

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 006-2017/SBN-OAF

San Isidro, 31 de enero de 2017

VISTO:

El Informe Especial N° 00052-2017/SBN-OPP-JAAC de fecha 26 de febrero de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, conforme a lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dictó disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, y sus modificatorias;

Que, asimismo, la precitada norma a través de los literales a) y f) del numeral 10.4 del artículo 10, señala 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 señale 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; y es el Director General de Administración, o quien haga sus veces, quien debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, respectivamente;

Que, con el documento del Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa que se ha proyectado una directiva con vigencia indeterminada, lo cual generará el ahorro de recursos, así como cuenta con los procedimientos de atención de la caja chica y reposición de caja, entre otras, que se ajustan a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2014/SBN, "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas en la SBN", aprobada por la Resolución N° 001-2014/SBN;

Que, en el contexto normativo antes expuesto es necesario emitir la Resolución que autorice la apertura de la Caja Chica para el presente Ejercicio Fiscal y apruebe la Directiva denominada "Normas y procedimientos para el uso, control y rendición de la caja chica en la SBN";



Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el 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; el Texto Unico Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por el Decreto Supremo N° 035-2012-EF; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, y sus modificatorias; y, en uso de las facultades conferidas por el literal j) del 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 2017, 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 señora Beatriz Alicia Sánchez Torrejón y a la señorita Elba Luz Camader Martínez como 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.

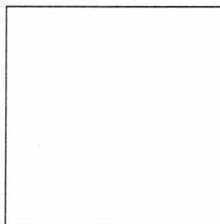
ARTÍCULO 6.- El reembolso de la Caja Chica, por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se efectuará necesariamente a la presentación de la rendición documentada, la que será no menor al 40%, respecto del valor total de la Caja Chica. Su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad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

ARTÍCULO 7.- Aprobar la Directiva N° 001-2017/SBN-OAF, denominada “Normas y procedimientos para el uso, control y rendición de la caja chica en la SBN”, 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.

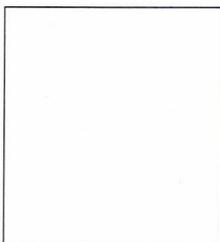


DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN**

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



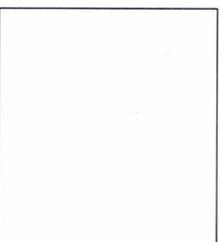
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el Sistema Administrativo de Tesorería y en general para los servidores y los practicantes de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN.

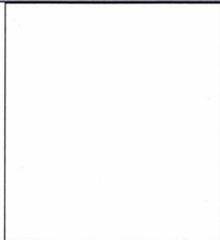
IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.5 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 y modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2017.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.11 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.
- 4.12 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".
- 4.13 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

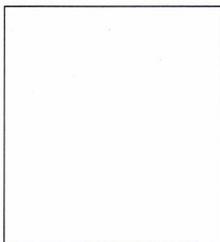
DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



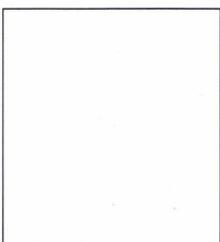
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

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 DECLARACIÓN JURADA DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

El (la) 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 Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado" (Ley N° 27482).

5.3 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 (caja de seguridad o similar), al dinero y demás valores, que sustentan la caja chica. El (la) Responsable de la Caja Chica y el Supervisor del Sistema Administrativo de Tesorería deberán adoptar las medidas del caso.

5.3.2 Preparar la documentación necesaria y proyectar la resolución para la designación y reemplazo de los responsables titulares y suplentes, así como 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.

5.3.4 Realizar el seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

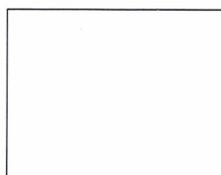
5.3.5 Dentro de las 48 horas de recibida la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería deberán proceder con el registro en el SIAF del: compromiso, devengado y girado, según corresponda.

5.4 ARQUEOS DE CAJA CHICA

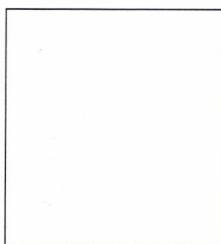
El Sistema Administrativo de Contabilidad realizará arqueos sorpresivos mensuales y cuando las circunstancias lo ameriten. Se elaborarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, debiendo ser

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN**

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



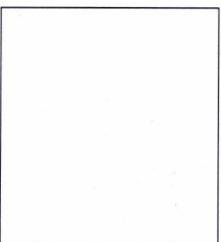
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

suscritas por el (la) Responsable de la Caja Chica y los servidores 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 (**Anexo N° 08**).

5.5 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

5.5.1 Velar para que el fondo de Caja Chica asignado 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.

5.5.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.

5.5.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada, precisando las partidas específicas de los gastos correspondientes.

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

5.5.5 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.

5.5.6 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.

5.5.7 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 N° 01**).

5.5.8 Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales referidos en el numeral anterior, dentro del plazo establecido de 02 días hábiles.

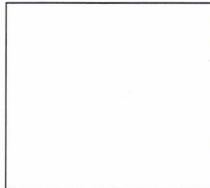
5.5.9 Informar al Jefe Inmediato, al día siguiente de vencido el plazo señalado en el numeral anterior (5.5.8), en los casos que los usuarios no rindan cuenta de los gastos efectuados de los vales provisionales.

5.6 AUTORIZACION DE LA CAJA CHICA

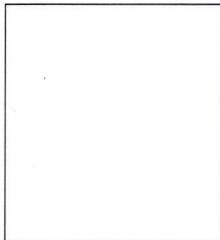
DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



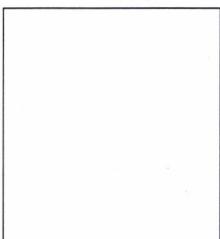
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

5.6.1 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 debidamente programados. Para efecto de su pago, mediante otra modalidad, tales como: movilidad, derechos de trámites registrales, servicios notariales, peajes, adquisición de bienes menores, viáticos no programados y otros gastos de similar naturaleza.

5.6.2 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 (la) 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.

5.6.3 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 vigente en el correspondiente Año Fiscal, salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicio no programadas y/o ampliaciones de viáticos.

5.6.4 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 50% de una UIT vigente, deberán ser autorizados por el (la) Secretario (a) General y menor al 50% será autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

5.7 AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL

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

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

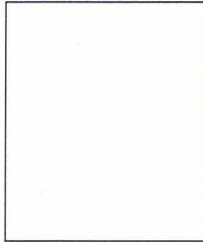
5.7.3 Para solicitar recursos que se gastarán con cargo a la Caja Chica, se deberá recabar del Sistema Administrativo de Tesorería, el vale provisional correspondiente en el cual se consignará la siguiente información:

- a) Fecha, monto y motivo de la solicitud. El usuario sólo puede ser:
 - Servidor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, bajo el régimen laboral de la actividad privada o contratación administrativa de servicios.

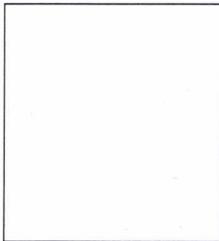
DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



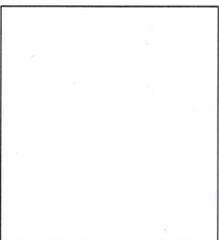
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

- 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, 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 son los únicos que pueden autorizar el uso de vale provisional, quienes consignarán 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,
- Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal,
- 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 o servidor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN que otorgará dicho V°B°, en su representación. Por excepción y debidamente sustentado, el responsable de la Unidad Orgánica podrá autorizar el uso del vale provisional.

e) 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.

f) Todo gasto deberá ser solicitado mediante correo electrónico del jefe del órgano (**Anexo N° 10**), dirigido al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, teniendo éste que responder si se aprueba o no el pedido de gasto con la Caja Chica. Tratándose del uso de movilidad, se deberá adjuntar copia del correo electrónico en el que Servicios Generales señala no haber movilidad.

g) Los Vales Provisionales deberán ser revisados y visados por el encargado del Control Previo, quien verificará que:

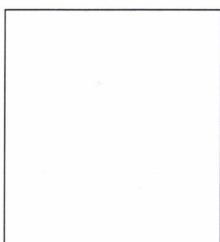
- Los vales provisionales estén con todas las firmas.
- La solicitud y autorización vía correo electrónico del gasto a

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN**

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



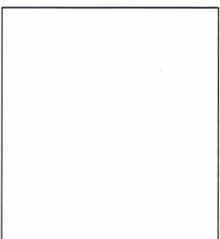
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

realizar y el **Anexo N° 10**, con sus respectivos visados.

- Seguidamente Control Previo derivará los Vales provisionales a la OAF para la firma autoritativa de la Jefatura quien a su vez lo derivará a la (el) Responsable de Caja Chica para su efectivización.

El (la) Responsable de la Caja Chica deberá 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.

5.7.4 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.

5.7.5 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 de rendición.

5.8 RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL Y/O GASTOS

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

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

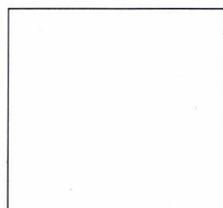
- a) Los gastos efectuados con cargo a los fondos de la Caja Chica serán sustentados mediante Comprobantes de Pago originales y/o electrónicos tales como:

- 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.
- Dichos documentos deberán contener obligatoriamente el RUC N° 20131057823, nombre de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN y la dirección Calle Chinchón N° 890-San Isidro.

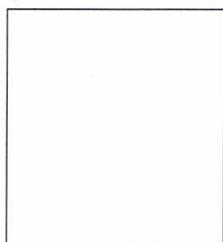
- b) Planilla de Movilidad (**Anexo N° 02**): Es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá la calidad de declaración jurada, en la cual se detallarán

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN**

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



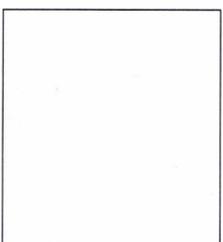
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

los importes pagados. Para el caso de servicio de taxi, su importe no podrá exceder los montos máximos que se detallan en el cuadro de Escalas de Movilidades por comisión de servicios vigente (**Anexo N° 03**) que forma parte de la presente Directiva y que se actualiza por el Jefe de Administración y Finanzas de acuerdo a la variación del índice inflacionario; excepto en los casos que la movilidad sea otorgada fuera del horario de trabajo, donde se considerara los montos cobrados por los servicios de taxi que se haya utilizado sustentada con el respectivo comprobante de pago.

- 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 sujetará a las siguientes restricciones:

- Se prohíbe el pago de movilidad en taxi para los practicantes, quienes deberán usar el servicio de transporte público.
- 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.

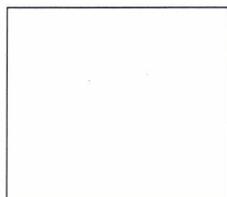
- c) Declaración Jurada (**Anexo N° 05**): Es un documento sustentatorio de gastos que se utiliza cuando se trate de casos, en los que por la naturaleza de la transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de Venta u otro Comprobante de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

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

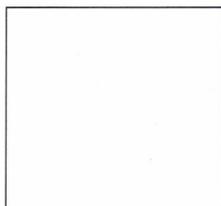
DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



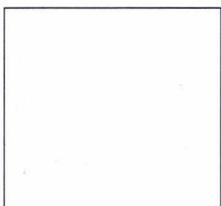
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

- 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 consignará el V°B° del que autorizó el gasto, nombre del usuario que realizó el gasto y firma; además se indicará la meta y el código POI al que corresponde el gasto.
- f) Las planillas de movilidad deberán 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 5.7.3 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) o reglamento que haga sus veces de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y de los choferes de la institución.

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

5.8.4 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 al que pertenece el solicitante de acuerdo a lo establecido en el literal d) del numeral 5.7.3 de la presente Directiva.

5.8.5 Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el vale provisional del Sistema Administrativo de Tesorería, se deberá regularizar el vale en el plazo máximo de 02 días hábiles, caso contrario, el responsable debe asumir el gasto. En este supuesto, la rendición de gastos deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el numeral 5.8.1 de la presente Directiva.

5.8.6 Cuando se haya efectuado un gasto mayor al vale provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el vale provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos en el numeral 5.8.1 de la presente

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN**

San Isidro, 23 de enero de 2017

Directiva.

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

5.9 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

5.9.1 La reposición de la Caja Chica procederá necesariamente a la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada. El monto rendido no deberá ser menor del cuarenta por ciento (40%) con respecto al valor total del fondo de Caja Chica aprobado por resolución. Su oportuna y correcta presentación corresponde a la (el) Responsable de la Caja Chica, a nombre de quien exclusivamente deben ser girados los cheques para la reposición correspondiente.

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

5.9.3 El (la) Responsable de la Caja Chica deberá 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 deberá constar la firma de la (el) Responsable de la Caja Chica.

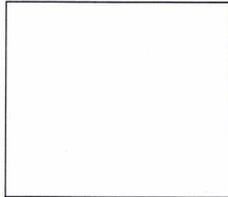
5.9.4 Cada vez que se solicite la reposición de la Caja Chica, el (la) Responsable de la Caja Chica deberá presentar el formato denominado "Rendición de Cuentas de la Caja Chica" (**Anexo N° 07**), adjuntando la documentación que lo sustenta en original, debidamente foliada, en orden cronológico de acuerdo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

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

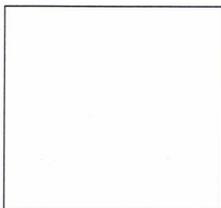
5.10 Para los efectos de la presente directiva, se tomará en cuenta las definiciones de términos, siglas y abreviaturas del **Anexo N° 12**.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CAJA CHICA A LOS ÓRGANOS DE LA SBN (ANEXO N° 09)**

6.1.1 El Jefe del órgano de la SBN de acuerdo al literal "d)" del numeral 5.7.3 de la presente directiva, solicitará mediante correo electrónico el dinero de Caja Chica al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas - OAF, adjuntando **Anexo N° 10**, debidamente llenado.



V°B° SBN



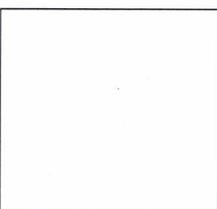
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE

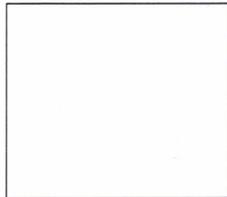


V°B° OAF

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN

San Isidro, 23 de enero de 2017



V°B° SBN



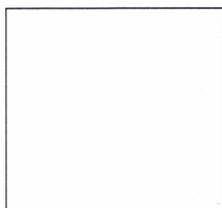
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF

Paralelamente se recaba el vale provisional del Sistema Administrativo de Tesorería - SAT. En el caso de movilidad, se adjuntará copia del correo electrónico en el que Servicios Generales señale no haber movilidad.

6.1.2 El Jefe de la OAF evaluará la solicitud y autorizará por correo electrónico con copia a la Supervisora del SAT y Encargada(o) de Caja Chica. De ser el caso denegará la solicitud empleando el mismo medio.

6.1.3 El responsable del área usuaria (Jefe de órgano), remitirá a Control previo, el vale provisional debidamente llenado y adjuntará los anexos correspondientes y copia del correo con la autorización del Jefe de la OAF.

6.1.4 El Control Previo verificará que la documentación y datos pertinentes se ajusten a lo dispuesto en la presente directiva. De estar conforme procede con la visación y deriva a la OAF para el visto correspondiente.

6.1.5 El (la) Jefe(a) de la OAF visará el vale provisional y lo remitirá a el (la) Encargado(a) de Caja Chica para la continuación del trámite.

6.1.6 El (la) Encargado(a) de Caja Chica verificará conformidad de la documentación y datos y comunicará al área usuaria que el dinero se encuentra disponible. Acto seguido, registrará los datos del vale provisional y entregará el dinero sellando "ATENDIDO" en el vale, registrando la fecha e informando que la rendición deberá efectuarse en el plazo máximo de 02 días hábiles, contados a partir de su recepción. En señal de conformidad la persona que recibió el dinero suscribirá el vale.

6.1.7 El Área usuaria ejecutará el gasto considerando la presente directiva y demás normativa aplicable, rindiendo cuenta dentro del plazo otorgado.

6.1.8 El (la) Encargado(a) de Caja Chica verificará sustento documentario de la rendición, sellando "RENDICIÓN DE VALE", de estar conforme y señalando importe utilizado y saldo. Acto seguido sellará "PAGADO" y visará cada comprobante de pago, inscribiendo número de caja y procederá a su archivo. De encontrar inconsistencias, coordina con área usuaria para la devolución del importe correspondiente.

6.2 PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA EN LA SBN (ANEXO N° 11)

6.2.1 El (la) Encargado(a) de Caja Chica revisará que el nivel de caja chica no sea menor del 40% y que el sustento correspondiente se ajuste a lo dispuesto en la presente directiva y determinará la necesidad de su reposición. Acto seguido elaborará el informe especial solicitando la revisión de control previo, adjuntando la

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN****San Isidro, 23 de enero de 2017**

rendición de cuentas y documentación sustentatoria.

6.2.2 El (la) Supervisor (a) del Sistema Administrativo de Tesorería verificará el informe especial y sustento de la rendición de cuentas de la Caja Chica y lo remitirá al responsable de Control Previo.

6.2.3 El (la) responsable de Control Previo verificará y evaluará la información proporcionada. De estar conforme visará la documentación sustentatoria y derivará. De existir observaciones devuelve a el (la) Encargado(a) de Caja Chica para las subsanaciones correspondientes.

6.2.4 Con la conformidad de Control Previo, el (la) Encargado(a) de Caja Chica formulará el proyecto de informe en el que se solicita la reposición de la Caja Chica. El (la) Supervisor(a) de Tesorería, evaluará, suscribirá y derivará dicha solicitud a la Oficina de Administración y Finanzas.

6.2.5 El (la) Jefe(a) de Administración y Finanzas tomará conocimiento, suscribirá resumen de rendición y derivará el requerimiento al Sistema Administrativo de Abastecimiento, quienes determinarán la afectación presupuestal, registrando la solicitud de certificación presupuestal en el SIAF y formularán el proyecto informe correspondiente para la reposición de caja chica.

6.2.6 El (la) Jefe(a) de Administración y Finanzas suscribirá el proyecto de informe y lo derivará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.7 La Oficina de Planeamiento y presupuesto, previa evaluación emitirá la certificación presupuestal y lo devuelve a la OAF. De no existir saldos disponibles, gestionará las modificaciones presupuestales que correspondan.

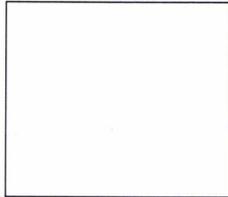
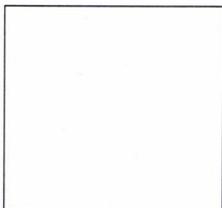
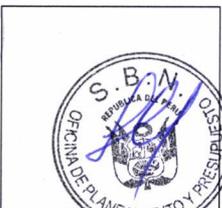
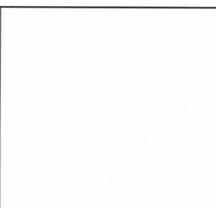
6.2.8 El (la) Jefe(a) de Administración y Finanzas toma conocimiento y derivará al Sistema Administrativo de Abastecimiento, quienes efectuarán el compromiso y lo derivarán al Sistema Administrativo de Contabilidad para la ejecución del devengado y derivación correspondiente.

6.2.9 El Sistema Administrativo de Tesorería girará e imprimirá el cheque correspondiente y lo entregará a la (el) Encargada(o) de Caja Chica.

6.2.10 El (la) Encargado(a) de Caja Chica suscribirá el comprobante y hará efectivo el cheque en el Banco de la Nación. Acto seguido ingresa dinero en caja fuerte y registra y archiva documentación.

6.3 RESPONSABLES

6.3.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios y servidores de

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

DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA EN LA SBN

San Isidro, 23 de enero de 2017

la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6.3.2 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.

6.3.3 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 de 02 días hábiles.

6.3.4 Son responsables de los arqueos, el personal del Sistema Administrativo de Contabilidad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- 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.

SEGUNDA.- Toda obligación de pago (factura, boleta, etc.) que sea asumida con cargo a la Caja Chica, deberá 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.).

TERCERA.- 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 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.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, el Sistema Administrativo de Tesorería en su calidad de órgano proponente, absolverá lo pertinente.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato Vale Provisional.

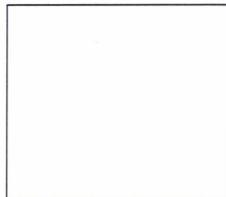
Anexo N° 02: Formato de Planilla de movilidad.

Anexo N° 03: Escala de movilidades por comisión de servicio.

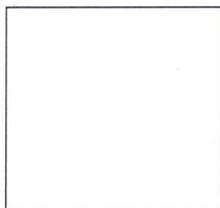
Anexo N° 04: Mapa del perímetro conformado por las avenidas Javier Prado, Paseo Parodi, Juan de Arona, Las Camelias, Las Begonias y Paseo de la República.

Anexo N° 05: Formato de Declaración Jurada.

Anexo N° 06: Formato de Auxiliar estándar de la Caja Chica.



V°B° SBN



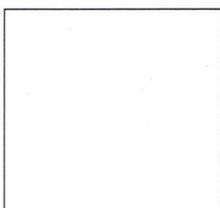
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



DIRECTIVA N° 001- 2017/SBN-OAF

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE LA CAJA CHICA
EN LA SBN**

San Isidro, 23 de enero de 2017

- Anexo N° 07: Formato de Rendición de cuentas de la Caja Chica.
- Anexo N° 08: Formato de Acta de Arqueo de Caja Chica.
- Anexo N° 09: Flujograma del procedimiento de Atención de Caja Chica a los órganos SBN.
- Anexo N° 10: Formato de Solicitud y Autorización.
- Anexo N° 11: Flujograma del procedimiento de Reposición de Caja Chica en la SBN.
- Anexo N° 12: Definiciones de términos, siglas y abreviaturas.



ANEXO N° 01
FORMATO DE VALE PROVISIONAL

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 a la Oficina de Administración y Finanzas para que efectúe el descuento por planilla 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° 03

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

ESCALA DE MOVILIDADES POR COMISION DE SERVICIO

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	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51			
1 SAN ISIDRO	8	12	16	18	14	19	19	15	17	15	17	17	17	18	19	20	17	26	33	23	28	28	33	38	28	25	28	23	23	25	35	20	26	28	33	38	36	43	48	45	40	35	40	45	50	38	40	42	44	46	50			
2 MIRAFLORES	12	14	15	16	16	22	15	12	16	14	16	16	16	17	19	17	17	21	32	22	27	27	32	37	27	24	27	22	22	24	34	19	25	27	32	37	36	43	48	45	39	34	39	45	50	37	39	41	33	45	49			
3 BARRANCO	16	15	14	14	15	21	15	12	16	15	16	17	17	17	21	21	19	19	32	22	27	27	32	37	17	24	27	22	27	26	34	21	25	27	22	32	26	43	48	45	39	34	39	45	50	32	34	36	38	40	44			
4 CHORRILLOS	18	16	14	14	16	23	17	14	18	17	20	18	18	18	20	22	18	20	33	23	28	28	33	38	18	25	28	23	28	27	35	22	26	28	23	33	26	43	48	45	40	35	40	45	50	33	35	37	39	41	45			
5 SURQUILLO	14	16	15	16	14	20	15	12	16	14	16	16	16	17	19	17	17	19	37	27	32	32	37	37	17	24	25	22	27	26	29	22	22	27	22	27	26	43	48	45	39	34	39	45	50	27	29	31	33	35	39			
6 SURCO	19	22	21	23	20	14	16	13	18	17	18	20	20	20	23	22	16	18	38	28	33	33	43	43	16	25	26	23	26	27	30	23	26	33	23	28	26	48	53	50	45	40	45	50	55	28	30	32	34	36	40			
7 SAN BORJA	19	15	15	17	15	16	14	13	17	16	18	20	20	20	23	22	16	18	33	28	33	33	38	43	18	26	22	20	23	27	30	20	23	33	23	33	26	48	53	50	45	40	45	50	55	33	35	37	39	41	45			
8 SAN LUIS	15	12	12	14	12	13	13	14	16	16	18	20	20	20	23	23	16	18	33	28	33	33	38	43	20	25	23	20	23	27	30	20	23	33	23	33	26	48	53	50	45	40	45	50	55	33	35	37	39	41	45			
9 LA VICTORIA	17	16	16	18	16	18	17	16	14	14	17	17	17	17	19	15	17	19	32	27	32	32	37	42	19	19	19	17	22	26	29	17	22	32	25	42	29	48	53	50	44	39	44	50	55	42	44	46	48	50	54			
10 LINCE	15	14	15	17	14	17	16	16	14	14	15	17	17	17	17	17	19	22	32	27	32	32	32	42	19	19	19	19	17	22	26	29	17	22	32	25	42	29	48	53	50	44	39	44	50	55	42	44	46	48	50	54		
11 JESUS MARIA	17	16	16	20	16	18	18	17	15	14	15	15	17	17	17	17	19	22	32	27	32	32	32	42	19	19	19	19	19	22	26	29	17	22	32	25	42	29	48	53	50	44	39	44	50	55	42	44	46	48	50	54		
12 MAGDALENA	17	16	17	18	16	20	20	20	17	17	15	14	15	15	17	17	20	23	28	18	28	27	27	37	19	19	19	19	22	21	29	17	22	27	25	32	29	43	48	45	39	34	39	45	50	32	34	36	38	40	44			
13 PUEBLO LIBRE	17	16	17	18	16	20	20	20	17	17	15	15	14	15	15	17	19	22	27	19	27	28	28	38	20	20	20	23	22	30	18	23	28	26	33	29	43	48	45	40	35	40	45	50	33	35	37	39	41	45				
14 BREÑA	18	17	17	18	17	20	20	20	17	17	15	15	14	16	16	16	19	22	27	19	27	27	27	37	21	18	19	19	19	18	29	17	22	27	25	32	29	43	48	45	39	34	39	45	50	32	34	36	38	40	44			
15 RIMAC	19	19	21	20	19	23	23	23	19	17	17	15	16	14	15	19	22	27	21	27	27	32	32	22	17	19	19	17	18	29	17	22	22	32	37	36	38	43	40	34	29	34	40	45	37	39	41	43	45	49				
16 CERCADO	20	17	21	22	17	22	22	23	15	17	17	17	16	15	14	22	22	27	21	22	25	32	37	22	17	17	17	17	18	29	17	22	22	32	32	36	43	48	45	39	29	39	45	50	32	34	36	38	40	44				
17 MONTERRICO	17	17	19	18	17	16	16	16	17	19	19	20	19	19	19	22	14	16	33	27	28	28	38	43	23	26	20	18	23	27	25	20	18	23	20	32	23	48	53	50	45	40	45	50	55	28	30	32	34	36	40			
18 LA MOLINA	26	21	19	20	19	18	18	18	19	22	22	23	22	22	22	22	16	14	38	27	33	33	38	43	20	28	24	20	23	27	22	20	16	28	23	28	26	48	53	50	45	35	45	50	55	28	30	32	34	36	40			
19 CALLAO	33	32	32	33	37	38	33	33	32	32	32	28	27	27	27	27	33	38	14	17	18	18	28	33	28	33	33	28	32	45	28	38	38	43	43	46	33	38	35	30	45	30	35	40	43	45	47	49	51	55				
20 SAN MIGUEL	23	22	22	23	27	28	28	28	27	27	27	18	19	19	21	21	27	27	17	14	16	16	18	18	28	26	22	24	26	23	22	28	22	26	26	38	28	43	43	46	33	38	35	30	45	30	35	40	43	45	47	49	51	55
21 BELLAVISTA	28	27	27	28	32	33	33	33	32	32	32	28	27	27	27	22	28	33	18	16	14	16	18	23	26	22	24	28	23	22	30	22	26	26	33	38	36	28	33	30	25	33	25	30	35	38	40	42	44	46	50			
22 LA PERLA	28	27	27	28	32	33	33	33	32	32	32	27	28	22	27	25	28	33	18	16	16	14	16	28	28	24	24	28	23	25	35	26	33	33	33	38	36	33	38	35	30	40	30	35	40	38	40	42	44	46	50			
23 LA PUNTA	33	32	32	33	37	43	38	38	37	32	32	32	28	27	32	32	38	38	18	18	18	16	14	28	38	28	24	33	38	26	27	45	26	43	38	43	48	46	33	38	35	30	45	30	35	40	38	40	42	44	46	50		
24 VENTANILLA	38	37	37	38	37	43	43	43	42	42	42	37	38	37	32	37	43	43	28	28	23	28	28	14	43	30	38	38	28	22	45	33	43	43	48	46	33	38	35	30	45	30	35	40	48	50	52	54	56	60				
25 SAN JUAN MIRAFLORES	28	27	17	18	17	16	18	20	19	19	19	20	21	22	22	23	20	33	26	26	28	38	43	14	30	33	26	33	32	30	26	28	33	18	23	21	48	53	50	45	40	45	50	55	23	25	27	29	31	35				
26 SAN MARTIN PORRES	25	24	24	25	24	25	26	25	19	19	19	19	20	18	17	17	26	28	22	22	24	28	30	30	14	18	24	20	19	28	23	26	23	28	33	31	33	38	35	32	30	32	35	40	33	35	37	39	41	45				
27 SAN JUAN LURIGANCHO	28	27	27	28	25	26	22	23	19	19	19	19	20	19	19	17	20	24	33	24	24	24	33	38	33	18	14	24	20	22	28	20	26	23	33	38	36	43	48	45	40	30	40	45	50	38	40	42	44	46	50			
28 SANTA ANITA	23	22	22	23	22	23	20	20	17	17	19	19	20	19	19	19	18	20	33	26	28	28	38	38	26	24	24	14	23	27	25	18	20	28	28	33	31	43	48	45	40	35	40	45	50	33	35	37	39	41	45			
29 INDEPENDENCIA	23	22	27	28	27	26	23	23	22	22	22	23	19	17	17	23	23	28	23	23	23	26	28	33	20	20	23	14	15	30	26	26	20	33	38	36	33	38	35	30	27	30	35	40	38	40	42	44	46	50				
30 LOS OLIVOS	25	24	26	27	26	27	27	26	26	26	21	22	18	18	18	27	27	32	22	22	25	27	22	32	19	22	27	15	14	32	28	28	18	33	38	36	28	33	30	24	25	24	30	35	38	40	42	44	46	50				
31 HUACHIPA	35	34	34	35	29	30	30	29	29	29	29	30	29	29	29	25	22	45	28	30	35	45	45	30	28	28	25	30	32	14	26	18	28	28	33	33	48	53	50	47	35	47	50	55	33	35	37	39	41	45				
32 EL AGUSTINO	20	19	21	22	22	23	20	17	17	17	17	18	17	17	17	20	20	28	22	22	26	26	33	26	23	20	18	26	28	26	14	18	28	28	33	31	38	43	40	35	35	35												

ANEXO N° 05

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

-
-
-
-



San Isidro, de de 201_____

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°



ANEXO N° 08

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo las _____ horas del día _____, se realiza el Arqueo de Caja Chica de la SBN, con intervención del Sr(a) _____ encargado de la Caja Chica y el Sr (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:

DENOMINACION	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:

DENOMINACION	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	Nº			
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.

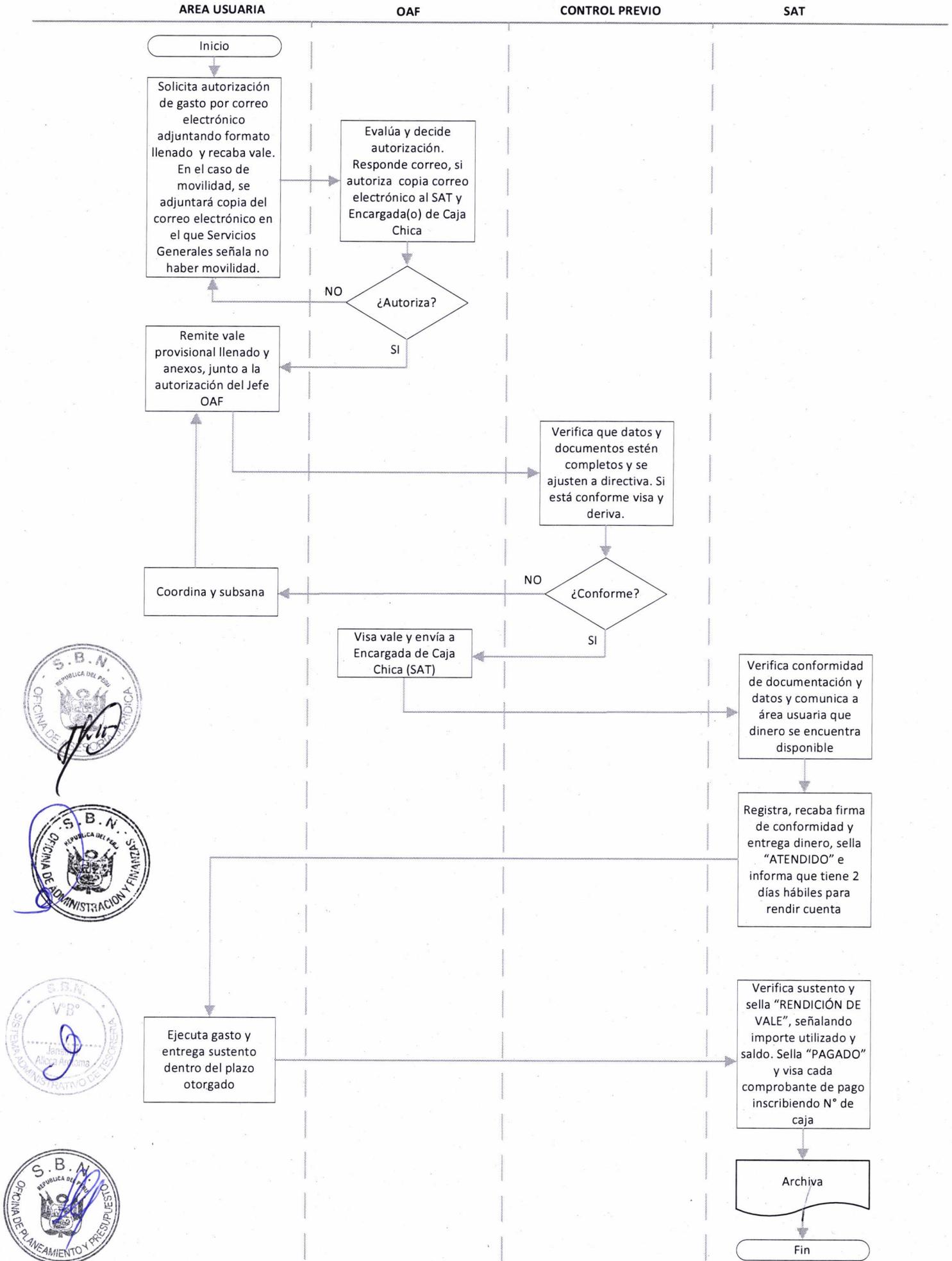
RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO



ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CAJA CHICA A LOS ÓRGANOS DE LA SBN



ANEXO N° 10



**FORMATO
SOLICITUD, AUTORIZACIÓN**

1. SOLICITUD

AREA SOLICITANTE

NOMBRES

APELLIDOS

FECHA DEL PEDIDO

DESCRIPCION

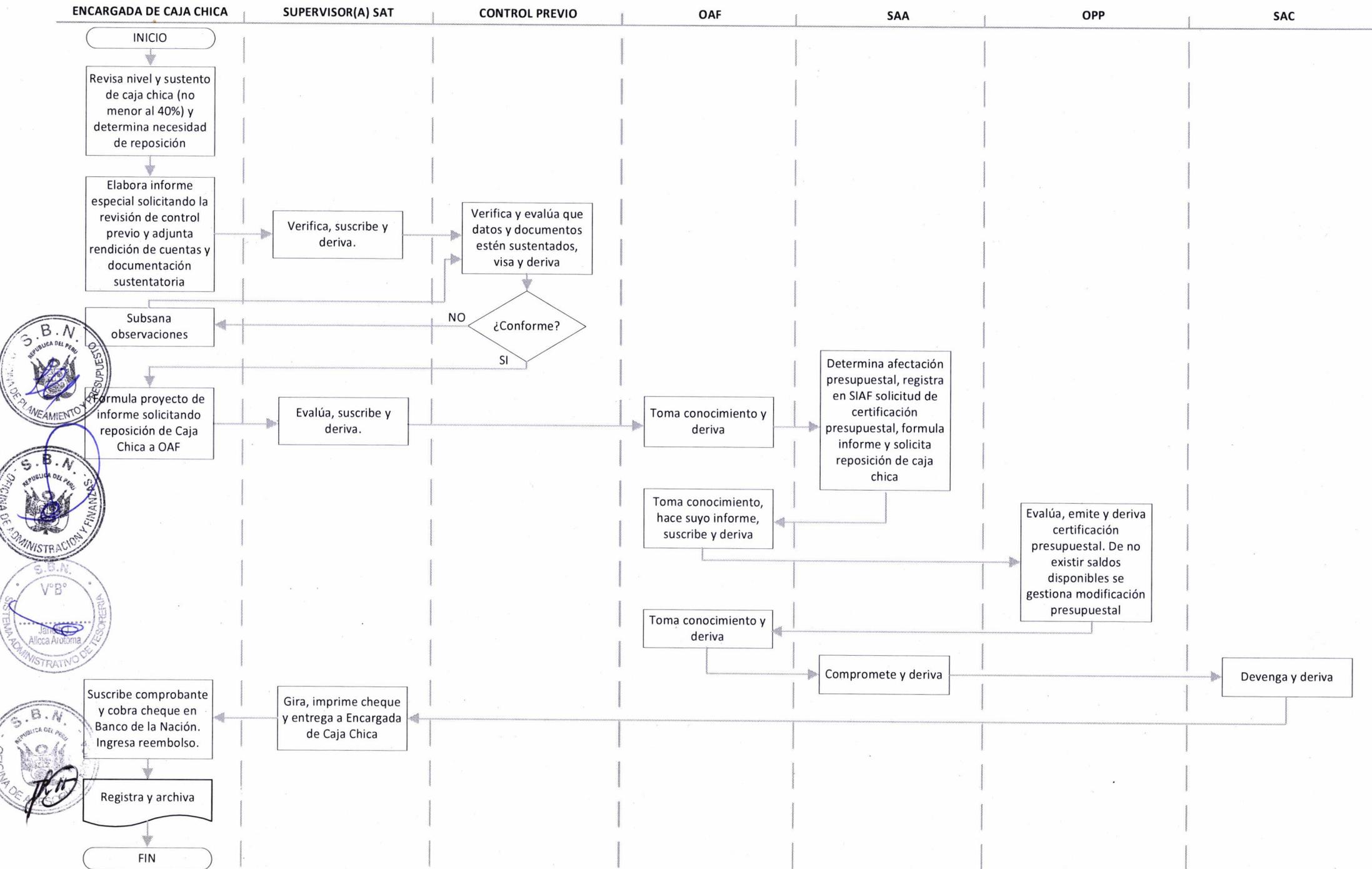
MONTO

P.O.I.

2. AUTORIZACIÓN

.....
USUARIO

.....
V°B° JEFE



ANEXO N° 12

DEFINICIONES DE TÉRMINOS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

1. **Área Usuaría**, a los órganos de la SBN, señalados literal d) del numeral 5.7.3 de la presente directiva.
2. **Arqueo de Caja Chica**, es el análisis de las transacciones en efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja chica en dinero efectivo, cheques o vales.
3. **Comprobante de pago**, es el documento oficial para el registro contable.
4. **OAF**, Oficina de Administración y Finanzas.
5. **Órgano**, los señalados en el literal d) del numeral 5.7.3 de la presente directiva.
6. **SAA**, Sistema Administrativo de Abastecimiento.
7. **SAT**, Sistema Administrativo de Tesorería.
8. **SAC**, Sistema Administrativo de Contabilidad.
9. **Servidor**, es el personal del régimen laboral de los decretos legislativos Nos. 728 o 1057.
10. **Unidad orgánica**, es el nivel orgánico inmediato inferior dependiente de un órgano.
11. **SSGG**, Servicios Generales.

