



ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

Procedimiento: SJT-PR-04

Versión: 01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por: Miguel Ángel Burgos Gallegos	Firma:
Cargo: Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	2 de 12

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. REFERENCIAS.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. RESPONSABLES.....	4
VII. FLUJO DEL PROCESO	5
VIII. PROCESO RELACIONADO.....	6
IX. ANEXOS	12
X. CONTROL DE CAMBIOS	12

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	3 de 12

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regule la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas, con cargo al Presupuesto Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas; incluyendo a los responsables de su administración.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.3. Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el “Reglamento para implementar la Ley N° 31227 respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos”.
- 3.4. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.13. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	4 de 12

3.18. Resolución de Superintendencia N° 48-2021/SUNAT, que modifica el reglamento de comprobantes de pago y designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica.

3.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas complementarias aprobadas según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

3.20. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería y sus modificatorias y precisiones.

3.21. Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 066-2021-SERVIR-GG-OGAF, que aprueba la Directiva SJT-DI-01 "Disposiciones para la Administración de la Caja Chica en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR" Versión 1.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/ sustitutorias.

IV. REFERENCIAS

N.A.

V. DEFINICIONES

5.1. Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.

5.2. Arqueo de Caja

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

5.3. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP; es un software de uso obligatorio para todas las entidades del Estado, en él se registra información presupuestal, financiera (Ingresos y Gastos) y contable de la institución.

5.4. OGAF

Oficina General de Administración y Finanzas

5.5. SJC

Subjefatura de Contabilidad

5.6. SJT

Subjefatura de Tesorería

VI. RESPONSABLES

6.3. El Ejecutivo de la SJT, es responsable del cumplimiento del presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

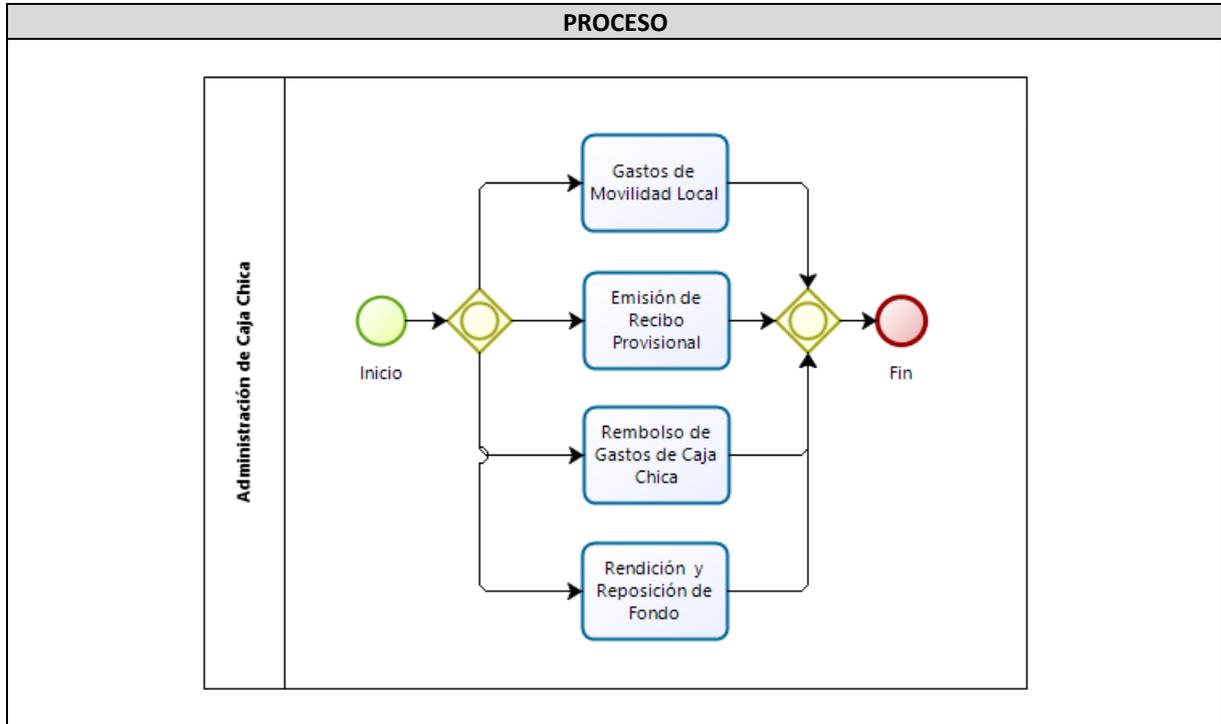
6.4. El Jefe de OGAF, Ejecutivo de SJC, responsables de órganos o unidades orgánicas y servidores en general, del cumplimiento del presente procedimiento según aplique.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	5 de 12

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Áreas usuarias	- Requerimiento de gastos de caja chica

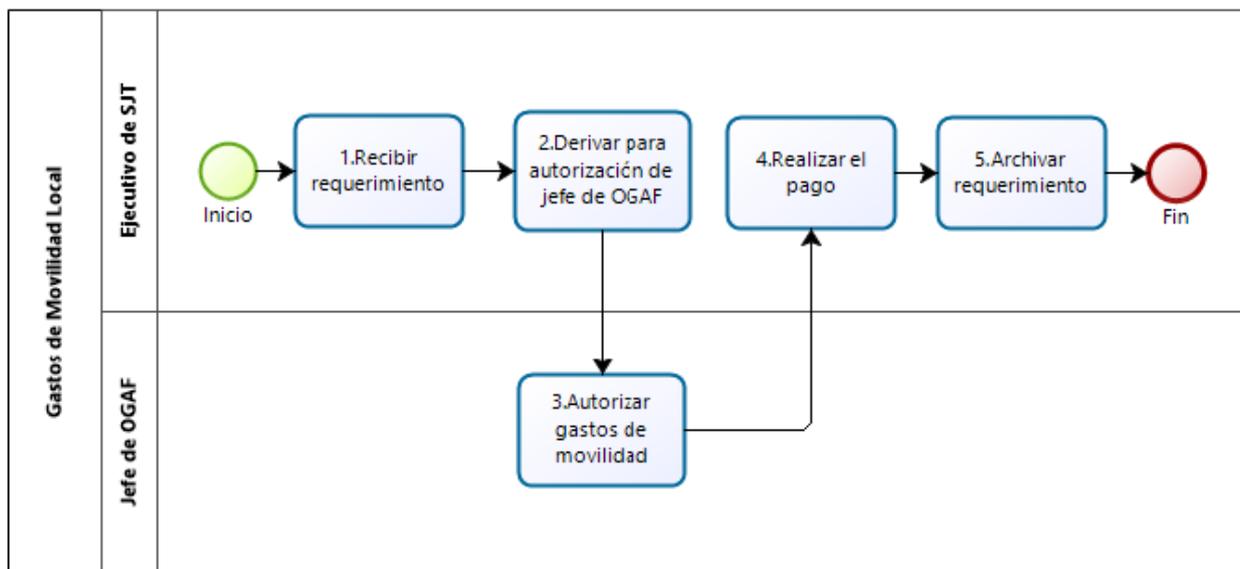


SALIDA	CLIENTE
- Efectivo	- Áreas usuarias

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

8.1.1 FLUJOGRAMA GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL



8.1.2 DESCRIPCIÓN GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir requerimiento	Ejecutivo de SJT	<p>Recibe el requerimiento mediante la “Declaración jurada de movilidad” debidamente autorizado por el responsable del órgano o unidad orgánica.</p> <p>El requerimiento debe cumplir los lineamientos determinados en la directiva “Disposiciones para la administración de la caja chica en SERVIR”, caso contrario se devuelve al órgano o unidad orgánica para su corrección.</p> <p>Producto Declaración jurada de movilidad</p>
2. Derivar para autorización de jefe de OGAF	Ejecutivo de SJT	<p>Revisa la información registrada en la Declaración Jurada de Movilidad y deriva el formato al jefe de OGAF para autorizar los gastos de movilidad.</p> <p>Producto Declaración jurada de movilidad</p>
3. Autorizar gastos de movilidad	Jefe de OGAF	<p>Autoriza gastos de movilidad y remite a SJT.</p> <p>Producto Declaración jurada de movilidad aprobado</p>
4. Realizar el pago	Ejecutivo de SJT	<p>Realiza pago en efectivo de la movilidad al servidor solicitante.</p> <p>Producto Declaración jurada de movilidad pagada.</p>
5. Archivar	Ejecutivo de SJT	<p>Archiva físicamente requerimiento “Declaración</p>

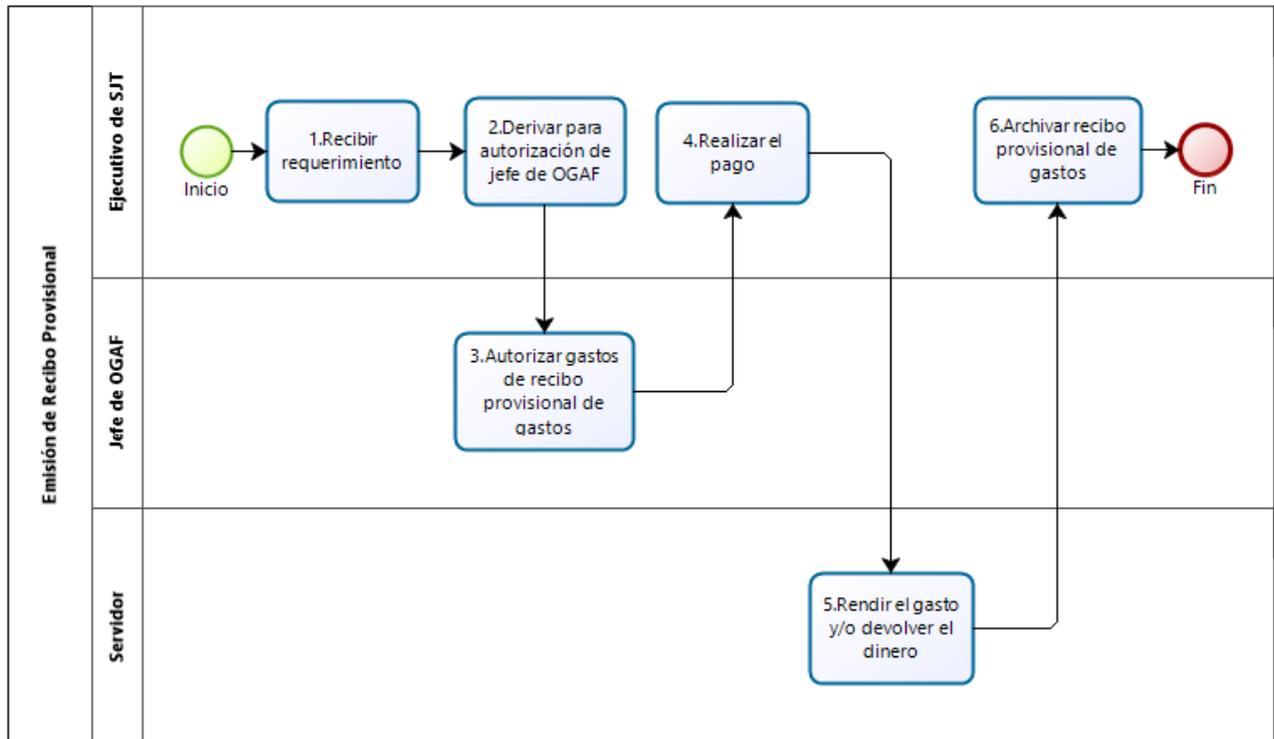
	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	7 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
requerimiento		jurada de movilidad". Producto Declaración jurada de movilidad archivado

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

8.2 EMISIÓN DE RECIBO PROVISIONAL

8.2.1 FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE RECIBO PROVISIONAL



8.2.2 DESCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE RECIBO PROVISIONAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir requerimiento	Ejecutivo de SJT	Recibe el requerimiento mediante el "Recibo provisional de gastos" debidamente autorizado por el responsable de órgano o unidad orgánica. Producto Recibo provisional de gastos
2. Derivar para autorización de jefe de OGAF	Ejecutivo de SJT	Revisa la información registrada en el "Recibo provisional de gastos" y deriva el formato al jefe de OGAF para la autorización del "Recibo provisional de gastos". Producto Recibo provisional de gastos
3. Autorizar gastos de recibo provisional de gastos	Jefe de OGAF	Autoriza gastos del "Recibo provisional de gastos" y remite a SJT. Producto Recibo provisional de gastos firmado
4. Realizar el pago	Ejecutivo de SJT	Realiza el pago en efectivo del "Recibo provisional de gastos" al servidor solicitante. Producto Recibo provisional de gastos pagado

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	9 de 12

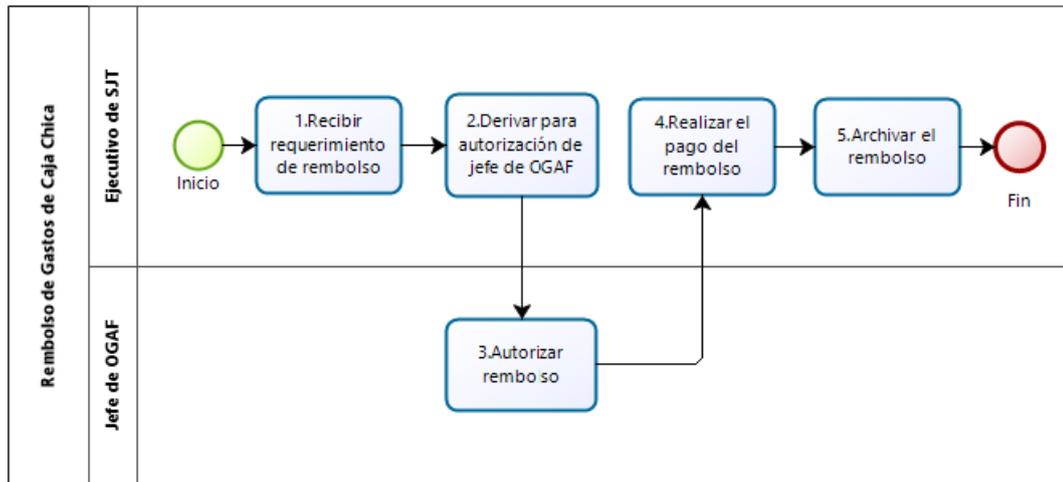
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5. Rendir el gasto y/o devolver el dinero	Servidor	<p>Rinde el gasto y/o devuelve el efectivo, en el plazo de 02 días hábiles, de acuerdo a lo determinado en las "Disposiciones para la Administración de la Caja Chica en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.</p> <p>Producto Rendición del gasto y/o efectivo devuelto</p>
6. Archivar recibo provisional de gastos	Ejecutivo de SJT	<p>Archiva físicamente "Recibo provisional de gastos", debidamente sustentado con comprobantes de pago respectivos.</p> <p>Producto Recibo provisional de gastos y comprobantes de pago archivados</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	10 de 12

8.3 REMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA

8.3.1 FLUJOGRAMA REMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA



8.3.2 DESCRIPCIÓN REMBOLSO DE GASTOS DE CAJA CHICA

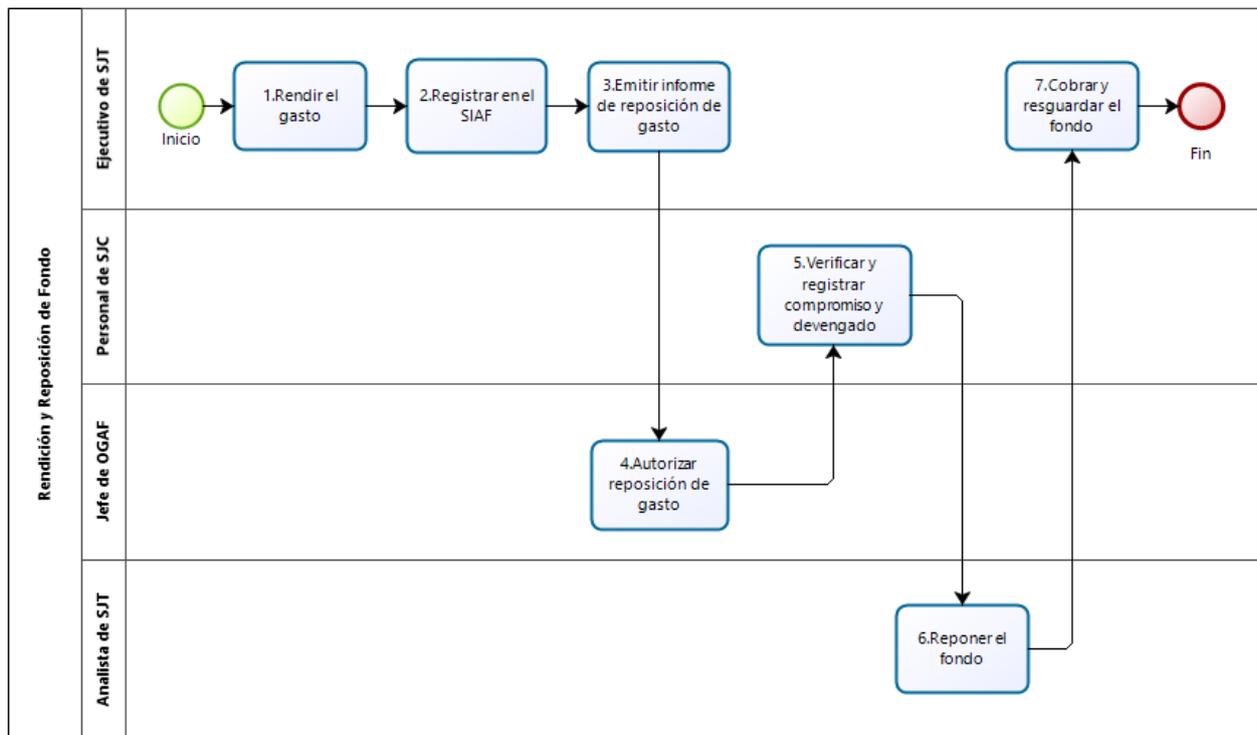
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir requerimiento de reembolso	Ejecutivo de SJT	<p>Recibe el requerimiento de reembolso debidamente autorizado por el responsable de órgano o unidad orgánica.</p> <p>El requerimiento debe cumplir los lineamientos determinados en la directiva “Disposiciones para la administración de la caja chica en SERVIR”, caso contrario se devuelve para su corrección.</p> <p>Producto Requerimiento de reembolso</p>
2. Derivar para autorización de jefe de OGAF	Ejecutivo de SJT	<p>Revisa el requerimiento de reembolso y deriva al jefe de OGAF para su autorización.</p> <p>Producto Requerimiento de reembolso</p>
3. Autorizar reembolso	Jefe de OGAF	<p>Autoriza reembolso de dinero en efectivo y remite a SJT.</p> <p>Producto Requerimiento de reembolso firmado</p>
4. Realizar el pago del reembolso	Ejecutivo de SJT	<p>Realiza el pago en efectivo del reembolso al servidor solicitante.</p> <p>Producto Requerimiento de reembolso pagado</p>
5. Archivar el reembolso	Ejecutivo de SJT	<p>Archiva físicamente reembolso, debidamente sustentado con comprobantes de pago respectivos.</p> <p>Producto Reembolso y comprobantes de pago archivados</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	11 de 12

8.4 RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

8.4.1 FLUJOGRAMA RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO



8.4.2 DESCRIPCIÓN DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Rendir el gasto	Ejecutivo de SJT	Consolida los gastos del fondo de caja chica en un "Formato de rendición de gastos", detallando las movilidades y los comprobantes de pagos cancelados, ordenados por clasificador de gastos. Producto Formato de rendición de gastos
2. Registrar en el SIAF	Ejecutivo de SJT	Registra la certificación en el SIAF (por clasificador), coordina su aprobación con OPP y registra compromiso anual, por el importe de la rendición del gasto para solicitar reposición. Producto Registro de certificación de SIAF
3. Emitir informe de reposición de gasto	Ejecutivo de SJT	Emite un informe a OGAF adjuntando formato de rendición de gastos y solicita la reposición. Producto Informe a OGAF y formato de rendición de gasto
4. Autorizar reposición de gasto	Jefe de OGAF	Autoriza reposición del gasto y lo deriva a SJC. Producto Formato de rendición de gasto firmado

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código:	SJT-PR-04
	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	Versión:	01
		Página:	12 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
5. Verificar y registrar compromiso y devengado	Personal de SJC	<p>Verifica la documentación y registra en el SIAF el compromiso y devengado; y la Ejecutiva de la SJC deriva al Ejecutivo de SJT para el giro de la reposición.</p> <p>Producto Formato de resumen de rendición según clasificador de gasto firmado y con el registro del compromiso y devengado en el SIAF aprobado.</p>
6. Reponer el fondo	Analista de SJT	<p>Recibe a través de proveído del Ejecutivo de la SJT el expediente de reposición y emite una orden de pago electrónica (giro) por el importe de la reposición del gasto a nombre del responsable de caja chica.</p> <p>Producto Orden de pago electrónica (giro)</p>
7. Cobrar y resguardar el fondo	Ejecutivo de SJT	<p>Procede con el cobro de la orden de pago electrónica y el dinero se coloca en la caja fuerte de caja chica.</p> <p>Producto Dinero colocado en caja fuerte</p>

IX. ANEXOS

N.A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del DGI		01	23/09/2021	Ejecutivo de SJT

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet, constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso interno
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------