

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 001-2016/SBN-OAF

San Isidro, 19 de enero de 2016

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;



Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera, y demás operaciones de tesorería; además, de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales;



Que, por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictaron medidas complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10°, que el documento sustentatorio para la apertura de la caja chica, es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de las cuentas debidamente documentadas, entre otros aspectos;

Que, asimismo, conforme a lo previsto en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, corresponde al Director General de Administración, o quien haga sus veces, aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la Resolución que autorice la apertura de la Caja Chica para el presente Año Fiscal y apruebe la Directiva que regula el uso y control, así como la rendición de cuentas;

Con el visado del Sistema Administrativo de Tesorería y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva antes mencionada y su modificatoria aprobada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar al Sistema Administrativo de Tesorería, la apertura de la Caja Chica por un monto de S/ 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Soles) por la fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, para el Año Fiscal 2016, conforme a lo indicado en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.



Artículo 2°.- El egreso de la Caja Chica se afectará por la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados de los Programas 9001 Acciones Centrales y 9002 Asignaciones Presupuestales que no Resultan en Productos.

Artículo 3°.- Designar a la señorita Eva Sofía Málaga y a la señora Leslie Caroll Cruz Osorio responsables titular y suplente, respectivamente, de la Administración de la Caja Chica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.



Artículo 4°.- El monto máximo por cada adquisición (o comprobante de pago) con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago por concepto de viáticos por comisiones de servicios no programados, siendo responsable de la rendición del gasto el encargado de la Caja Chica, quien autorizará los documentos de pago, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 5°.- Se podrá girar cheques en el mes por la reposición de la Caja Chica, sólo hasta tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

Artículo 6°.- El reembolso de la Caja Chica, por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se efectuará necesariamente a la presentación de la rendición documentada, la que será no menor al 40%, respecto del valor total de la Caja Chica. Su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad del responsable de la Caja Chica.

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 001-2016/SBN-OAF

Artículo 7°.- Aprobar la Directiva N° 001-2016/SBN-OAF, "Normas para el Uso, Control y Rendición de la Caja Chica para el Año Fiscal 2016", que forma parte integrante de la presente Resolución, y disponer su aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio por el Sistema Administrativo de Tesorería, así como por las áreas usuarias de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 8°.- Remitir copia de la presente Resolución al Supervisor del Sistema Administrativo de Tesorería de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y a los responsables titular y suplente de la administración de la Caja Chica, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.




.....
VICTOR HUGO DIAZ MUÑOZ
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

I. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo de la Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

II. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, durante el Año Fiscal 2016.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Sistema Administrativo de Tesorería, los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada y de Contratación Administrativa de Servicios, y los practicantes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2016.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016

V°B° SBN

V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE



V°B° OAF

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-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".
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para caja chica, NGT -08 Arqueos Sorpresivos .
- Resolución d
- e Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA**

La designación o reemplazo de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encomienda el manejo de la caja chica se realiza a través de una Resolución aprobada por el (la) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

5.2. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de los Ingresos de Bienes y Rentas".

5.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

El Sistema Administrativo de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas es el encargado de la administración de la caja chica, para lo cual deberá:

- 5.3.1. Premunir de las condiciones de seguridad, al dinero y demás valores, que sustentan la caja chica.
- 5.3.2. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, así como, para la designación y reemplazo de los responsables

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016

titulares y suplentes, y las requeridas por la normatividad vigente.

- 5.3.3. Supervisar que los cheques se emitan a nombre de los responsables a favor de los cuales se asigne la caja chica.

**5.4. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES
DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA**

- 5.4.1. Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se le debe asignar prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.

- 5.4.2. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.

- 5.4.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.

- 5.4.4. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.

- 5.4.5. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de la caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

- 5.4.6. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica cuente con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.

- 5.4.7. Verificar que los vales provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de la caja chica, nombre completo del usuario, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita conocer el destino del dinero y de quien hará uso del mismo. (Anexo 01).

- 5.4.8. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales referidos en el numeral anterior, dentro del plazo establecido.

- 5.4.9. Informar al Jefe Inmediato, al día siguiente de vencido el plazo señalado en el párrafo, en los casos que los usuarios no rindan cuenta de los gastos efectuados de los vales provisionales.



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

5.5. DE LA AUTORIZACION DE LA CAJA CHICA

5.5.1. La Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados. Se deben atender pagos en efectivo con cargo a la caja chica cuando se trate de Gastos menores tales como movilidad, derechos de trámites registrales, servicios notariales, peajes, adquisición de bienes menores, viáticos no programados y otros gastos de similar naturaleza.

5.5.2. La apertura de la Caja Chica se realizará mediante la resolución expedida por el (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas, en la que consignará la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, el monto total de la Caja Chica y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas, documentada.

5.5.3 El monto de la Caja Chica no será superior a los S/ 12,000.00 (Doce Mil y 00/100 Soles) por la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados y los gastos por vale provisional no excederán del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicio no programadas y/o ampliaciones de viáticos.

5.5.4 En caso de viáticos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al porcentaje señalado en el párrafo precedente, y hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) de una UIT, deberán ser autorizados por el (la) Secretario (a) General.

5.6. DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL

5.6.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN que autorizan la solicitud de vales provisionales, deberán contemplar lo establecido en el numeral 5.5.1 de la presente Directiva.

5.6.2. La Oficina de Administración y Finanzas autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica.

5.6.3. Para solicitar recursos que se gastarán con cargo a la Caja Chica, se deberá recabar del Sistema Administrativo de Tesorería, el vale provisional correspondiente en el cual se consigne la siguiente información:

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016

**V°B° SBN****V°B° SG****V°B° OAJ****V°B° OPP****V°B° DGPE****V°B° OAF**

a) Fecha, monto y motivo de la solicitud. El usuario sólo puede ser:

- Trabajador de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, bajo el régimen laboral de la actividad privada o de contratación administrativa de servicios.
- Practicante.
- Excepcionalmente, cuando sea necesario pagar gastos por caja chica, según contrato derivado de la contratación de servicio de terceros o locación de servicios, el vale deberá ser solicitado por el órgano o unidad orgánica, responsable de otorgar la conformidad de servicio correspondiente.

b) Nombre y firma del usuario receptor del bien y/o servicio.

c) Meta y código POI al que corresponde el gasto.

d) Los responsables de los siguientes órganos o unidades orgánicas son los únicos que pueden autorizar el uso de vale provisional, quienes consignaran su V° B° y sello en el respectivo vale:

- Superintendente Nacional de Bienes Estatales;
- Secretaría General;
- Oficina de Administración y Finanzas;
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- Oficina de Asesoría Jurídica;
- Dirección de Normas y Registro y sus Sub Direcciones;
- Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal y sus Sub Direcciones;
- Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal;
- Procuraduría Pública; y,
- Órgano de Control Institucional.

El (la) Superintendente y el (la) Secretario (a) General podrán autorizar en forma expresa al funcionario de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN que otorgará dicho V°B°, en su representación.

d) El V°B° y sello del responsable de la Oficina de Administración y Finanzas o del funcionario que sea autorizado en forma expresa por éste, como autorización final de la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica.

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

El responsable de la Caja Chica debe verificar que:

- En los vales provisionales se consignen clara e inequívocamente todos los datos señalados precedentemente, antes de ser atendidos.
- Los vales provisionales no presenten tachaduras, borrones, ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

5.6.4. Todo vale provisional que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata.

5.6.5. En el caso que un usuario requiera salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir los gastos de los vales provisionales que se encuentren pendientes; caso contrario, se procederá al descuento por planilla, previa comunicación al Sistema Administrativo de Personal.

5.7. DE LA RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL Y/O GASTOS

5.7.1. Los vales provisionales deberán rendirse debidamente documentados, dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad.

5.7.2. Para la sustentación de gastos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Los gastos efectuados con cargo a los fondos de la Caja Chica serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales, tales como:

- Facturas, Boletas de Venta (copia del usuario), Tickets, cinta emitida por máquina registradora, Liquidación de Compra, Recibo por Honorarios Electrónicos; así como, otros documentos originales considerados comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, emitido por la SUNAT.
- Para el caso de Facturas y Tickets deberán contener obligatoriamente el RUC N° 20131057823, a nombre de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN y la dirección Calle Chinchón N° 890-San Isidro.

b) **Planilla de Movilidad (Anexo N° 02):** Es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá la calidad de declaración jurada, en la cual se detallarán los importes pagados. Para el caso de servicio de taxi, su

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**San Isidro, *19* de enero de 2016

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

importe no podrán exceder los montos máximos que se detallan en el cuadro de Escalas de Movilidades por comisión de Servicios Año 2016 (**Anexo N° 03**) que forma parte de la presente Directiva.

- La planilla de movilidad debe contener la siguiente información:

- N° del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se debe indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona que se visitó y el motivo de la reunión.
- En caso de compras, se debe hacer referencia al número del comprobante de pago correspondiente.
- En todos los casos, se debe indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.

- El pago de movilidad se sujeta a las siguientes restricciones:

- Se prohíbe el pago de movilidad en taxi para los practicantes, quienes deben usar el servicio de transporte público.
- El servicio de taxi solo será utilizado en casos de transporte de dinero en efectivo y casos excepcionales, cuando la situación de urgencia lo amerite, lo que deberá ser justificado por el responsable del área a la que pertenece la persona que solicita el vale.
- Para el uso de movilidad por comisiones de servicio o de realización de actividades fuera de la sede de la institución, diligencias judiciales o administrativas, trámites registrales, notariales, así como, consultas a entidades públicas y privadas, solo se autoriza el pago de movilidad a través de transporte público con pasaje urbano.
- Se prohíbe el pago de movilidad 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, conforme el **Anexo N°04** que forma parte de la presente Directiva.

c) **Declaración Jurada (Anexo 05):** Es un documento sustentatorio de gastos que se utiliza cuando se trate de casos, en los que por la naturaleza de la transacción y el lugar

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de Venta u otro Comprobante de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

La Declaración Jurada no debe exceder del 10% de una UIT.

- d) Los comprobantes de pago deben ser originales a excepción de la Boleta de Venta, completamente legibles, sin enmendaduras, borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración. El concepto del gasto debe ser completamente específico y no se aceptan comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- e) Al reverso de cada documento de egreso, señalado precedentemente, se consigna el V°B° del que autorizó el gasto, nombre del usuario que realizó el gasto y firma; además se indicara la meta y el código POI al que corresponde el gasto.
- f) Las planillas de movilidad deben consignar el V°B° del que autorizó el gasto, nombre del usuario que realizó el gasto y V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en los incisos c) y d) del numeral 5.6.3 de la presente Directiva.
- g) En el caso de peaje y playa de estacionamiento, debe figurar el número de placa del vehículo.
- h) Cuando el gasto se encuentre vinculado a comisión de servicios o a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución, se debe adjuntar copia de la boleta de autorización de salida correspondiente, con excepción de los trabajadores que no se encuentren obligados a utilizar dicha boleta de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y de los choferes de la institución.

5.7.3. Los documentos observados en el proceso de verificación de la rendición de gastos, deben ser devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

5.7.4. La rendición de gastos por concepto de derechos registrales y oposiciones, debe efectuarse con los documentos originales y copia autenticada de los mismos, ambos deben contar con el V°B° y sello del órgano o unidad orgánica al que pertenece el solicitante de acuerdo a lo establecido en el literal d) del numeral 5.6.3 de la presente Directiva.

5.7.5. Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el vale provisional del Sistema Administrativo de Tesorería, se debe regularizar el vale en el plazo de dos (02)

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

días hábiles, caso contrario, el responsable debe asumir el gasto. En este supuesto, la rendición de gastos debe cumplir con los mismos requisitos establecidos en el numeral 5.7.1 de la presente Directiva.

5.7.6. Cuando se haya efectuado un gasto mayor al vale provisional previamente autorizado, se debe regularizar el vale provisional por la diferencia no cubierta y la rendición debe cumplir con los mismos requisitos establecidos en el numeral 5.7.1 de la presente Directiva.

5.7.7. Los documentos que sustentan los gastos deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el Responsable de la Caja Chica. Asimismo, se consignará la fecha en la que se presenta la citada documentación.

5.8. DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

5.8.1. La reposición de la Caja Chica se afecta necesariamente a la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada. El monto rendido no debe ser menor del cuarenta por ciento (40%) con respecto al valor total del fondo en efectivo. Su oportuna y correcta presentación es de cargo del Responsable de la Caja Chica, a nombre de quien exclusivamente deben ser girados los cheques para la reposición correspondiente.

5.8.2. La SBN podrá girar cheques en el mes por la reposición de la Caja Chica, solo hasta tres (03) veces el monto constituido para la Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

5.8.3. El Responsable de la Caja Chica debe llevar un registro denominado Auxiliar Estándar (Anexo N° 06), en el cual se registra los importes recibidos por la apertura, los reembolsos y los egresos que se realicen. Para su presentación o cierre deben constar la firma del Responsable de la Caja Chica.

5.8.4. Cada vez que se solicite la reposición de la Caja Chica, el Responsable de la Caja Chica debe presentar el formato denominado "Rendición de Cuentas de la Caja Chica" (Anexo N° 07), adjuntando la documentación que lo sustenta en original, debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en la presente Directiva.

La citada rendición debe ser suscrita por el Responsable de la Caja Chica, el Supervisor del Sistema Administrativo de Tesorería y el (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas.

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**San Isidro, *19* de enero de 2016**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1 PROCEDIMIENTO CAJA CHICA**

- 0.0.1. El órgano o la unidad orgánica requiere el dinero a la Oficina de Administración y Finanzas, señalando el monto y concepto, a través de correo electrónico o memorando, adjuntado el vale visado por el Jefe y firmado por el usuario.
- 0.0.2. La Oficina de Administración y Finanzas recepciona el documento y deriva al Sistema Administrativo de Tesorería autorizando la entrega de dinero.
- 0.0.3. El responsable de la Caja Chica verifica la documentación presentada y registra la información del vale provisional, verificando que cumpla con los requisitos, y procede a entregar el dinero.
- 0.0.4. El (la) Supervisor (a) del Sistema Administrativo de Tesorería debe realizar el seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 0.0.5. El (la) Supervisor (a) del Sistema Administrativo de Tesorería remite la rendición de cuentas de la Caja Chica al responsable del Control Previo para su revisión, una vez revisada, la devuelve con las observaciones que existan o con el V°B° para proseguir con el reembolso.
- 0.0.6. Revisada la rendición de cuentas de la Caja Chica, debe ser visada por el (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas y la deriva al Sistema Administrativo de Abastecimiento para que este registre en el SIAF la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- 0.0.7. Dentro de las 48 horas de recibida la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería deben proceder con el registro en el SIAF de: compromiso, devengado y girado, según corresponda.
- 0.0.8. El Sistema Administrativo de Contabilidad debe realizar arqueo mensual y sorpresivos de la Caja Chica de la SBN, y cuando las circunstancias lo requieran. Se debe levantar Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales deben ser firmadas por el Responsable de la Caja Chica y los funcionarios que intervengan en el arqueo, comunicando su resultado al (la) Jefe (a) de la Oficina de Administración y Finanzas a fin que adopte las acciones de mejora que se requieran.

V°B° SBN

V°B° SG

V°B° OAJ

V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016

los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales en los plazos establecidos, dando lugar a las acciones que correspondan con arreglo de Ley.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato Vale Provisional

Anexo N° 02: Formato de Planilla de movilidad.

Anexo N° 03: Escala de movilizaciones por comisión de servicio año 2016.

Anexo N° 04: Mapa del perímetro conformado por las avenidas Javier Prado, Paseo Parodi, Juan de Arona, Las Camelias, Las Begonias y Paseo de la República.

Anexo N° 05: Formato de Declaración jurada.

Anexo N° 06: Formato de Auxiliar estándar de la caja chica.

Anexo N° 07: Formato de Rendición de cuentas de la caja chica.

Anexo N° 08: Formato de Acta de Arqueo de Fondos y Valores

Anexo N° 09: Flujograma.



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001- 2016/SBN-OAF**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
PARA EL AÑO FISCAL 2016**

San Isidro, 19 de enero de 2016



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

0.0.9. La Oficina de Administración y Finanzas dispondrá de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.

6.2 RESPONSABLES

- 6.2.1 Responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios y servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6.2.2 Son responsables los designados para el manejo de la caja chica 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.
- 6.2.3 El personal de los órganos o unidades orgánicas que reciben dinero de la caja chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 6.2.4 Son responsables de los arqueos, el personal del Sistema Administrativo de Contabilidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los fondos de la Caja Chica deben conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El Responsable de la Caja Chica y el Supervisor del Sistema Administrativo de Tesorería deben tomar las medidas del caso.

SEGUNDA.- Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del Responsable de la Caja Chica, utilizar los recursos de la Caja Chica, en pagos distintos a los señalados en la presente Directiva.

TERCERA.- Toda obligación de pago (factura, boleta, etc.) que sea asumida con cargo a la Caja Chica, debe ser entregada inmediatamente al Sistema Administrativo de Tesorería para su procesamiento; en caso contrario, el pago debe ser de exclusiva responsabilidad de la persona que recibió la referida obligación (factura, boleta, etc.).

CUARTA.- La rendición de viáticos no programados se efectúan de acuerdo a lo previsto en la Directiva N° 007-2012/SBN-SG, denominada "Procedimientos para la Programación, Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos, pasajes y otros por Comisión de Servicio a Nivel Nacional", aprobado con Resolución N° 081-2012/SBN-SG, modificada con Resolución N° 011-2013/SBN-SG.

QUINTA.- Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como

ANEXO N° 01

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
TESORERIA

VALE N°

POR S/.

Nombre: _____

Area: _____

He recibido de Tesorería de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la cantidad de:

CONCEPTO:

NOTA: Autorizo al Sistema Administrativo de Personal para que efectúe EL DESCUENTO por planilla de mis haberes o contraprestación de servicios en caso no cumpla con rendir los gastos de los vales provisionales que se encuentren pendientes.

Lima,de....del 201.....



ANEXO N° 02

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

VALE N°

USUARIO:

JEFATURA:

FECHA DE
COMISION

Detallar DESTINO DE LA COMISION

IMPORTE S/.

MOTIVO DE LA COMISION

TOTAL

sidro,dede 20.....

Recibí conforme

V°B° OAF

V°B° JEFE

USUARIO

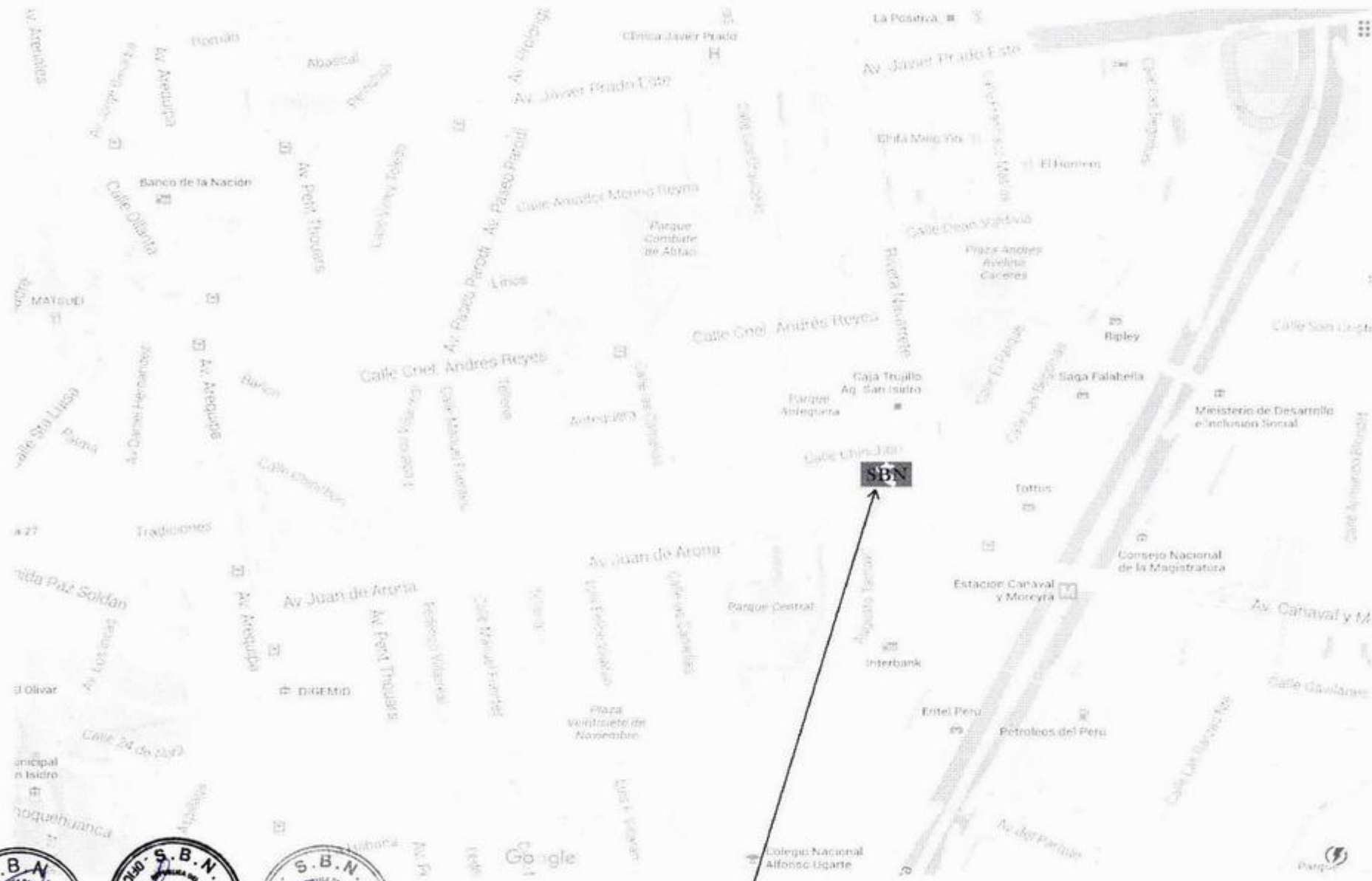
NOTA: PLANILLA DE MOVILIDAD, UNICO DOCUMENTO QUE SUSTENTA LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL. DEBE CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION: 1.-N° DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE CUYA GESTION O NOTIFICACION MOTIVA EL GASTO DE LA MOVILIDAD. 2.- EN CASO DE REUNIONES O VISITAS A ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS. SE DEBE INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD, NOMBRE DEL FUNCIONARIO, PERSONAL AL QUE VISITO EL MOTIVO DE REUNION. 3.- EN CASO DE COMPRAS SE DEBE HACER REFERENCIA AL NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE. 4.- EN TODOS LOS CASOS SE DEBE INDICAR EL LUGAR DONDE SE LLEVO A CABO LA COMISION DE SERVICIOS O LA REALIZACION DE OBLIGACION FUERA DE LA SEDE DE LA INSTITUCION.

ANEXO N° 03

ESCALA DE MOVILIDADES POR COMISION DE SERVICIO AÑO 2016

ORIGEN / DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
1 SAN SIDRO	8.00	12.00	13.00	15.00	11.00	16.00	16.00	15.00	14.00	13.00	14.00	14.00	14.00	15.00	16.00	17.00	14.00	23.00	30.00	26.00	25.00	25.00	30.00	35.00	25.00	20.00	25.00	20.00	23.00	30.00	17.00	23.00	25.00	30.00	35.00	33.00	40.00	45.00		
2 MIRAFLORES	12.00	11.00	12.00	14.00	13.00	14.00	13.00	13.00	13.00	12.00	13.00	13.00	13.00	14.00	16.00	14.00	15.00	19.00	30.00	26.00	25.00	25.00	30.00	35.00	25.00	20.00	25.00	20.00	23.00	30.00	17.00	23.00	25.00	30.00	35.00	33.00	40.00	45.00		
3 BARRANCO	13.00	12.00	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	13.00	14.00	14.00	14.00	18.00	18.00	17.00	17.00	30.00	26.00	25.00	25.00	30.00	35.00	15.00	20.00	25.00	20.00	25.00	25.00	19.00	23.00	25.00	30.00	30.00	23.00	40.00	45.00		
4 CHORRILLOS	15.00	13.00	11.00	11.00	12.00	14.00	14.00	14.00	14.00	16.00	14.00	15.00	14.00	14.00	16.00	18.00	15.00	17.00	30.00	26.00	25.00	25.00	30.00	35.00	15.00	20.00	23.00	20.00	25.00	25.00	23.00	23.00	25.00	30.00	25.00	23.00	40.00	45.00		
5 SURQUILLO	11.00	13.00	12.00	13.00	10.00	12.00	13.00	13.00	13.00	12.00	13.00	13.00	13.00	14.00	16.00	14.00	15.00	17.00	35.00	25.00	30.00	30.00	35.00	35.00	15.00	17.00	23.00	20.00	25.00	25.00	20.00	20.00	25.00	30.00	30.00	25.00	23.00	40.00	45.00	
6 SURCO	16.00	13.00	12.00	14.00	11.00	11.00	13.00	13.00	14.00	14.00	14.00	17.00	16.00	16.00	19.00	18.00	13.00	15.00	35.00	25.00	30.00	30.00	30.00	40.00	40.00	13.00	20.00	23.00	20.00	23.00	25.00	25.00	20.00	23.00	30.00	20.00	25.00	23.00	45.00	50.00
7 SAN BORJA	16.00	12.00	12.00	14.00	12.00	13.00	11.00	13.00	13.00	13.00	14.00	17.00	16.00	16.00	19.00	18.00	13.00	15.00	30.00	25.00	30.00	30.00	30.00	35.00	40.00	15.00	21.00	19.00	17.00	20.00	25.00	25.00	17.00	20.00	30.00	20.00	30.00	23.00	45.00	50.00
8 SAN LUIS	15.00	12.00	12.00	14.00	12.00	13.00	13.00	11.00	12.00	13.00	14.00	17.00	16.00	16.00	19.00	19.00	13.00	15.00	30.00	25.00	30.00	30.00	30.00	35.00	40.00	17.00	20.00	20.00	17.00	20.00	25.00	25.00	17.00	20.00	30.00	20.00	30.00	23.00	45.00	50.00
9 LA VICTORIA	14.00	13.00	13.00	15.00	13.00	15.00	14.00	13.00	10.00	12.00	14.00	14.00	14.00	14.00	16.00	17.00	15.00	17.00	30.00	25.00	30.00	30.00	30.00	35.00	40.00	17.00	15.00	17.00	15.00	20.00	25.00	25.00	15.00	20.00	30.00	23.00	30.00	26.00	45.00	50.00
10 LUNCE	13.00	12.00	13.00	15.00	12.00	15.00	14.00	14.00	12.00	10.00	12.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	17.00	20.00	30.00	25.00	30.00	30.00	30.00	40.00	17.00	15.00	17.00	15.00	20.00	25.00	25.00	15.00	20.00	30.00	23.00	30.00	26.00	45.00	50.00	
11 JESUS MARIA	14.00	13.00	13.00	17.00	13.00	15.00	15.00	15.00	14.00	12.00	10.00	12.00	12.00	14.00	14.00	14.00	17.00	20.00	30.00	25.00	30.00	30.00	30.00	40.00	17.00	15.00	17.00	17.00	20.00	25.00	25.00	15.00	20.00	30.00	23.00	30.00	26.00	45.00	50.00	
12 MADALENA	14.00	13.00	14.00	15.00	13.00	17.00	17.00	17.00	17.00	14.00	14.00	12.00	12.00	12.00	14.00	14.00	17.00	20.00	25.00	17.00	25.00	25.00	25.00	35.00	17.00	15.00	17.00	17.00	20.00	25.00	25.00	15.00	20.00	30.00	23.00	30.00	26.00	40.00	45.00	
13 PUEBLO LIBRE	14.00	13.00	14.00	15.00	13.00	17.00	17.00	17.00	17.00	14.00	14.00	12.00	12.00	12.00	14.00	14.00	17.00	20.00	25.00	17.00	25.00	25.00	25.00	35.00	17.00	15.00	17.00	17.00	20.00	25.00	25.00	15.00	20.00	30.00	23.00	30.00	26.00	40.00	45.00	
14 RIRANA	15.00	14.00	14.00	15.00	14.00	17.00	17.00	17.00	17.00	14.00	14.00	12.00	12.00	12.00	14.00	14.00	17.00	20.00	25.00	17.00	25.00	25.00	25.00	35.00	17.00	15.00	17.00	17.00	20.00	25.00	25.00	15.00	20.00	30.00	23.00	30.00	26.00	40.00	45.00	
15 RIMAC	16.00	16.00	18.00	17.00	16.00	20.00	20.00	20.00	16.00	14.00	14.00	14.00	12.00	13.00	10.00	17.00	20.00	25.00	20.00	25.00	25.00	25.00	30.00	30.00	30.00	17.00	13.00	17.00	17.00	15.00	17.00	25.00	15.00	20.00	20.00	30.00	35.00	32.00	35.00	40.00
16 CERCADO	17.00	14.00	18.00	19.00	14.00	19.00	19.00	20.00	12.00	14.00	14.00	14.00	14.00	13.00	12.00	10.00	20.00	20.00	25.00	20.00	20.00	20.00	23.00	30.00	35.00	20.00	13.00	15.00	17.00	15.00	17.00	25.00	15.00	20.00	20.00	30.00	30.00	32.00	40.00	45.00
17 MONTEVIDEO	14.00	14.00	16.00	15.00	14.00	13.00	13.00	13.00	14.00	16.00	16.00	17.00	16.00	16.00	16.00	19.00	11.00	13.00	30.00	25.00	25.00	25.00	25.00	35.00	40.00	20.00	21.00	17.00	15.00	20.00	25.00	25.00	15.00	20.00	30.00	23.00	30.00	26.00	45.00	50.00
18 LA MOLINA	23.00	18.00	16.00	17.00	16.00	15.00	15.00	15.00	16.00	19.00	19.00	20.00	19.00	19.00	19.00	19.00	13.00	11.00	35.00	25.00	30.00	30.00	30.00	35.00	40.00	17.00	23.00	21.00	17.00	20.00	25.00	17.00	17.00	13.00	25.00	20.00	25.00	23.00	45.00	50.00
19 CALLAO	30.00	29.00	29.00	30.00	34.00	35.00	32.00	30.00	29.00	29.00	29.00	25.00	24.00	24.00	24.00	24.00	30.00	35.00	11.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	25.00	30.00	23.00	30.00	25.00	30.00	35.00	35.00	35.00	40.00	40.00	43.00	30.00	35.00		
20 SAN MIGUEL	20.00	19.00	19.00	20.00	24.00	25.00	25.00	25.00	24.00	24.00	24.00	15.00	16.00	16.00	19.00	19.00	25.00	25.00	15.00	11.00	12.00	12.00	15.00	25.00	23.00	17.00	21.00	23.00	20.00	20.00	25.00	19.00	23.00	23.00	25.00	30.00	28.00	30.00	35.00	
21 BELLAVISTA	25.00	24.00	24.00	25.00	29.00	30.00	30.00	30.00	29.00	29.00	29.00	25.00	24.00	24.00	24.00	19.00	25.00	30.00	15.00	13.00	11.00	13.00	15.00	20.00	23.00	17.00	21.00	25.00	20.00	20.00	25.00	19.00	23.00	23.00	30.00	30.00	35.00	32.00	25.00	30.00
22 LA PERLA	25.00	24.00	24.00	25.00	29.00	30.00	30.00	30.00	29.00	29.00	29.00	24.00	25.00	19.00	24.00	27.00	25.00	30.00	15.00	13.00	13.00	11.00	13.00	25.00	25.00	19.00	21.00	25.00	20.00	23.00	30.00	23.00	30.00	30.00	30.00	35.00	32.00	30.00	35.00	
23 LA PUNTA	30.00	29.00	29.00	30.00	34.00	40.00	35.00	35.00	34.00	29.00	29.00	24.00	25.00	24.00	29.00	29.00	35.00	35.00	15.00	15.00	15.00	13.00	11.00	25.00	35.00	23.00	30.00	35.00	23.00	25.00	30.00	23.00	40.00	35.00	40.00	45.00	43.00	30.00	35.00	
24 VENTANILLA	35.00	34.00	34.00	35.00	34.00	40.00	40.00	40.00	39.00	39.00	39.00	34.00	35.00	34.00	29.00	34.00	40.00	40.00	25.00	25.00	20.00	25.00	25.00	11.00	40.00	25.00	35.00	35.00	25.00	20.00	40.00	30.00	40.00	20.00	40.00	45.00	43.00	16.00	21.00	
25 SAN JUAN MIRAFLORES	25.00	24.00	14.00	15.00	14.00	13.00	15.00	17.00	16.00	16.00	16.00	17.00	18.00	19.00	19.00	20.00	17.00	30.00	23.00	23.00	25.00	35.00	40.00	11.00	25.00	30.00	23.00	30.00	30.00	25.00	23.00	25.00	30.00	15.00	20.00	18.00	45.00	50.00		
26 SAN MARTIN PORRES	20.00	19.00	19.00	20.00	19.00	20.00	21.00	20.00	14.00	14.00	14.00	14.00	15.00	13.00	12.00	12.00	21.00	23.00	23.00	17.00	17.00	19.00	23.00	25.00	25.00	11.00	15.00	21.00	17.00	17.00	23.00	20.00	23.00	20.00	25.00	30.00	28.00	30.00	35.00	
27 SAN JUAN LURIGANCHO	25.00	24.00	24.00	25.00	22.00	23.00	19.00	20.00	16.00	16.00	16.00	16.00	17.00	16.00	16.00	14.00	17.00	21.00	30.00	21.00	21.00	21.00	30.00	35.00	30.00	15.00	11.00	21.00	17.00	20.00	23.00	17.00	23.00	20.00	30.00	35.00	32.00	40.00	45.00	
28 SANTA ANITA	20.00	19.00	19.00	20.00	19.00	20.00	17.00	17.00	14.00	14.00	16.00	16.00	17.00	16.00	16.00	16.00	15.00	17.00	30.00	23.00	25.00	25.00	35.00	35.00	23.00	21.00	21.00	11.00	20.00	25.00	20.00	15.00	17.00	25.00	25.00	30.00	28.00	40.00	45.00	
29 INDEPENDENCIA	20.00	19.00	24.00	25.00	24.00	23.00	20.00	20.00	19.00	19.00	19.00	20.00	16.00	14.00	14.00	20.00	20.00	25.00	20.00	20.00	20.00	20.00	23.00	25.00	30.00	17.00	17.00	20.00	11.00	13.00	25.00	23.00	23.00	17.00	30.00	35.00	32.00	30.00	35.00	
30 LOS OLIVOS	23.00	22.00	24.00	25.00	24.00	25.00	25.00	25.00	24.00	24.00	24.00	19.00	20.00	16.00	16																									

ANEXO N° 04



Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)
Calle Chinchón 890 - San Isidro



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

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.....Nuevos Soles), por los siguientes gastos:

*
*
*
*

San Isidro, de de 201_____

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

N°	DÍA	MES	AÑO

[illegible]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

N°	DIA	MES	AÑO

[illegible]

SALDO ACTUAL

RESUMEN DE LA CAJA CHICA		
META	ESPECIFICA	IMPORTE\$/.
		P.O.I

Jefe de la Oficina de
Administración y Finanzas

Administrador de la Caja Chica



Supervisor del Sistema
Administrativo de Tesorería

ANEXO N° 08

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

ACTA DE ARQUEO DE FONDOS Y VALORES

N°	DÍA	MES	AÑO

ARQUEOS DE FONDOS	
EFFECTIVO	
CAJA CHICA	
FONDOS AUTORIZADOS	
EFFECTIVO	
MONEDAS	
BILLETES	
OTROS DOCUMENTOS	
VALES PENDIENTES	
DOCUMENTOS DEFINITIVOS	

ARQUEOS DE INGRESOS DIARIOS			
C/PAGO	N°	DESCRIPCION	IMPORTE

ARQUEOS DE VALORES					
LETRAS EN CUSTODIA					
N° LETRA	FECHA DE GIRO	FECHA DE VECIMIENTO	IMPORTE		
CARTAS FIANZAS					
N°	PROCEDENCIA	PROVEEDOR	VENCIMIENTO	BANCO EMISOR	IMPORTE
CHEQUE EN CUSTODIA					
N°	FECHA	PROCEDENCIA	N° DE CHEQUE	IMPORTE S/.	IMPORTE \$

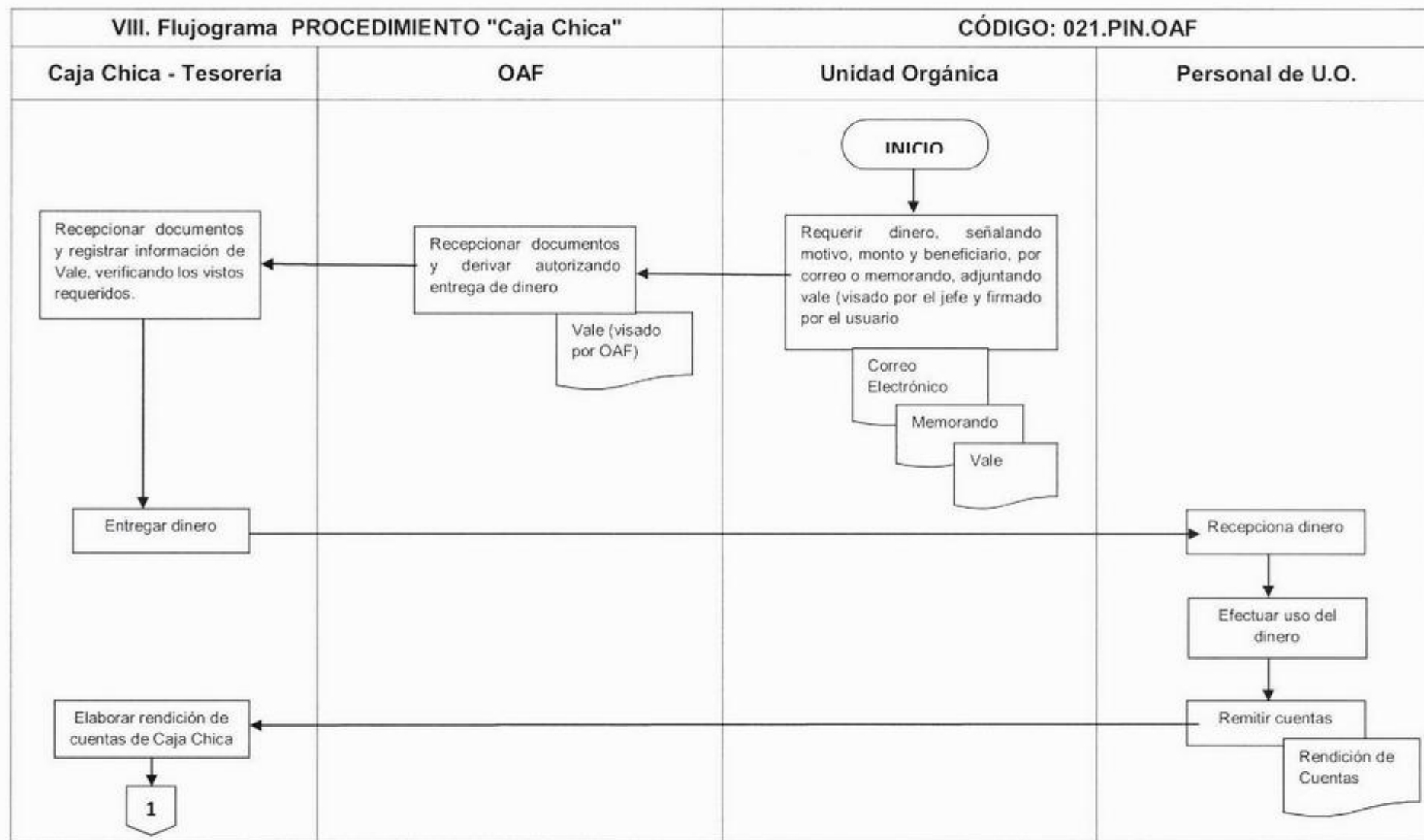
Supervisor del Sistema Administrativo de
Tesorería

Administrador de la Caja Chica

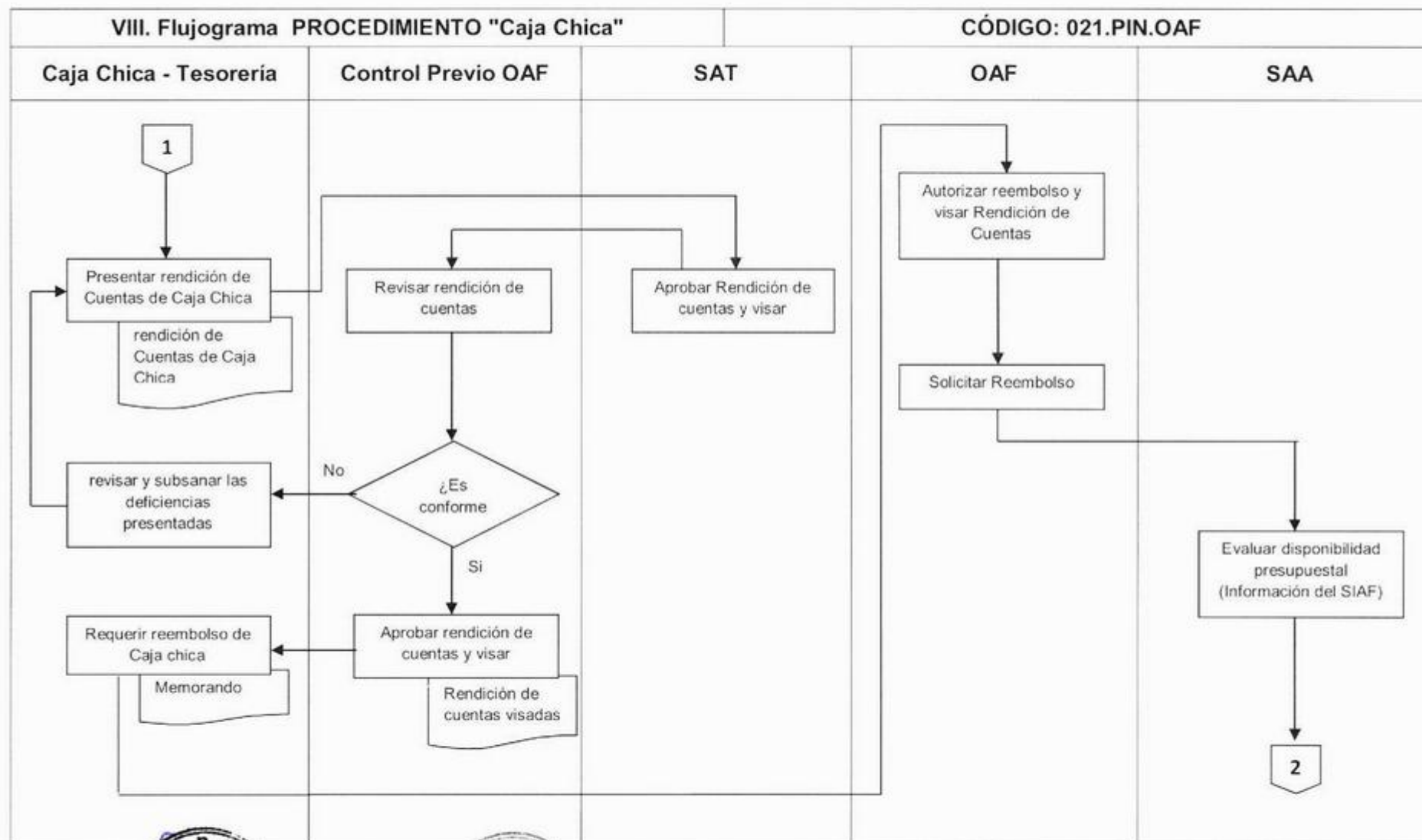
Supervisor del Sistema
Administrativo de Contabilidad



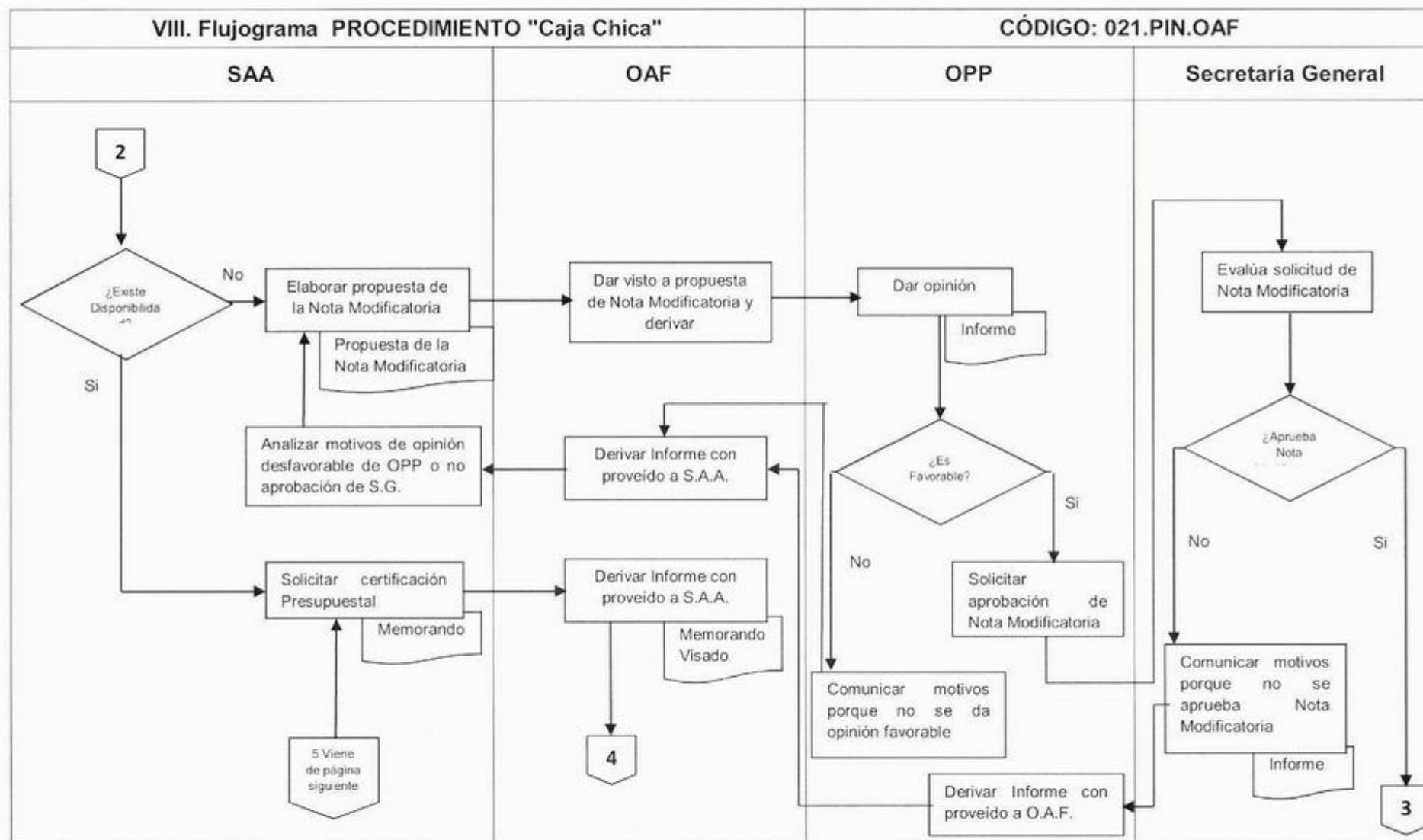
ANEXO N° 09



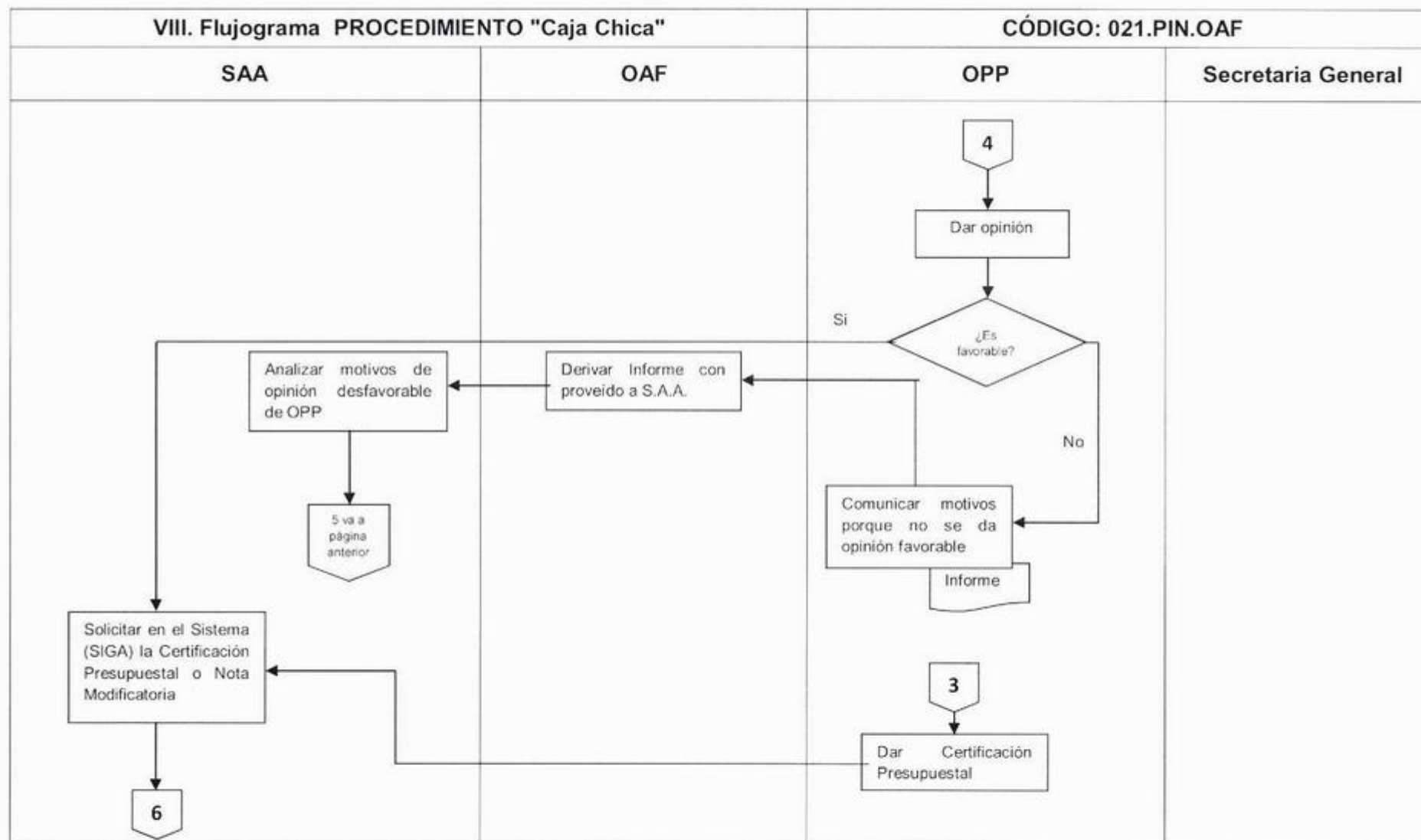
ANEXO N° 09



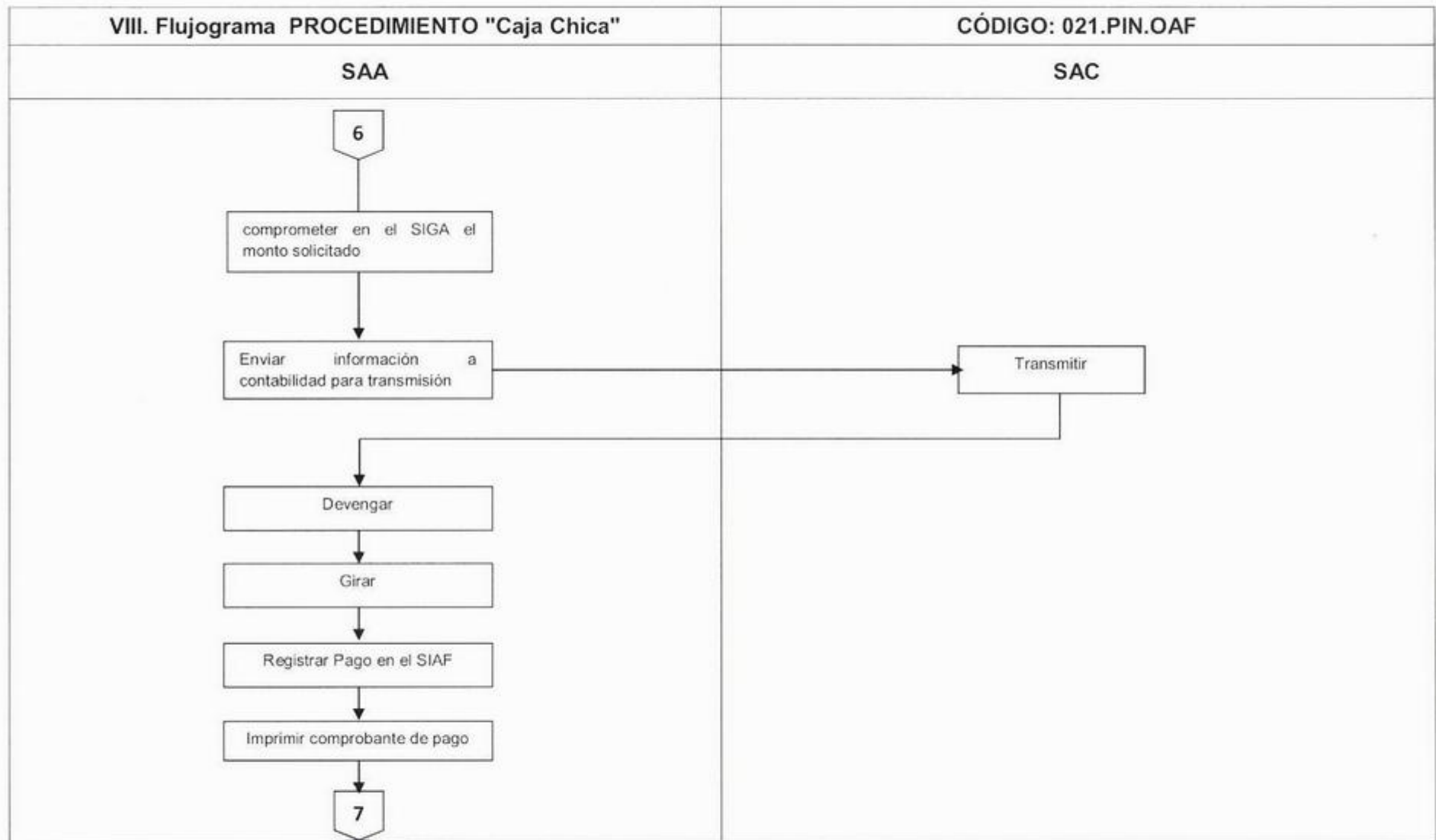
ANEXO N° 09



ANEXO N° 09



ANEXO N° 09



ANEXO N° 09

