

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N° 013-2017-SERVIR/GG-OGAF

Lima, 10 FEB 2017

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, de acuerdo 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 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;

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

Que, en ese contexto es necesario aprobar una Directiva que establezca las normas y procedimientos internos para la correcta administración y control de la Caja Chica para atender los gastos administrativos del Programa Piloto Crédito Beca que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil, por lo que procede emitir el acto administrativo aprobatorio correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; Decreto Supremo N° 035-2012-EF T.U.O. de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias contenidas en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar la Directiva N° 003-2017-SERVIR "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Piloto Crédito Beca", durante el ejercicio presupuestal 2017, la misma que en Anexo adjunto y debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese y archívese


MIGUEL ANGEL BURGOS GALLEGOS
Jefe (e) de la Oficina General
de Administración y Finanzas
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

DIRECTIVA N° 003-2017-SERVIR/GG-OGAF
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA
CHICA DEL PROGRAMA PILOTO CRÉDITO BECA

ÍNDICE

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Alcance
- IV. Base legal
- V. Glosario de términos
- VI. Disposiciones generales
 - 6.1. Apertura de la Caja Chica
 - 6.2. Designación de Titular de la Caja Chica
 - 6.3. Gastos atendibles con la Caja Chica
 - 6.4. Racionalidad y sustentación del gasto
 - 6.5. Otorgamiento de recursos de la Caja Chica
 - 6.6. Rendiciones de cuenta de la Caja Chica
 - 6.7. Del control y afectación de la Caja Chica
 - 6.8. Reposición de la Caja Chica
- VII Mecanismos de control
- VIII Medidas de seguridad y precaución para el manejo de la Caja Chica

ANEXOS

- Anexo N° 01 Recibo Provisional
- Anexo N° 02 Rendición de Caja Chica
- Anexo N° 03 Declaración Jurada
- Anexo N° 04 Acta de Arqueo de la Caja Chica

I OBJETIVO

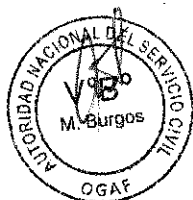
Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica del Programa Piloto Crédito Beca durante el Ejercicio Presupuestal 2017.

II FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

III ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación para todos los gastos administrativos: cargos bancarios y servicios derivados de las instrucciones de desembolso en atención al Programa Piloto Crédito Beca que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil y al designado como Responsable del manejo de la Caja Chica.



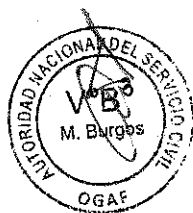
IV BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM con el que se aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, T.U.O de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Decreto Supremo N° 353-2016-EF, aprueba el valor de la UIT 2017.
6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
8. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06 de mayo de 1980 Normas Generales de Tesorería.
9. Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.
11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
12. Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
13. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.
14. Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012 cuya Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final crea el Programa Piloto de Crédito Beca
15. Decreto Supremo N° 122-2012-PCM que aprueba disposiciones reglamentarias para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca.



V GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Caja Chica:** Es un fondo, en efectivo, de recursos financieros, constituido con Recursos Determinados (Tesoro Público) que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.
- 5.2. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional – Anexo N° 01), para



el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Autoridad Nacional del Servicio Civil con RUC 20477906461, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el Jefe / Gerente/ Director/ Secretario Técnico inmediato del usuario en señal de conformidad.

Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.

- 5.3. Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendición de cuentas se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada (Anexo N° 03) de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas



- 5.4. Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

- 5.5. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 10% de la UIT.

- 5.6. Reposición de la Caja Chica :** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1. APERTURA DE LA CAJA CHICA

La apertura de la Caja Chica, se autoriza mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas y estará a cargo de los Responsables Titulares, a nombre de quienes se girará los cheques de constitución o reposición del mismo.

6.2. DESIGNACIÓN DE LOS TITULARES RESPONSABLES DE LA CAJA CHICA



- 6.2.1. El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, mediante Resolución designará a los Responsables Titulares y en caso de ausencia, mediante memorándum, al responsable Suplente, que tendrá a su cargo la administración de la Caja Chica.
- 6.2.2. La administración de la Caja Chica, normada por la presente Directiva es de estricta responsabilidad de los Titulares y del Suplente, designados para tal fin.
- 6.2.3. Los responsables de la administración de la Caja Chica, deberán ser servidores distintos al Cajero y del que efectúe funciones contables.
- 6.2.4. Los órganos de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil podrán presentar una solicitud debidamente justificada a la Oficina General de Administración y Finanzas, para formalizar la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de parte de la caja chica.
- 6.2.5. El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, y sus normas complementarias y modificatorias.

6.3. GASTOS ATENDIBLES CON LA CAJA CHICA

- 6.3.1. Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.
- 6.3.2. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.
- 6.3.3. El monto máximo para cada pago por este concepto es de S/ 810.00 (Ochocientos Diez y 00/100 Soles), el mismo que será autorizado previamente por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o el Jefe / Gerente / Director / Secretario Técnico correspondiente.
- 6.3.4. Excepcionalmente, por razones justificadas, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, podrá autorizar pagos por montos mayores a S/ 810.00 (Ochocientos Diez y 00/100 Soles) hasta S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles). Asimismo,



el Gerente General podrá autorizar pagos por montos mayores a S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) hasta S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).

6.3.5. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

- a. Movilidad local
- b. Tarifas de servicios generales
- c. Otros servicios de terceros
- d. Gastos Financieros
- e. Correos y servicios de mensajería
- f. Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.

6.3.6. Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueda ser debidamente programado para efecto de su pago.

6.4. RACIONALIDAD Y SUSTENTACIÓN DEL GASTO

6.4.1. Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de presupuesto y de austeridad vigentes.

6.4.2. Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que establecen las normas vigentes (SUNAT) o Declaración Jurada, de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.

6.5. OTORGAMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA

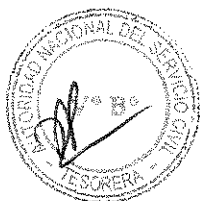
6.5.1. Cuando se requiera utilizar Recursos de la Caja Chica para gastos menores, urgentes y no programados se solicitará en Tesorería un Recibo Provisional, el cual deberá llevar el Vº Bº del Jefe/ Gerente/ Director/ Secretario Técnico inmediato del personal que está requiriendo los recursos.

En caso el requirente sea el Jefe de Oficina, Gerente, Director o Secretario Técnico bastará con su firma.

6.5.2. El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o el Jefe/ Gerente/ Director/ Secretario Técnico correspondiente, será quien autoriza previamente el otorgamiento de recursos con cargo a la Caja Chica con el Recibo Provisional.

6.5.3. Para otorgar el Recibo Provisional, el receptor no debe tener pendiente de rendición Recibo (s) Provisional (es) anteriores.

6.6. RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CAJA CHICA



6.6.1. El Rindente, que obtenga recursos mediante RECIBO PROVISIONAL de la Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable del manejo de la Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de la entrega, bajo responsabilidad, de acuerdo al literal e) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

6.6.2. Caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo, bajo responsabilidad del servidor que solicitó los recursos de la Caja Chica. De no efectuarlo dentro del plazo establecido se le instará al mismo vía correo electrónico.

6.6.3. Los gastos con cargo a la Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y/o el formato de la Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.

6.6.4. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o consignarán el número de RUC 20477906461, de ser el caso.

6.6.5. Está prohibido efectuar cualquier desembolso de la Caja Chica, sea éste provisional o definitivo, que no cuente con la autorización del Jefe/ Gerente/ Director/ Secretario Técnico inmediato al usuario en señal de conformidad, bajo responsabilidad del encargado de caja chica.

6.6.6. La rendición de cuentas se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable de la Caja Chica.

6.6.7. En el reverso deberá indicarse el motivo del gasto y llevar el V° B° del Jefe/ Gerente/ Director/ Secretario Técnico del rindente; asimismo, cada documento sustentatorio deberá ser visado por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

En caso el rindente sea el Jefe de Oficina, Gerente, Director o Secretario Técnico bastará con su firma.

6.6.8. La solicitud de Reembolso de gastos urgentes no programados solo será aceptado en un plazo máximo de Diez (10) días hábiles de realizado el gasto, salvo ausencia justificada del trabajador.

6.6.9. En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la Caja Chica estampará el sello de **"PAGADO EN EFECTIVO"**, el cual consignará la fecha en que se efectuó la rendición el rindente en



cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados.

6.7. DEL CONTROL Y AFECTACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 6.7.1. La Oficina General de Administración y Finanzas, fiscalizará el uso de la Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y las Normas Generales de Tesorería, establecidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, así como las Normas del Sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República.
- 6.7.2. El Área de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal patrimonial de los gastos efectuados, de acuerdo a las Normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

6.8. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 6.8.1. La rendición de cuentas deberán efectuarse en el formato "Rendición de la Caja Chica" (Anexo N° 02), el mismo que debe ser elaborado sin borrones o enmendaduras.
- 6.8.2. El formato de rendición de la Caja Chica será firmado por el servidor responsable del manejo de la Caja Chica y el Resumen de Rendición según clasificador del gasto será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Contador y el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o el Jefe / Gerente / Director / Secretario Técnico correspondiente.
- 6.8.3. El responsable de la Caja Chica deberá elaborar y presentar por escrito las solicitudes de reposición de la Caja Chica ante el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, pormenorizando el gasto en el formulario de rendición y acompañando los documentos originales que sustentan los gastos (definitivos) efectuados debidamente autorizados.
- 6.8.4. Los responsables podrán solicitar la reposición de la Caja Chica, cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto total autorizado. La renovación se podrá realizar hasta tres veces el monto establecido durante el mes.
- 6.8.5. Las rendiciones son revisadas por el Contador, y serán tramitadas con el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; procediendo a la reposición de la Caja Chica de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.



VII MECANISMOS DE CONTROL

- 7.1. El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas dispondrá la realización de arquezos inopinados, levantándose un "Acta de Arqueo de la Caja Chica" (Anexo 4) cuando lo considere conveniente, independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 7.2. En el Acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por un representante de Contabilidad y el responsable del manejo de la Caja Chica.
- 7.3. El Área de Contabilidad comunicará por escrito sobre el resultado de los arquezos sorpresivos a la Oficina General de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de tres (03) días de realizados, así como las medidas correctivas a implementarse.
- 7.4. Los arquezos inopinados, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arquezos mensuales de fondos y valores que realiza el Área de Contabilidad.
- 7.5. El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas verificará en forma inopinada que el saldo disponible de la Caja Chica y la documentación sustentadora de los pagos realizados por el responsable de la caja chica, corresponde al aperturado y conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



VIII MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 8.1 El encargado de la Caja Chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales, que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas.
- 8.2 El responsable de la Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad para custodiar el dinero, así como cuando se desplace a efectuar ante el Banco de la Nación el cobro de los cheques para lo cual debe ir acompañado de un resguardo.
- 8.3 La Oficina General de Administración y Finanzas, gestionará la contratación de las pólizas de seguros para cubrir los riesgos de deshonestidad, robo y otros. El control de la vigencia de estas pólizas estará a cargo del responsable de la Sub Jefatura de Abastecimiento.
- 8.4 En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, la Oficina General de Administración y Finanzas, emitirá el informe respectivo; y, el responsable de la Sub Jefatura de Abastecimiento realizará las acciones que corresponda para su recuperación de acuerdo a lo establecido en los contratos de seguros.



ANEXO N° 01

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°

RECIBO PROVISIONAL PARA LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA PILOTO
CRÉDITO – BECA

S/

Recibí del Encargado Único de la Caja Chica del Programa Piloto Crédito – Beca,
la cantidad de.....
.....
.....

Por concepto de:
.....
.....



Nota:

Se debe rendir cuenta en 02 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto, si no se utiliza,
debe efectuar la devolución del monto solicitado.

AUTORIZACIÓN

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

.....
Tesorero(a)

Lima, de del 201...

RECIBÍ CONFORME

Firma del Ridente

Nombre:

DNI.....



ANEXO N° 02

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

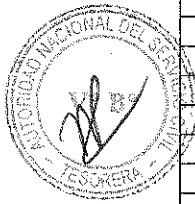
RENDICION DE LA CAJA CHICA

N°

Pagina 1 de 1

Fecha :

Correl.	Fec.Rend.	Razon Social/Apellidos y Nombres	Doc.	N° Doc.	Fec.Doc.	Importe	Clasificador	Descripcion Gasto
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
Total Rendición :						0.00		



Encargada(o) del Fondo

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo anterior	_____
Incremento a la Caja	_____
Total	_____
Importe de la presente rendición	_____ _____
Saldo actual	_____



ANEXO N° 04

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA PILOTO
CRÉDITO – BECA

En la ciudad de Lima, a las..... horas del día de del 20... estando presente el CPC, representante de Contabilidad, se procedió a practicar el Arqueo de la Caja Chica que se encuentra a cargo de la Srta / Sr.. .., del Área de Tesorería obteniendo el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/
Cheques Por Cobrar	S/
Vales Provisionales	S/
Gastos Definitivos	S/
TOTAL RECONTADO	S/

Fondos y Documentos a Recontar	S/
--------------------------------	----



Sobrantes(o Faltantes)

=====

Explicación de la Diferencia:

El encargado de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de Contabilidad, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.



Lima, de del 20.....

RESPONSABLE DE LA CAJA

CONTABILIDAD