la utilización y el control del Fondo Fijo para Caja Chica de Servicios Integrados de Limpieza S.A., en adelante SILSA.

**2. FINALIDAD**

Proveer de manera oportuna, expeditiva y con el debido registro y control, fondos para atender requerimientos que impliquen gastos de pequeña cuantía, siempre y cuando se refieran a gastos de rápida cancelación.

**3. ALCANCE**

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todas las áreas orgánicas de SILSA así como a todo su personal.

**4. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo Fijo para Caja Chica, las personas autorizadas para el manejo de este fondo, las personas encargadas de su custodia y empleo, así como los demás trabajadores de SILSA concernidos en su solicitud, trámite, registro y control.

**5. CONSTITUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

**5.1 Para la Sede Central Administrativa**

- a. Constituir inicialmente para el AÑO 2012, el Fondo Fijo para Caja Chica de la sede central administrativa de SILSA por el monto de S/. 3 300.00 (Tres Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles), con los responsables y montos siguientes:

Área Orgánica	Funcionario Responsable	Monto S/.
Departamento de Recursos Humanos	Jefe del Departamento	250
Oficina de Asuntos Jurídicos	Jefe de la Oficina	500
Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones	250
Gerencia Comercial	Gerente Comercial	600
Tesorería	Tesorero	1 550
Almacén	Jefe de Almacén	150
<b>Total</b>		<b>3 300</b>



- b. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Gerencia Comercial será principalmente para la compra de Bases de convocatorias en los concursos que postule SILSA.
- c. El Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Asuntos Jurídicos se asignará principalmente para aranceles y tasas judiciales.
- d. El empleo del Fondo Fijo para Caja Chica del Almacén será para el pago de peaje de los vehículos de SILSA, y, complementariamente para atender gastos urgentes y menores propios de las actividades de almacén.

**5.2 Para las operaciones derivadas de contratos suscritos por SILSA**

- a. La determinación del Fondo Fijo para Caja Chica estará sujeta a la estructura de costos y los términos del contrato que haya suscrito SILSA con la institución o firma a la que se le proporcione el servicio. El mencionado fondo se determinará para cada caso específico del servicio contractual.
- b. La constitución de este tipo de Fondo será propuesto por el Gerente de Operaciones a la Gerencia General para su aprobación. El Fondo Fijo para Caja Chica para cada servicio establecido contractualmente, en ningún caso superará el monto de S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

**6. PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y LA RENDICIÓN DE LOS GASTOS**

- 6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica se otorga mediante cheque girado o abono en cuenta a nombre del responsable de su administración.
- 6.2 La persona que tenga necesidad de un artículo de posible atención con el Fondo Fijo para Caja Chica, previamente verificará si hay stock de ese suministro en el almacén correspondiente. De no existir el bien, procederá a solicitar el dinero con cargo al fondo, bajo la forma indicada en la presente directiva.
- 6.3 El Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como movilidad, refrigerios, fletes, gastos de representación y otros gastos, hasta por el importe que se indica en el numeral 6.4.
- 6.4 El Fondo Fijo para Caja Chica se utilizará exclusivamente para adquisiciones, tasas, derechos, contribuciones y otros gastos cuyo valor no exceda a S/. 365.00 (Trescientos Sesenta y Cinco y 00/100 Nuevos Soles), sustentados con facturas, debidamente aprobadas y autorizadas con la firma y sello de los responsables de las áreas orgánicas indicadas en la presente Directiva; y en los casos de movilidad local, se sustentará con recibos de gastos de SILSA, con las formalidades de autorización indicadas para la factura. En caso que justificadamente no se pueda obtener factura, con sustento del gasto se emplearán boleta de venta o ticket de máquina registradora, con las mismas formalidades de autorización y rendición indicadas en su correspondiente directiva.
- 6.5 La compra de Bases por la Gerencia Comercial para los concursos que postule SILSA, se exceptúa del límite mencionado en el numeral precedente.
- 6.6 Las facturas que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirán a nombre de Servicios Integrados de Limpieza S.A. y el N° de RUC 20100362598.



6.7 En casos que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deba entregar efectivo a otra persona para atender un gasto propio de la naturaleza de este fondo, ello se efectuará mediante un Recibo Provisional, especificando claramente: el importe solicitado, el motivo del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario y/o servidor rindente. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El mencionado recibo deberá tener la debida autorización del responsable del uso del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) El rindente deberá entregar los comprobantes que sustentan el gasto y, de ser el caso, la devolución del dinero, a las 48 horas de retirado el efectivo.

6.8 El responsable del Fondo podrá reponer en el mes hasta dos (2) veces el monto autorizado. En el caso de las operaciones derivadas de contratos suscritos por SILSA, las reposiciones se atenderán de acuerdo con la disponibilidad de los recursos del respectivo contrato suscrito.

6.9 El plazo máximo para rendir cuenta será 30 días calendario, contados a partir de la fecha de emisión del cheque o el abono respectivo.

- a) Dentro del mencionado plazo, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá:
  - a.1) Presentar como sustento de gastos, debidamente aprobado y autorizado con su firma y sello: facturas, boletas, ticket o recibos de gastos de SILSA, por la atención de gastos de pequeña cuantía, referidos a gastos menudos de rápida cancelación.
  - a.2) Verificar que el contenido de la adquisición descrita en la factura sea legible, y que los costos respectivos como unitarios, totales e IGV sean los correctos. Todas las facturas que se adjuntan en la rendición obligatoriamente y sin excepción deberán indicar la expresión CANCELADA.
  - a.3) Verificar la autenticidad de la factura y número de RUC antes de remitir su rendición al Departamento de Contabilidad. Para ello debe consultar la Página Web [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe), en la opción Consulta de RUC, para verificar el número de RUC.



- b) Si se tiene gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, igual o superior al 60% de su monto constituido, se podrá efectuar la respectiva rendición de gastos y solicitar el reembolso por la suma rendida.
- c) La rendición se realizará obligatoriamente en el Formato del Anexo A, el cual forma parte de la presente directiva. La rendición en este formato será en forma cronológica, según la fecha de adquisición de la Factura, Boleta de Venta u otro comprobante del gasto.



- d) Bajo ningún concepto se aceptarán en la rendición Recibos por Honorarios Profesionales.
- e) En la última rendición del fondo constituido para Caja Chica, por cierre de ejercicio u otro motivo, en caso la rendición fuera menor al monto otorgado para Caja Chica, el saldo no gastado será depositado a las siguientes cuentas corrientes, adjuntándose a la rendición el respectivo comprobante del depósito:

BBVA BANCO CONTINENTAL	0661-69-0100003060
BCP BANCO DE CREDITO	193-1046090-0-65



- f) Superado el plazo de treinta (30) días mencionado en el numeral 6.9 de esta directiva, la Oficina de Contabilidad queda autorizada para tramitar ante la Oficina Recursos Humanos el descuento por la suma que no se haya rendido, con cargo a la planilla de pagos del receptor del Fondo que han incumplido con la rendición oportuna de los gastos realizados.
- g) Efectuado el descuento con cargo a la planilla de pagos del receptor del Fondo, no se le aceptará a éste que presenté comprobante de pago alguno que implique el reembolso por toda la suma descontada o una parte de ésta.

6.10 Los gastos originados por movilidad local se rendirán de acuerdo a las disposiciones de su respectiva directiva.

6.11 La reposición del Fondo se tramitará a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre y cuando no existan observaciones a la rendición. De presentarse observaciones, se procederá a su devolución para la subsanación correspondiente, dentro de los plazos y demás disposiciones contenidas en esta directiva.

6.12 El Fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad de la persona a quien se le entregó el respectivo cheque o se le efectuó el abono.

6.13 La Gerencia de Administración y Finanzas, por medio del soporte informático más apropiado que pueda desarrollar o adquirir, establecerá los procedimientos y criterios para una adecuada aplicación de la presente Directiva

#### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Para casos excepcionales, que por circunstancias justificadas no puedan ser tramitados de acuerdo con los procedimientos establecidos para condiciones normales de compras de bienes o servicios, Tesorería podrá otorgar con cargo a su Fondo para Caja Chica, un fondo en efectivo hasta por S/.700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

- a) El responsable del área orgánica solicitante presentará su requerimiento al Tesorero, debidamente fundamentado, con las autorizaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General.
- b) En el plazo máximo de 24 horas de efectuado el desembolso a favor del solicitante, éste deberá rendir al Tesorero el gasto, con la respectiva documentación que lo sustente, y teniendo en cuenta las disposiciones que regulan la presente directiva.



7.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, por propia iniciativa o a solicitud de la Gerencia General, dispondrá la realización de arquezos inopinados de los Fondos Fijos para Caja Chica.

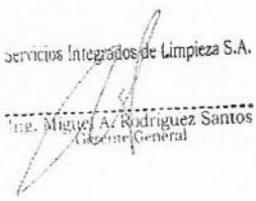
7.3 En los casos del Departamento de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Jurídicos, la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Comercial, el funcionario responsable del Fondo Fijo para Caja Chica podrá delegar a un trabajador de su área orgánica la administración y custodia del fondo, con la correspondiente rendición de gastos. Para ello, deberá emitir el documento que indique la designación, el cual deberá remitirse al Departamento de Contabilidad, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

De proceder con la mencionada designación, se deberá tener en cuenta que:

- a) Se debe entregar el efectivo a la otra persona mediante un Recibo Provisional, especificando claramente: el importe, el nombre completo y DNI del trabajador de SILSA, indicándole que deberá tener en cuenta las disposiciones de la presente Directiva.
  - b) El funcionario responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá emitir su conformidad en toda la documentación que sustente la rendición del gasto del fondo, que deberá ser administrado en los términos que indican el presente numeral.
- 7.4 El Departamento de Contabilidad, en coordinación con el Departamento de Tesorería, programará las sesiones de trabajo que sean necesarias con los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica de SILSA, para una adecuada aplicación y rendición de gastos con cargo a este tipo de fondo.
- 7.5 El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado, de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, por el Gerente General, previa aprobación del Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.6 Esta Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la Gerencia General, derogándose o dejándose en suspenso toda directiva o instructivo sobre la constitución y el uso del Fondo Fijo para Caja Chica de SILSA que se oponga a la presente norma.

Lima, 06 de febrero de 2012

Servicios Integrados de Limpieza S.A.

  
Ing. Miguel A. Rodríguez Santos  
Gerente General



