

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0015-2022/SBN-OAF

San Isidro, 22 de Abril de 2022

VISTO:

El Informe N° 00041-2022/SBN-OAF-SAT de fecha 29 de marzo de 2022, del Sistema Administrativo de Tesorería; el Informe N° 00395-2022/SBN-OPP de fecha 05 de abril de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00167-2022/SBN-OAJ de fecha 11 de abril de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Normas Para El Uso, Control y Rendición de La Caja Chica en La Superintendencia Nacional De Bienes Estatales - SBN, que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;

Con el visado del Sistema Administrativo de Tesorería;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y literal h) del artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por el Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OAF, denominada **“NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN”**, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Las disposiciones de la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OAF, entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018/SBN-OAF denominada " Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la SBN" aprobada mediante Resolución N° 028-2018/SBN-OAF ", aprobada por la Resolución N°028-2018/SBN-OAF de fecha 14 de setiembre de 2018.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

SAT

Firmado por:

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:
DIRECTIVA

NOMBRE DE DOCUMENTO:

NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

NÚMERO DEL DOCUMENTO:
DIR-001-2022/SBN-OAF

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

San Isidro, abril de 2022

Versión N° 1

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la habilitación, administración y control del fondo de la Caja Chica, en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

2. FINALIDAD

Garantizar el correcto uso, reposición, control, integridad, disponibilidad y seguridad del dinero de la Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes, no programados, agilizando la operatividad y funcionamiento institucional.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.6. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.7. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 3.8. Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, Decreto Supremo que dispone la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 398-2021-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- 3.16. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 3.20. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- 3.21. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.22. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.23. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

4. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento obligatorio del presente documento, es para todo el personal de la SBN, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos fijos de la Caja Chica asignada con cargo a los recursos de la Institución; incluyendo a los encargados/as de su administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores, urgentes y no programados que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados. Asimismo, el fondo en efectivo debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del trámite de un gasto puede afectar la eficacia de la operación y su monto no amerite la cancelación mediante modalidad bancaria.
- 5.2. La apertura o ampliación del fondo de la Caja Chica se realizará mediante la resolución expedida por la OAF, en la que consigna la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el/la encargado/a titular y suplente de su administración, el monto asignado y el importe máximo para cada adquisición.
- 5.3. La Directiva para la administración de la Caja Chica debe señalar los procedimientos, requisitos y plazos para el otorgamiento de fondos y la adecuada rendición de cuentas. Dicho documento normativo es aprobado mediante resolución emitida la OAF.

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- 5.4. El reemplazo del titular o suplente a quienes se les encomienda el manejo de la Caja Chica, se realiza a través de una resolución aprobada por la OAF.
- 5.5. Los/Las servidores/as designados/as como titular y suplente de la administración de la Caja Chica, deben cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado” y la “Declaración de Jurada de intereses de los funcionarios y servidores Públicos del Estado”, en el marco de la normativa vigente.
- 5.6. Los gastos con cargo a la Caja Chica no deben exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente en el año fiscal.
- 5.7. Excepcionalmente, la Caja Chica puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y/o ampliaciones, pago de derechos registrales, pago de arbitrios, entre otros, hasta por un monto máximo del 90 % de una UIT vigente, mediante Vale Provisional, previa solicitud del área usuaria y autorización expresa de la OAF (mediante correo electrónico y/o memorándum), los cuales deben tener la condición de urgente y no programable. Los formatos para el otorgamiento del viático y de los gastos relacionados a la comisión de servicio, se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente.
- 5.8. La administración de la Caja Chica es de estricta responsabilidad de los/las servidores/as designados/as como titular y suplente.
- 5.9. El/La Supervisor/a del SAT debe preparar la documentación necesaria y proyectar la resolución para la constitución, ampliación, designación y reemplazo de las/los encargado/as titulares y suplentes de la Caja Chica, en marco de la normatividad vigente.
- 5.10. El SAT debe transmitir y verificar que la fase girada se encuentre aprobada, a partir del día siguiente hábil de firmado la OPE para la constitución, ampliación y/o reposición del fondo de Caja Chica, y comunicar al encargado/a de la Caja Chica.
- 5.11. El SAT adoptará las condiciones y medidas de seguridad (caja de seguridad o medio similar), que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, documentación sustentatoria y demás valores.
- 5.12. El SAT coordina con el SAA, la contratación de pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero y/o valores, robo dentro y fuera del local (trayecto: Banco - Local), dinero en tránsito, falsificación de giros, monedas, papel moneda y otros, cautelando su vigencia.
- 5.13. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- Adquisición de bienes de capital y bienes no depreciables.
- Adquisición y contratación de servicios programables.
- Pago de remuneraciones del personal CAP, CAS.
- Pago de bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público.
- Atender compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- Otros establecidos por la norma expresa.

5.14. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y calidad del gasto, así como a la normativa en materia de ejecución aplicable.

5.15. Respecto a la afectación del gasto de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta la existencia de marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a la que pudieran estar sujetas las respectivas partidas, de conformidad con lo establecido en la ley de presupuesto vigente.

5.16. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los/las encargado/as de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la OAF solicita un informe para el deslinde de responsabilidades y presenta ante la compañía aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. VALE PROVISIONAL (FORMATO FISICO O VIRTUAL)

6.1.1 Los/Las encargado/as de los órganos y UO de la SBN que autorizan la solicitud de vales provisionales, deben verificar que se cumpla lo establecido en el numeral 5.1 de la presente Directiva.

6.1.2 La OAF autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de Caja Chica.

6.1.3 La solicitud de recursos provisionales debe realizarse mediante el formato Vale Provisional físico o virtual (Anexo N° 3), debidamente llenado, en el cual se consigna la siguiente información:

- a) Fecha, monto y motivo de la solicitud
- b) Nombre del: Personal de la SBN, cualquiera sea su condición laboral o contractual
- c) Código POI, al que corresponde el gasto.
- d) V°B° o Firma digital del encargado/a que autoriza la solicitud de recursos provisionales del fondo de Caja Chica, según el numeral 6.1.4 de la Directiva.

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- e) V°B° o Firma digital de la OAF, como autorización final de la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de Caja Chica.
- f) Firma del servidor/a digital o a mano alzada, en calidad de receptor de los recursos en efectivo.
- g) El/la encargado/a de la Caja Chica, puede aprobar o rechazar el Vale Provisional, si este no rellena los requisitos necesarios.

6.1.4 Los/Las responsables de los siguientes órganos y UO son los únicos que pueden autorizar el uso del Vale Provisional, en orden de funciones:

- Superintendente Nacional de Bienes Estatales
- Gerencia General
- Unidad de Trámite Documentario
- Dirección de Normas y Registro
 - Subdirección de Normas y Capacitación
 - Subdirección de Registro y Catastro
- Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal
 - Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
 - Subdirección de Supervisión
 - Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
- Oficina de Administración y Finanzas
 - Supervisión Administrativa de Personal
 - Supervisión Administrativa de Abastecimiento
 - Supervisión del Sistema Administrativo de Contabilidad
 - Supervisión Administrativa de Tesorería
 - Supervisión de Tecnologías de la Información
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
- Oficina de Asesoría Jurídica,
- Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal,
- Procuraduría Pública
- Órgano de Control Institucional

El caso de solicitudes correspondientes a la Superintendencia Nacional y la Gerencia General, el Superintendente y el Gerente podrán acreditar un representante (funcionario/a o servidor/a de la SBN), mediante correo electrónico o documento dirigido a la OAF, para que otorgue la autorización.

6.1.5 Los vales provisionales en formato físico, no deben presentar tachaduras, borrones, ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

6.1.6 Los recursos entregados provisionalmente, deben rendirse documentadamente (Los documentos pueden ser aprobados de manera física o virtual, los documentos emitidos de manera manual deben ser presentados en original) dentro de las cuarenta y ocho (48)

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

horas, de recibido el dinero en efectivo, bajo responsabilidad del solicitante.

- 6.1.7 En caso el/la servidor/a no rinda cuenta del gasto efectuado dentro del plazo señalado en el numeral anterior, el/la encargado/a de la Caja Chica debe informar al día siguiente de vencido el plazo, al encargado/a que autorizó el uso del Vale Provisional, con copia al Supervisor/a del SAT y a la OAF mediante correo, para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- 6.1.8 Cuando no se requiera efectuar el gasto autorizado mediante el Vale Provisional, el dinero debe ser devuelto en forma inmediata al encargado/a de la Caja Chica, como máximo dentro del día siguiente hábil de recibido el efectivo.
- 6.1.9 El/La servidor/a, debe justificar los gastos de vales provisionales que se encuentren pendientes de rendición antes de salir de comisión de servicios o vacaciones, bajo responsabilidad.
- 6.1.10 No se otorga fondos de la Caja Chica, a aquellos/as servidores/as que tengan pendiente la rendición de cuentas o la devolución del dinero en efectivo otorgado provisionalmente.
- 6.1.11 El/La servidor/a debe generar su Vale Provisional, teniendo en cuenta lo siguiente:
- El monto máximo para solicitar un Vale Provisional no debe exceder de una (1) UIT vigente.
 - Debe detallar el motivo de gasto en el campo concepto/justificación.
- 6.1.12 Para el caso de los recibos provisionales cuyo plazo de 48 horas vence un sábado, domingo o feriado; el plazo para rendir se extiende hasta el mediodía del siguiente día hábil.
- 6.1.13 Los vales provisionales aprobados virtualmente o de manera física; se pagarán en efectivo.

En el siguiente caso: los vales provisionales por concepto de viáticos,

- Se realiza la consulta al SAC, para verificar que el comisionado no tenga rendiciones pendientes.
- El plazo de cuarenta y ocho (48) horas se computará a partir de la fecha de retorno del viaje del comisionado.

6.2 PLANILLA DE MOVILIDAD (FORMATO FISICO O VIRTUAL)

- 6.2.1 El formato de planilla de físico o virtual, (Anexo N° 04), es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o transporte público), en caso no se pueda obtener un comprobante de pago. Tiene calidad de Declaración Jurada.
- 6.2.2 Los funcionarios que pueden autorizar el gasto de movilidad local mediante la Planilla de Movilidad, está indicados en el numeral 6.3.3 de la presente Directiva.
- 6.2.3 El funcionario autoriza el gasto de movilidad local, teniendo en cuenta las siguientes pautas:
- a) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte público masivo (ida y vuelta).
 - b) Para labores o gestiones urgentes en comisión de servicios, se podrá hacer uso del servicio de taxi (ida y/o vuelta)
- 6.2.4 La Planilla de Movilidad deberá tener la firma digital o V°B° de Servicios Generales - SAA, lo cual es señal que no se ha podido proporcionar un medio de transporte para la comisión de servicio.
- 6.2.5 Lo dispuesto en el numeral 6.2.4, no es obligatorio en aquellas situaciones, cuando el desplazamiento se realiza desde el lugar de la comisión a la sede institucional.
- 6.2.6 Para el caso del servicio de taxi sustentado con la Planilla de Movilidad, su importe no podrá exceder los montos máximos que se detallan en el Tarifario de Movilidad Local (Anexo N° 5), que forma parte de la presente Directiva. El tarifario se actualizará de acuerdo a la propuesta emitida por la SAT.
- 6.2.7 El fondo de Caja Chica no podrá atender el pago de movilidad local, cuando la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución, se lleve a cabo dentro del perímetro conformado por las avenidas Javier Prado, Paseo Parodi, Juan de Arona, Las Camelias, Las Begonias y Paseo de la República.
- 6.2.8 El pago de los gastos de movilidad local a través del formato de Planilla de Movilidad, no excederá los cinco (5) días hábiles de efectuada la comisión de servicios.
- 6.2.9 Los gastos por movilidad local, se realizarán de acuerdo a los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.

6.3 RENDICION DE GASTOS

- 6.3.1 Los gastos definitivos con cargo al fondo de Caja Chica se sustentan con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, planillas de movilidad, declaraciones juradas o rendiciones de viáticos.
- 6.3.2 Los comprobantes de pago deberán cumplir los requisitos establecidos por la SUNAT, además:
- a) Ser emitidos a nombre de la SBN con RUC N° 20131057823, y la dirección Calle Chinchón N° 890 - San Isidro, según corresponda.
 - b) Los comprobantes de pago emitidos de manera manual, deben ser legibles, y no presentar borrones, enmendaduras, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
 - c) No se aceptarán comprobantes de pago con la descripción “POR CONSUMO”. El concepto del gasto debe ser específico y detallado: cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
 - d) En el caso de gastos de peaje o playa de estacionamiento, debe figurar el número de placa de vehículo. Respecto al gasto de peaje, incluye el servicio de pago electrónico vehicular PEX, cuyo control estará a cargo de Servicios Generales - SAA.
 - e) Cuando se registre el comprobante (físico o virtual), debe indicar lo siguiente:
 - Finalidad y/o motivo del gasto
 - Nombre del solicitante que realizó el gasto, número de DNI y firma (a mano alzada o digital)
 - Firma digital o V°B° del funcionario del órgano al que corresponde el gasto, según el numeral 6.3.3 de la Directiva.
 - Código POI.
 - f) Los comprobantes de pago emitidos de manera manual, deberán ser entregados en original al SAT.
- 6.3.3 Los/Las encargado/as de los siguientes órganos son los únicos que pueden aprobar el gasto definitivo realizado por el servidor/a, en orden de funciones.
- Superintendente Nacional de Bienes Estatales
 - Gerencia General
 - Unidad de Trámite Documentario
 - Dirección de Normas y Registro
 - Subdirección de Normas y Capacitación
 - Subdirección de Registro y Catastro
 - Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal
 - Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- Subdirección de Supervisión
 - Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
 - Oficina de Administración y Finanzas
 - Supervisión Administrativa de Personal
 - Supervisión Administrativa de Abastecimiento
 - Supervisión del Sistema Administrativo de Contabilidad
 - Supervisión Administrativa de Tesorería
 - Supervisión de Tecnologías de la Información
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto,
 - Oficina de Asesoría Jurídica,
 - Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal,
 - Procuraduría Pública
 - Órgano de Control Institucional
- 6.3.4 Para el pago de los gastos de movilidad local vinculados a una comisión de servicios o a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución, se debe adjuntar la boleta de autorización de salida firmada, con excepción de los empleados autorizados expresamente y los choferes de la institución.
- 6.3.5 Los comprobantes de compra de bienes deberán tener la firma digital o V°B° del/de la encargado/a del almacén, si es una adquisición informática, debe tener la firma digital o el V°B° del/la Supervisor/a de TI, confirmando que no cuentan con el stock respectivo.
- 6.3.6 La Declaración Jurada (física o virtual) (Anexo N° 6), es un documento sustentatorio de gastos que se utiliza únicamente cuando se trata de casos, en los que por la naturaleza de la transacción y/o el lugar que se realiza la operación, no sea posible obtener un comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, la declaración jurada no debe exceder del 10% de una UIT vigente, se debe consignar el monto, concepto del gasto y la justificación por no haber obtenido el comprobante de pago autorizado.
- 6.3.7 El/La encargado/a de Caja Chica, está facultado a hacer las observaciones pertinentes a los documentos de la rendición de gastos, para la respectiva regularización o devolución del dinero en efectivo.
- 6.3.8 Cuando se haya efectuado un gasto menor al 20% de la UIT sin recabar previamente el Vale Provisional, el/la servidor/a deberá rendir el gasto en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de realizada la operación ante el/la encargado/a de la Caja Chica, caso contrario no será reconocido por la entidad. El comprobante de pago deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.3.2 y 6.3.3 de la presente Directiva

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- 6.3.9 Cuando se haya efectuado un gasto mayor al monto autorizado en el Vale Provisional, el encargado/a del fondo podrá atender su pago con la presentación virtual o física del comprobante de pago que cumpla los requisitos establecidos en el numeral 6.3.2 y 6.3.3 de la presente Directiva.
- 6.3.10 Los documentos físicos que sustentan los gastos deberán tener el sello de pagado, la fecha de cancelación y guardarse en la red SAT de forma escaneada. De ser un documento electrónico, se verifica que sea válido en SUNAT, bajo responsabilidad del solicitante se entiende que fue cancelado en efectivo.
- 6.3.11 Cuando la facturación se realice en dólares americanos u otra moneda extranjera, el gasto deberá anotarse al tipo de cambio venta publicado por la SBS o SUNAT, del día de su ejecución.

6.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE LA CAJA CHICA

- 6.4.1 El/La servidor/a, registra o elabora el Vale Provisional, Planilla de Movilidad, Declaración Jurada (formatos físicos o virtuales) y deriva para las respectivas autorizaciones, de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva.
- 6.4.2 La UO remite o deriva a la OAF, el Vale Provisional, Planilla de Movilidad o Declaración Jurada (formato físico) debidamente llenado y autorizado, adjuntando los anexos que correspondan de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.4.3 La OAF evalúa la solicitud y de ser procedente, autoriza el Vale Provisional o Planilla de Movilidad firmando digitalmente o colocando su V°B°. Se deriva al encargado/a del fondo de Caja Chica para la su aprobación. En caso de denegarse la solicitud, se devuelve el formato físico o se rechaza vía SGD el formato virtual.
- 6.4.4 El encargado/a de la Caja Chica verifica la conformidad del Vale Provisional o Planilla de Movilidad, se aprueba vía SGD, el/la servidor/a también puede verificar la aprobación en el sistema y realizar el cobro, el encargado/a de Caja Chica comunica vía correo electrónico que el dinero se encuentra disponible.
- 6.4.5 El cajero sella el Vale Provisional físico, con ATENDIDO. En el caso de la Planilla de Movilidad en formato físico, sella PAGADO y consigna la fecha. En el caso de ser el formato virtual, la fecha de pago se coloca vía SGD.

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- 6.4.6 El área usuaria ejecuta el gasto considerando las reglas de la presente Directiva y demás normativa aplicable, rindiendo cuenta dentro del plazo establecido.
- 6.4.7 El encargado/a de la Caja Chica verifica el sustento documentario de la rendición de cuentas del dinero otorgado provisionalmente, de estar conforme se da por rendido el Vale Provisional: el formato virtual vía SGD, el formato físico se coloca el sello de Rendición de Vale, y se procede al archivo del mismo. De encontrar inconsistencias, coordina con área usuaria para la devolución del importe correspondiente.
- 6.4.8 En el caso de la rendición de un gasto que no está relacionado a un Vale Provisional aprobado, el comprobante de pago seguirá el procedimiento de atención establecido desde el numeral 6.4.2 de la presente Directiva.
- 6.4.9 Reconocimiento de gastos o indicación de pago directo al proveedor.

Para el caso del reconocimiento de gasto, se considera que el/la servidor/a efectuó el gasto con su dinero, previa autorización de su Jefe /a directo.

- a) El/La servidor/a debe registrar virtualmente los datos del gasto, escaneando el documento, a fin de facilitar su aprobación teniendo en cuenta los datos que debe consignar de acuerdo a lo señalado en los literales 6.3.2 y 6.3.3.
- b) De no realizarla vía SGD, debe presentar el documento en original al encargado/a de Caja Chica, teniendo en cuenta los datos que debe consignar de acuerdo a lo señalado en los literales 6.3.2 y 6.3.3.
- c) En el caso el gasto esté mal ingresado por lo siguiente:
- No precisa glosa, descripción de la compra o servicio
 - Mal registro de fechas
 - No agregue direcciones en el caso de Panillas de Movilidad.
 - No indique el número del POI

El gasto será rechazado por el/la encargado/a de Caja Chica.

- d) El/La encargado/a de caja realizará el reconocimiento por gastos de movilidad y/o gastos realizados por el/la servidor/a, en efectivo.

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

Para el caso de pago directo al Proveedor:

El servidor que efectuó los gastos por bienes y/o servicios, debe enviar al encargado/a de Caja Chica la documentación correspondiente, teniendo en cuenta los datos que debe consignar de acuerdo a lo señalado en los literales 6.3.2. y 6.3.3. Asimismo, deberá remitir un correo al encargado/a de Caja Chica, indicando el nombre del banco y el número de cuenta corriente y un correo electrónico que indique el proveedor para que el encargado/a remita la constancia de depósito, cabe precisar que la cuenta será solo a nombre de la empresa, si es persona jurídica.

6.5 REPOSICION DE LA CAJA CHICA

- 6.5.1 El encargado/a de la Caja Chica, solicita de su reposición cuando el dinero descienda en un cuarenta por ciento (40%) o más del importe asignado, cuidando la existencia de efectivo, en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.5.2 Los encargado/as de la Administración de la Caja Chica, deberán aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la Detracción (SPOT), efectuar la Retención del IGV (3%), o si corresponde, efectuando la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (8%), para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con el SAC.
- 6.5.3 La reposición de la Caja Chica no puede exceder en el mes, tres (3) veces el monto constituido indistintamente de número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo período, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 6.5.4 Cada vez que se solicite el reembolso de la Caja Chica, el encargado/a debe presentar el formato de rendición de cuentas de la Caja Chica (Anexo N° 7), adjuntando la documentación que lo sustenta en original, debidamente foliada (de manera digital o manual), en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.5.5 La rendición de cuentas de la Caja Chica debe ser firmada manual o digitalmente por el encargado/a de la Caja Chica, el/la Supervisor/a del SAT y el /la Jefe/a de Administración y Finanzas.
- 6.5.6 El procedimiento para efectuar la reposición de la Caja Chica es el siguiente:

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- a) El encargado/a de la Caja Chica determina la necesidad de reposición, según el numeral 6.5.1 de la Directiva. Elabora el informe solicitando la revisión de control previo adjuntando la rendición de cuentas y la documentación sustentatoria correspondiente.
 - b) El/La Supervisor/a del SAT revisa y verifica el sustento de la rendición de cuentas de la Caja Chica. de estar conforme remite la documentación al SAC.
 - c) El SAC, realiza las siguientes actividades:
 - Verifica que los comprobantes de pago cumplan con las autorizaciones establecidas en la presente Directiva. De encontrar documentos con observaciones debe proceder con la devolución, para las subsanaciones correspondientes.
 - Realizar el procedimiento contable del reembolso.
 - Lo remite a la OAF
 - d) El/La Jefe/a de la OAF suscribe el resumen de la rendición de la Caja Chica.
 - e) El SAT, establece la afectación presupuestal, registra la solicitud de certificación presupuestal en el SIAF y formula el documento para requerir la disponibilidad presupuestal para la reposición de la Caja Chica a la OPP. De no existir saldos disponibles, gestiona las modificaciones presupuestales que correspondan.
 - f) La OPP previa evaluación emite la certificación presupuestal, de corresponder y lo devuelve al SAT.
 - g) El SAT, registra el compromiso en el SIAF y lo deriva al SAC para el registro del devengado.
 - h) El SAC, comunica al SAT que se encuentra Devengado y con las respectivas firmas.
 - i) El SAT gira la OPE de la reposición o ampliación de la Caja Chica, una vez aprobado, comunica al encargado/a de la Caja Chica que ya puede apersonarse al Banco de la Nación a cobrar, en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
 - j) El/La encargado/a de la Caja Chica cobra la OPE en el Banco de la Nación. Finalmente, se ingresa el dinero en efectivo en la caja fuerte.
 - k) La rendición con los anexos y toda la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, deben ser guardados digitalmente y/o en forma física.
- 6.5.7 La reposición del fondo de Caja Chica, debe girarse dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la aprobación del devengado.
- 6.5.8 El/La encargado/a de la Caja Chica debe llevar un registro denominado Auxiliar Estándar (Anexo N° 7), en el cual se detallan los importes recibidos por la apertura, los reembolso y los egresos que se

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

realicen; para cuya presentación o cierre debe constar su firma manuscrita o digital correspondiente.

- 6.5.9 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica. Se debe tener una liquidez del 30% del fondo.
- 6.5.10 Cuando el encargado/a de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al encargado/a suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la OAF y remitiendo copia del Acta de Entrega.

6.6 ARQUEO DE CAJA CHICA

- 6.6.1 El SAC, realiza arqueos periódicos e inopinados al fondo de Caja Chica; sin perjuicio de los servicios de control efectuado por el OCI, en el marco de su competencia.
- 6.6.2 El/La Supervisor /a del SAT puede efectuar arqueos inopinados como medida de control interno.
- 6.6.3 El arqueo de Caja Chica debe constar en el Acta (Anexo N° 9) debiendo ser suscrita por el/la encargado/a de la Caja Chica y los/las servidores/as que intervengan en el arqueo, comunicando su resultado a la OAF, a fin de que adopte las acciones de mejora que se requieran.
- 6.6.4 Si el/la encargado/a del arqueo encuentra alguna transgresión a la presente Directiva, deberá informar de inmediato y por escrito a la OAF, para que este a su vez de acuerdo a la gravedad del asunto, a fin de que se adopten las acciones correspondientes. De no revestir gravedad la OAF adoptará las medidas que el caso amerite.
- 6.6.5 La OAF en el ámbito de su competencia, puede disponer en cualquier momento la ejecución de arqueos sorpresivos.

6.7 LIQUIDACION FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

El/La encargado/a del fondo realizará la rendición final del ejercicio por el total del fondo otorgado, realizando las siguientes actividades:

- a) El/La encargado/a de la Caja Chica, debe presentar la rendición de cuentas de la Caja Chica (Anexo 7), adjuntando los documentos que sustenten la liquidación del fondo fijo

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

- b) Se enviará el anexo y la documentación sustentatoria por los medios digitales, para que el analista contable realice el control previo.
- c) El plazo para la liquidación final del fondo fijo de Caja Chica será establecido por la Gerencia General a través de las instrucciones para el cierre del ejercicio fiscal.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los/Las funcionarios/as y servidores/as de la SBN y el/la encargado/a de la Caja Chica, deben dar cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2. El/La Supervisor/a del SAT de la OAF es el encargado/a de supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3. El/La encargado/a del fondo de Caja Chica, es responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.4. Los/Las servidores/as que reciben dinero provisional del fondo de la Caja Chica, son encargado/as de rendir cuenta documentada (ya sea de manera virtual o entregando los comprobantes físicamente) en el plazo máximo de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibir el dinero.
- 7.5. Toda acción administrativa que comprometa los recursos públicos y no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, son de exclusiva responsabilidad del funcionario que otorgó la autorización y del servidor/a, por los gastos incurridos.
- 7.6. El incumplimiento de la presente Directiva, podrá dar inicio a sanciones administrativas, conforme a la norma vigente.
- 7.7. El OCI, será encargado de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. La OAF puede disponer de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de los servicios de control efectuados por el OCI, en el marco de su competencia.
- 8.2. En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, la OAF a través del SAT, en su calidad de órgano técnico en la materia, absolverá lo pertinente.

Directiva N° 001-2022/SBN-OAF

“Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Tesorería

8.3. Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018/SBN –OAF denominada “Normas para el uso, control y rendición de la Caja Chica en la SBN”, aprobada por Resolución N° 028-2018/SBN-OAF, así como, toda disposición que se oponga al contenido de la presente Directiva.

9. ANEXOS

- **Anexo 1** Glosario.
- **Anexo 2** Siglas y acrónimos.
- **Anexo 3** Vale Provisional
- **Anexo 4** Planilla de Movilidad
- **Anexo 5** Tarifario De Movilidad Local
- **Anexo 6** Declaración Jurada
- **Anexo 7** Rendición De Cuentas De La Caja Chica
- **Anexo 8** Auxiliar Estándar De La Caja Chica
- **Anexo 9** Acta De Arqueo De Caja Chica

ANEXO 1

GLOSARIO

Área usuaria:

Órganos y unidades orgánicas de la SBN, donde labora o presta servicios el usuario del fondo de Caja Chica.

Arqueo de Caja Chica:

Recuento o verificación a una fecha determinada el dinero en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido e impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

Órgano:

Los señalados en el numeral 6.3.3 de la presente Directiva

Servidor/a:

Personal de régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.

Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención (SBN) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente de emitida la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

Detracción:

Monto o porcentaje que descuenta la SBN, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el Banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.

Retención del Impuesto General a las Ventas – IGV 3%:

La SBN como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

Encargado/a del Fondo:

Podrán ser designados como encargado/as los funcionarios que se encuentren en planilla (D. Leg. 728) o contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios Administrativos (D. Leg.1057).

Suplente:

Encargado/a de la custodia del fondo fijo de Caja Chica durante el periodo de descanso físico vacacional, descanso médico, licencia u otra situación de ausencia contemplada en la normatividad, en reemplazo del titular en el manejo Caja Chica.

ANEXO 2

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
OCI	: Órgano de Control Institucional
OPE	: Orden de Pago Electrónica.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
POI	: Plan Operativo Institucional.
SAA	: Sistema Administrativo de Abastecimiento
SAT	: Sistema Administrativo de Tesorería
SBS	: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
TI	: Tecnologías de la Información
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SPOT	: Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UO	: Unidades de Organización
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria, según el año vigente.
V°B°	: Visto Bueno

ANEXO 3
VALE PROVISIONAL

VALE PROVISIONAL - SAT N° 00000-20XX/SBN-UO

S/	
----	--

USUARIO:

AREA:

He recibido del fondo de Caja Chica de la SBN, la cantidad de:

MOTIVO:

P.O.I.:

San Isidro, de del 20

NOTA: Autorizo a la Oficina de Administración y Finanzas para que efectúe el descuento por planilla o contraprestación de servicio, en caso no cumpla con rendir los gastos de los vales provisionales que se encuentren

RECIBI CONFORME:

Firma:
Apellidos y
Nombres:
DNI N°

--

APROBACIONES

Jefe de Área o
Subdirector

Director de
Área Usuaría

Oficina de Administración
y Finanzas

"La rendición de cuenta documentada del presente Vale Provisional, debe efectuarse dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el dinero en efectivo"
--

ANEXO 4
PLANILLA DE MOVILIDAD

PLANILLA DE MOVILIDAD - SAT N° 0000-20XX/SBN-UO

Yo, (Usuario) (Jefatura), he recibido de la Tesorería de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN, la cantidad de:
S/ (Valor en Números), (Valor en letras)

Por concepto de movilidad según detalle:

N°	Fecha	Hora	Lugar de Salida	Lugar Destino	Motivo de comisión	Transporte utilizado	Monto Pagado S/
TOTAL							

P.O.I:

San Isidro, de del 20

RECIBI CONFORME:

Firma:
Apellidos y
Nombres:
DNI N°

APROBACIONES

Jefe de Área o
Subdirector

Director de
Área Usuaría

Servicios Generales

Oficina de Administración
y Finanzas

**NOTA: DEBE ADJUNTAR LA BOLETA DE SALIDA APROBADA
Y EL CORREO DE RESPUESTA DE SAA, DE NO CONTAR CON MOVILIDAD DISPONIBLE**

ANEXO 5**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
(EXPRESADO EN SOLES)**

N°	DISTRITO	MONTO MAXIMO
1	SAN ISIDRO	8.00
2	MIRAFLORES	13.00
3	BARRANCO	18.00
4	CHORRILLOS	20.00
5	SURQUILLO	14.00
6	SURCO	19.00
7	SAN BORJA	17.00
8	SAN LUIS	15.00
9	LA VICTORIA	15.00
10	LINCE	12.00
11	JESUS MARIA	18.00
12	MAGDALENA	20.00
13	PUEBLO LIBRE	20.00
14	BREÑA	15.00
15	SAN MIGUEL	23.00
16	RIMAC	19.00
17	CERCADO DE LIMA	18.00
18	CARMEN DE LA LEGUA - CALLAO	35.00
19	BELLAVISTA	28.00
20	LA PERLA	28.00
21	LA PUNTA	35.00
22	VENTANILLA	60.00
23	MI PERU	55.00
24	SAN MARTIN DE PORRES	35.00
25	INDEPENDENCIA	30.00
26	LOS OLIVOS	32.00
27	COMAS	40.00
28	CARABAYLLO	45.00
29	PUENTE PIEDRA	50.00
30	ANCON	52.00

31	SANTA ROSA	55.00
32	S.J. LURIGANCHO - ZONA 1 (*)	30.00
33	S.J. LURIGANCHO - ZONA 2 (*)	35.00
34	S.J. LURIGANCHO - ZONA 3 (*)	40.00
35	EL AUGUSTINO	25.00
36	SANTA ANITA	27.00
37	LA MOLINA	26.00
38	HUACHIPA	45.00
39	ATE - ZONA 1 (**)	22.00
40	ATE - ZONA 2 (**)	40.00
41	ATE - ZONA 3 (**)	50.00
42	CIENEGUILLA - HUAYCAN	50.00
43	CHACLACAYO	60.00
44	LURIGANCHO - CHOSICA	65.00
45	SAN JUAN DE MIRAFLORES	30.00
46	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00
47	VILLA EL SALVADOR	40.00
48	LURIN	50.00
49	PACHACAMAC	60.00
50	PUNTA HERMOSA	48.00
51	PUNTA NEGRA	50.00
52	SAN BARTOLO	52.00
53	SANTA MARIA DEL MAR	49.00
54	PUCUSANA	65.00

(*) SJ LURIGANCHO ZONA 1: ZARATE -MANGOMARCA
 SJ LURIGANCHO ZONA 2: CANTO GRANDE
 SJ LURIGANCHO ZONA 3: JICAMARCA

(*) ATE - ZONA 1: SALAMANCA
 ATE - ZONA 2: VITARTE
 ATE - ZONA 3: SANTA CLARA

**ANEXO 6
DECLARACION JURADA**

DECLARACIÓN JURADA - SAT N° 0000-20XX/SBN-UO

Yo,(Nombres y apellidos).....identificado (a) con D.N.I. N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO haber utilizado la suma de S/(importe en números).....(cifra en letras..... Soles), por los siguientes gastos:

En caso de resultar falsa la información proporcionada, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Isidro, de de 20_____

P.O.I :

RECIBI CONFORME:

Firma:
Apellidos y
Nombres:
DNI N°

APROBACIONES

Jefe de Área o
Subdirector

Director de
Área Usuaria

Oficina de Administración
y Finanzas

NOTA: El servidor debe ejecutar el gasto, de acuerdo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y calidad del gasto.

ANEXO 7: RENDICION DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

RENDICION DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

N°	Día	Mes	Año

N°	VALE	Fecha de pago	Tipo de documento	N° del documento	RUC de Proveedor	Razón Social o Nombre	Concepto del Gasto / Justificación	Importe Pagado S/.	Específica de Gasto	Actividad POI	Meta
							TOTAL	0.00			

RENDICION DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA

N°	Día	Mes	Año

RESUMEN DE LA CAJA CHICA			
META	ESPECÍFICA	IMPORTE S/.	P.O.I.
	TOTAL	0.00	

	Importe S/.
APERTURA	
RENDICION N°	0.00
VALES POR RENDIR	
TOTAL	0.00
SALDO ACTUAL	<u><u>-</u></u>

.....
**Jefe de la Oficina de Administración
y Finanzas**

.....
Administrador de la Caja Chica

.....
**Supervisor del Sistema Administrativo
de Tesorería**

**ANEXO 8
AUXILIAR ESTANDAR DE LA CAJA CHICA**

AUXILIAR ESTANDAR DE LA CAJA CHICA

FECHA	SIAF	C/P	N° OPE	DOCUMENTO	DETALLE	MOVIMIENTO		
						DEBE	HABER	SALDO

.....
Administrador de la Caja Chica

.....
Supervisor del Sistema Administrativo de Tesorería

ANEXO 9 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las _____ horas del día _____, se realiza el Arqueo de Caja Chica de la SBN, con intervención de la (el) encargada (o) de Caja Chica y el Señor (a) _____ de _____, responsable de realizar el Arqueo; efectuándose el recuento de los fondos en poder del encargado de acuerdo al siguiente detalle:

1. DINERO EN EFECTIVO :

MONEDAS:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
S/ 0.05		
S/ 0.10		
S/ 0.20		
S/ 0.50		
S/ 1.00		
S/ 2.00		
S/ 5.00		
SUBTOTAL S/		

BILLETES:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TOTAL
S/ 10.00		
S/ 20.00		
S/ 50.00		
S/ 100.00		
S/ 200.00		
SUBTOTAL S/		

2. VALES PROVISIONALES :

N°	FECHA	BENEFICIARIO	IMPORTE
TOTAL S/			

3. DOCUMENTOS DEFINITIVOS :

FECHA	DOCUMENTO		PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
	TIPO	N°			
TOTAL S/					

4. RESUMEN :

TOTAL ASIGNADO: _____
TOTAL RENDIDO: _____
SALDO A
FAVOR/CONTRA _____

OBSERVACIONES:

Siendo las _____ horas del presente día, se dio por concluido el Arqueo de Caja Chica, por lo que se firma el acta correspondiente en señal de conformidad.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO