

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0010-2023/SBN-OAF

San Isidro, 09 de Mayo de 2023

Visto el Informe N° 0097-2023/SBN-OAF-UF, de fecha 29 de marzo de 2023 de la Unidad de Finanzas, Informe N° 598-2023/SBN-OPP de fecha 14 de abril de 2023, Informe N° 159-2023/SBN-OAJ de fecha 18 de abril de 2023;

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 "Disposiciones 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 de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y Finanzas;

De conformidad con lo dispuesto por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, y, en uso de las atribuciones prevista en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00003-2023/SBN-OAF, denominada “Disposiciones 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-0003-2023/SBN-OAF, entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 3.- Dejar sin efecto 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*”, aprobada por la Resolución N°015-2022/SBN- OAF de fecha 22 de abril de 2022.

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:

UF

Firmado por:

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**


NOMBRE DE DOCUMENTO: **DISPOSICIONES PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

NÚMERO DEL DOCUMENTO: DIR-0003-2023/SBN-OAF

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: **Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Finanzas**

San Isidro, 09 de mayo de 2023

Versión N° 1

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

1. OBJETIVO


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

2. FINALIDAD

Atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes, no programados, agilizando la operatividad y funcionamiento institucional, dando uso racional y eficiente del dinero de la Caja Chica.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.6 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.7 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 3.8 Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.10 Ley N° 30742 – Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- 3.11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.13 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias
- 3.16 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.
- 3.17 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería:
 - NGT - 06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
 - NGT - 07 – Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica
- 3.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias
- 3.19 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.

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

- 3.20** Resolución N° 51-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 0002-2017/SBN “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”.
- 3.21** Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para todo el personal de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 ordinarios; incluyendo a los/las encargados/as de su administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones y siglas:

5.1.1. Definiciones:

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. Se consideran comprobante de pago los siguientes documentos: Factura, Boleta de Venta, Tickets y Recibo por Honorario Electrónico.

Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría: La constancia de suspensión es presentada por el/la emisor/a 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 habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor o proveedora.

Encargado/a del Fondo: Podrá ser designado/a como encargado/a el/la funcionario/a que se encuentre en planilla (Decreto Legislativo N° 728) o contratado/a bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057).

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/as para su posterior

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

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

Supervisor/a del fondo: Persona designada, como responsable del trámite de la apertura, ampliación de la caja chica, de la capacitación del responsable de caja chica y de coordinar el levantamiento de observaciones

Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

5.1.2. Siglas


OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
OCI	: Órgano de Control Institucional
OPE	: Orden de Pago Electrónica.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información
POI	: Plan Operativo Institucional.
SBS	: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
SPOT	: Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UA	: Unidad de Abastecimiento
UF	: Unidad de Finanzas
UO	: Unidades de Organización
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria, según el año vigente.

5.2 Del Uso de la Caja Chica

5.2.1 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.

5.2.2 Excepcionalmente y por razones justificadas, la Caja Chica puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios 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 de las UO 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 servicios, se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente.

5.3 De la Apertura o Ampliación de Caja Chica

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

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.

5.4 Designación de los responsables de Caja Chica

5.4.1 El/la titular y/o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, es designado/a mediante Resolución de la OAF.

5.4.2 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/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado” y la “Declaración de Jurada de Intereses de los/las Funcionarios/as y Servidores/as Públicos/as del Estado”, en el marco de la normativa vigente.

5.4.3 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 Obligaciones de los/las responsables del manejo de Fondo de Caja Chica

5.5.1 Velar porque los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.

5.5.2 Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.

5.5.3 Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.

5.5.4 Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias, establecidos por la SUNAT.


5.5.5 Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador o la prestadora del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.

5.5.6 Efectuar la retención del impuesto general a las ventas – IGV (3%)–, expedir el Comprobante de Retención, a fin de que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – Cuenta de Terceros.

5.5.7 Mantener actualizado el registro en el anexo 5 y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.

5.6 Prohibiciones del Uso de Caja Chica

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

- Disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto.
- Adquisición de bienes de capital y bienes no depreciables.
- Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de la Caja Chica.
- 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.
- Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- Otros establecidos por la norma expresa.

5.7 Mecanismos de control del Uso de Caja Chica

5.7.1 El/La responsable/a de la UF dispone efectuar arqueos inopinados en forma periódica sobre la totalidad de los fondos encargados incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la OAF.

5.7.2 El/La responsable titular o suplente del manejo del Fondo de la Caja Chica, brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo del Fondo de la Caja Chica y conjuntamente con el personal que participa en el arqueo suscriben las actas formuladas por estos/as últimos/as, consignando las observaciones que sean necesarias.

5.8 Los gastos con cargo a la Caja Chica no deben exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente en el año fiscal.


5.9 El/La responsable de la UF 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 La UF coordina con la UA, 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, billetes y otros, cautelando su vigencia.

5.11 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.

5.12 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo, debe estar justificado y autorizado por la OAF, indicándose los nombres completos de los/las funcionarios/as y servidores/as participantes de cada reunión, en concordancia con las normas de austeridad.

5.13 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

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

restricciones a la que pudieran estar sujetas las respectivas partidas, de conformidad con lo establecido en la ley de presupuesto vigente.

5.14 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los/las encargados/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

6.1.1 Los/Las encargado/as de las UO de la SBN que autorizan la solicitud de vales provisionales, deben verificar que se cumpla lo establecido en el numeral 5.2 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 (Anexo N° 1), 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) Firma digital del/la encargado/a que autoriza la solicitud de recursos provisionales del fondo de Caja Chica, según el numeral 6.1.4 de la Directiva.
- e) Firma digital de la OAF, como autorización final de la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de Caja Chica.
- f) Firma digital o a mano alzada y DNI del servidor o de la servidora, en calidad de receptor/a de los recursos en efectivo.
- g) El/la encargado/a de la Caja Chica, puede aprobar o rechazar el Vale Provisional, si este no cumple con los requisitos necesarios.

6.1.4 Los/Las responsables de las siguientes UO son los únicos que pueden autorizar el uso del Vale Provisional,

- Despacho de la Superintendencia
- 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 Desarrollo Inmobiliario
 - Subdirección de Supervisión

- Oficina de Administración y Finanzas
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad de Finanzas
- Oficina 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

6.1.5 Los recursos entregados provisionalmente, deben rendirse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero en efectivo, bajo responsabilidad del o de la solicitante.

6.1.6 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 o a la encargada que autorizó el uso del Vale Provisional, con copia al o a la responsable de la UF y a la OAF mediante correo, para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.

6.1.7 Cuando no se requiera efectuar el gasto autorizado mediante el Vale Provisional, el dinero debe ser devuelto en forma inmediata al responsable de la Caja Chica, como máximo dentro del día siguiente hábil de recibido el efectivo.

6.1.8 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.


6.1.9 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.

6.1.10 El/La servidor/a debe generar el Vale Provisional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El monto máximo para solicitar un Vale Provisional no debe exceder de una (1) UIT vigente.
- Cada gasto no debe exceder del 20% de la UIT
- Debe detallar el motivo de gasto en el campo concepto/justificación

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

- Se realiza la consulta a Contabilidad-UF, para verificar que el/la comisionado/a no tenga rendiciones pendientes, que hayan excedido el plazo máximo.
- De tener rendiciones pendientes, no se otorga el vale provisional.

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01


- El plazo de cuarenta y ocho (48) horas se computará a partir de la fecha de retorno del viaje del comisionado o de la comisionada.

6.2 PLANILLA DE MOVILIDAD

- 6.2.1 El formato de planilla de movilidad (Anexo N° 02), 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/Las funcionarios/as que pueden autorizar el gasto de movilidad local mediante la Planilla de Movilidad, están indicados en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva.
- 6.2.3 La Planilla de Movilidad deberá tener la firma digital de la UA - Servicios Generales, lo cual es señal que no se ha podido proporcionar un medio de transporte para la comisión de servicios, además de adjuntar el correo, la boleta de salida o la papeleta de desplazamiento; con excepción de los empleados autorizados expresamente y los choferes de la institución.
- 6.2.4 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° 3), que forma parte de la presente Directiva. El tarifario se actualizará de acuerdo a la propuesta emitida por la UF.
- 6.2.5 El trámite 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.
- 6.2.6 Los gastos por movilidad local, se realizarán de acuerdo a los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida, no necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.
- 6.2.7 Se deberá detallar las entidades (públicas o privadas) visitadas, dirección, hora de salida y hora de retorno a la institución, especificando la actividad realizada.

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 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES con RUC N° 20131057823, y la dirección Calle Chinchón N° 890 - San Isidro.

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

- b) 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.
- c) En el caso de gastos de peaje o playa de estacionamiento, debe figurar el número de placa de vehículo.
- d) Respecto al gasto de peaje, incluye el servicio de pago electrónico vehicular PEX, cuyo control estará a cargo de la UA - Servicios Generales. El pago, se rige de acuerdo a la emisión de los de los comprobantes, según los estados de cuenta.
- e) Cuando se registre el comprobante, debe indicar lo siguiente:
 - Finalidad y/o motivo del gasto
 - Nombre del o de la solicitante que realizó el gasto, número de DNI y firma (a mano alzada o digital)
 - Código POI.

6.3.3 Los/Las jefes/as, directores/as o responsables de las UO son los/las únicos/as que pueden aprobar el gasto definitivo realizado por el/la servidor/a, según el numeral 6.1.4.


6.3.4 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 o suministro informático, debe tener la firma de la OTI, confirmando que no cuentan con el stock respectivo.

6.3.5 La Declaración Jurada (Anexo N° 4), 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.

6.3.6 El/La encargado/a de Caja Chica, está facultado para hacer las observaciones pertinentes a los documentos de la rendición de gastos, para la respectiva regularización o devolución del dinero en efectivo.

6.3.7 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

6.3.8 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 del comprobante de pago que cumpla los requisitos establecidos en los numerales 6.3.2 y 6.3.3 de la presente Directiva.

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

6.3.9 Cuando la facturación se realice en dólares americanos u otra moneda extranjera, el gasto deberá anotarse al tipo de cambio venta del día publicado por la SBS.

6.4 PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE LA CAJA CHICA

6.4.1 El/La servidor/a, registra el Vale Provisional, Planilla de Movilidad, Declaración Jurada, rendiciones de gastos 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, Declaración Jurada o las rendiciones de gastos debidamente llenados y autorizados, adjuntando los anexos que correspondan de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.4.3 La OAF autoriza el Vale Provisional, la Planilla de Movilidad, la Declaración Jurada o las rendiciones de gastos, firmando digitalmente. Se deriva al encargado/a del fondo de Caja Chica para verificación y atención de corresponder. En caso de denegarse la solicitud, se rechaza de forma virtual y se comunica por correo.

6.4.4 El/La 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 y se procede al archivo del mismo. De encontrar inconsistencias, coordina con la UO para la devolución del importe correspondiente.


6.4.5 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 o responsable.

- a) El/La servidor/a debe registrar virtualmente los datos del gasto, 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) 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.
El gasto será rechazado por el/la encargado/a de Caja Chica.
- c) El/La encargado/a de caja realizará el reconocimiento por gastos de movilidad y/o gastos realizados por el/la servidor/a, en efectivo.

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

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

cuenta los datos que debe consignar de acuerdo a lo señalado en los literales 5.6, 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 REEMBOLSO DE LA CAJA CHICA

6.5.1 El/la 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/las encargados/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 Contabilidad-UF.

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° 5), adjuntando la documentación que lo sustenta, foliada en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en la presente Directiva.

6.5.5 El procedimiento para efectuar la reposición de la Caja Chica es el siguiente:

- a) El/la encargado/a de la Caja Chica determina la necesidad de reposición, según el numeral 6.5.1 de la Directiva.
- b) El/La Supervisor/a del fondo revisa y verifica el sustento de la rendición de cuentas de la Caja Chica. de estar conforme remite la documentación a Contabilidad-UF, para revisión de control previo adjuntando la rendición de cuentas y la documentación sustentatoria correspondiente.
- c) Contabilidad-UF, 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.
 - Lo remite a la OAF
- d) El/La Jefe/a de la OAF suscribe el resumen de la rendición de la Caja Chica.

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

- e) Tesorería - UF 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 aprueba la certificación presupuestal, y emite el informe enviando el certificado correspondiente.
- g) Tesorería-UF, registra el compromiso anual y mensual en el SIAF y lo deriva a Contabilidad-UF, para el registro del devengado.
- h) Contabilidad-UF, comunica a Tesorería-UF que el Devengado está aprobado y con las respectivas firmas.
- i) Tesorería-UF gira la Orden de Pago Electrónica 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/La suplente.
- j) La rendición con los anexos y toda la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, deben ser guardados digitalmente.

6.5.6 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.

6.5.7 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 Contabilidad-UF, 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 arqueo de Caja Chica debe constar en un acta, debiendo ser suscrita por el/la encargado/a de la Caja Chica y los/las servidores/as que intervengan en el arqueo.

6.6.3 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.

6.6.4 La OAF en el ámbito de su competencia, puede disponer en cualquier momento la ejecución de arqueos sorpresivos.

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

6.7 LIQUIDACIÓN 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 5), adjuntando los documentos que sustenten la liquidación del fondo fijo
- 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 fondo de la caja chica de la UF, es el/la 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 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 solicitante, por los gastos incurridos.
- 7.5 El incumplimiento de la presente Directiva, podrá dar inicio a sanciones administrativas, conforme a la norma vigente.
- 7.6 El OCI, tiene la facultad de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 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 de la UF, en su calidad de órgano técnico en la materia, absolverá lo pertinente.

	Disposiciones para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Directiva N° 0003-2023/SBN-OAF
		Versión: 01

9. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Vale Provisional
- **Anexo N° 2:** Planilla de Movilidad
- **Anexo N° 3:** Tarifario de Movilidad Local
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada
- **Anexo N° 5:** Rendición de Cuentas de la Caja Chica



ANEXO N° 1: VALE PROVISIONAL

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

S/

USUARIO/A:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

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

MOTIVO:

P.O.I.:

San Isidro, de del 20

NOTA: En caso de no cumplir con rendir los gastos del vale provisional en el tiempo establecido, me sujeto a las acciones administrativas que correspondan. Según la Directiva de Caja Chica vigente.

RECIBI CONFORME:

Firma:

DNI N°

Apellidos y Nombres:

APROBACIONES

Responsable de
Unidad de organización

Directora (*)

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 recibir el dinero en efectivo”

(*) De corresponder



ANEXO N° 2: PLANILLA DE MOVILIDAD

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

Yo, (Usuario/a) (UO), he recibido de la Tesorería - Unidad de Finanzas 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:

DNI N°

APELLIDOS Y NOMBRES:

APROBACIONES

Responsible de
Unidad de organización

Director/a (*)

UA-Servicios Generales

Oficina de Administración
y Finanzas

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

(*) De corresponder

**ANEXO N° 3: 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:
SJ LURIGANCHO ZONA 2:
SJ LURIGANCHO ZONA 3:

ZARATE -MANGOMARCA
CANTO GRANDE
JICAMARCA

(**) ATE - ZONA 1:
ATE - ZONA 2:
ATE - ZONA 3:

SALAMANCA
VITARTE
SANTA CLARA

(***) EL MONTO MÁXIMO ES PARTIENDO DEL LOCAL DE LA SBN -
CHINCHÓN O DEL LOCAL UBICADO EN REPÚBLICA DE PANAMÁ



ANEXO N° 4: DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA - UF 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 resulta 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

Responsable de
Unidad de organización

Director/a (*)

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.

(*) De corresponder

