

## **DIRECTIVA N° 001-2024-PMSAJ-EJENOPENAL/UAF**

### **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA NO PENALES A TRAVÉS DE LA UE 003: PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA.**

#### **1. OBJETO**

La presente Directiva tiene como objetivo, establecer los lineamientos que regulen una correcta administración, uso y manejo del Fondo de la Caja Chica del Programa de Inversión “Mejoramiento de los Servicios de Justicia no Penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)”, ejecutado a través de la UE 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia, constituido con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

#### **2. FINALIDAD**

Establecer mecanismos y procedimientos para brindar una oportuna atención a los usuarios de la Caja Chica, permitiendo una eficiente administración, uso y manejo de los recursos del Programa , a través de la cancelación inmediata de los gastos menores y urgentes que por sus características o naturaleza no puedan ser programados y que permitan el cumplimiento de metas y objetivos del Programa en el marco de la normatividad vigente que regula los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, en particular la emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### **3. BASE LEGAL**

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a lo dispuesto en las siguientes normas legales:

- 3.1.** Resolución Ministerial N° 397-2023-JUS del 19 de diciembre de 2023, que aprueba el presupuesto Público Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2024 del Pliego 006: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 3.2.** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS del 25 de enero de 2019.
- 3.3.** Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.4.** Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- 3.6.** Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 aprueba la Directiva N° 005-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” del 28 de diciembre de



EJE NO PENAL

- 2022, y sus modificatorias.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público del 16 de setiembre de 2018, y sus modificatorias.
  - 3.8.** Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería del 16 de setiembre de 2018, y sus modificatorias.
  - 3.9.** Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado” del 4 de junio de 20, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
  - 3.10.** Resolución de Contraloría N.º 386-2013-CG, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos; así como información sobre contratos o nombramientos, remitidos a la Contraloría General de la República” y Directiva “Disposiciones para el uso del sistema de registro de declaraciones juradas en línea”.
  - 3.11.** Resolución de Contraloría N.º 165-2017-CG. La nueva resolución actualizó y modificó las normas relacionadas con la presentación y publicación de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos, con el objetivo de mejorar la transparencia y el control en la administración pública.
  - 3.12.** 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.
  - 3.13.** Decreto Supremo N.º 007-2015-PCM, establece las disposiciones sobre la presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas para funcionarios y servidores públicos. Por lo tanto, el Decreto Supremo N.º 080-2001-PCM ya no está vigente
  - 3.14.** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
  - 3.15.** Ley N.º 30225, establece el Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
  - 3.16.** Decreto Supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
  - 3.17.** Resolución de Contraloría N.º 270-2015-CG, que aprobó nuevas Normas de Control Interno para las entidades del Estado. Esta actualización busca mejorar y actualizar los procedimientos y normas de control interno en el sector público.
  - 3.18.** Resolución de Superintendencia N.º 007-2012/SUNAT, que aprobó el Reglamento de Comprobantes de Pago y actualizó las disposiciones relacionadas con la emisión y uso de comprobantes de pago en Perú. Las normativas en materia de comprobantes de pago pueden haber sido actualizadas o modificadas desde entonces, por lo que es recomendable consultar las versiones más recientes a través de fuentes oficiales de SUNAT.
  - 3.19.** Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, establece disposiciones relacionadas con el uso y la emisión de comprobantes de pago, incluyendo aspectos técnicos y procedimientos para la implementación del sistema de comprobantes electrónicos.
  - 3.20.** Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, disponen que las entidades que

realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago orden de pago electrónico (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

- 3.21.** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 aprueba Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 3.22.** Resolución Ministerial N° 0062-2023-JUS, aprueba la versión actualizada del Manual de Operaciones del programa "Mejoramiento de los servicios no penales a través de la implementación del expediente judicial electrónico (EJE) y sus anexos, los cuales forman parte de la presente resolución.

#### **4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del programa cualquiera sea su condición contractual, que haga uso de los recursos de la caja chica, incluyendo a los responsables de su administración.

#### **5. DEFINICIONES**

- 5.1. Caja Chica o FPPE:** Es un monto de los recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios (Tesoro Público) que se mantiene en efectivo, rodeado de condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro.

Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y/o características no pueden ser debidamente programados. Asimismo, todo gasto efectuado debe estar destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.

- 5.2. Arqueo de Caja:** Es la acción del recuento o verificación de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte del saldo de caja chica en una fecha determinada.

- 5.3. Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.

- 5.4. Nota de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran Notas de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia de Administración Tributaria -SUNAT, tales como: facturas, facturas electrónicas, facturas de venta electrónicas, recibos por honorarios, boletas de venta, ticket factura, documentos autorizados por dicha Entidad.

- 5.5. Documentación Sustentatoria:** Son los elementos que evidencian los gastos, mediante comprobante de pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SUNAT.

**5.6. Recibo Provisional:** Es el comprobante mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al usuario, por lo que éste, está obligado a rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido el dinero.

**5.7. Rendición de los recursos públicos:** 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), para el cumplimiento de una función con cargo a rendir cuenta.

**5.8. Reposición del Fondo de la Caja Chica:** Es la restitución del Fondo, mediante giro a nombre del titular de la administración del FPPEE.

**5.9. Unidad Ejecutora:** Es la Dependencia orgánica que contrae compromisos devenga gastos y ordena pagos de acuerdo a la Legislación aplicable, elabora y registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas, recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1.** El Fondo de Caja Chica, está constituido por recursos provenientes de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios - RO, los cuales se determinan en función a las necesidades del Programa, debe mantenerse en efectivo bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción y/o deterioro.

**6.2.** El uso de fondos de caja chica, debe ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos del programa, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- Ser eventuales o urgentes.
- Demandan su cancelación inmediata.
- Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa.
- Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en una caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.
- Todo pago con cargo al fondo por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

### **6.3. Prohibiciones para el Manejo del Fondo de Caja Chica:**

**6.3.1.** Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas y la autorización del director

- ejecutivo o del funcionario quien lo haya delegado de manera expresa.
- 6.3.2.** No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces en el programa.
  - 6.3.3.** Hacer entrega de fondos al personal que mantiene recibos provisionales de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del responsable de la caja chica).
  - 6.3.4.** Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
  - 6.3.5.** Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.
  - 6.3.6.** No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de los fondos.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. CONSTITUCIÓN DEL Fondo de Caja Chica o FPPE**

- 7.1.1.** El fondo de caja chica o FPPE se constituye mediante resolución del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del PMSAJ, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente; en el cual se designará al responsable titular y suplente de la administración del fondo, siendo el responsable único de la administración de la Caja Chica. Asimismo, los responsables de fondos son personas distintas al Cajero, a los responsables del manejo de las cuentas bancarias y personal que tiene a su cargo labores de registro contable del programa.

Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- 7.1.2.** El monto total de la Caja Chica
- 7.1.3.** La designación del responsable único de su administración
- 7.1.4.** La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de Caja Chica
- 7.1.5.** El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder el (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para pago de viáticos referidos en el numeral 7.2.6 del artículo 7 de la presente Directiva, hasta por el importe de 40% de la UIT, vigente. El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- 7.1.6.** Se puede constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 7.1.7.** Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el/la Jefe de la Unidad en Administración y Finanzas o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

## **7.2. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS.**

**7.2.1.** Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la caja chica, revisarán y verificarán los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, los mismos deben cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de la SUNAT; deberán adjuntar a cada comprobante de pago la constancia de validación del portal de SUNAT.

**7.2.2.** Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket de facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "PAGADO", anotado por el encargado del fondo de Caja Chica y el sello "CANCELADO" por el proveedor y emitidos con los siguientes datos:

**Razón Social:** Unidad Ejecutora 003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia

**R.U.C N°** 20546677444

**Dirección:** Jr. Roberto Ramírez del Villar 325 Urb. Corpac San Isidro

Deben estar firmados y/o visados por el/la jefe/a de la Unidad Orgánica o por el consultor a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, y por el/la colaborador que recibió los bienes o servicios y del/de la responsable titular y/o suplente del fondo de Caja Chica.

**7.2.3.** Estos documentos deben estar en perfecto estado de conservación, sin borrones ni enmendaduras. Caso contrario no será considerado como sustento de gasto. En el caso de ser documento que sea propenso a diluirse, se debe sacar una copia y pegar el documento original.

**7.2.4.** La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación, son de entera responsabilidad del usuario que lo presenta.

**7.2.5.** El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, autorizará los vales provisionales de gasto utilizando el Anexo N° 02, denominado "Recibo Provisional", el cual no deberá ser mayor al 20% de la UIT vigente. La rendición de cuentas de los recibos provisionales se realizará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción del dinero en efectivo, de lo contrario se enviará un correo electrónico con copia al/la jefe/a de la Unidad de Administración y Finanzas solicitando su inmediata rendición.

- 7.2.6.** Excepcionalmente, el fondo para caja chica, se puede destinar para el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas, hasta por el importe de 40% de la UIT, vigente. En este caso se rendirá cuenta de los documentos de gasto dentro de las setenta y dos (72) horas de culminada la comisión.
- 7.2.7.** Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevarán impreso el sello "PAGADO" al momento de realizar el desembolso.
- 7.2.8.** Los comprobantes de pago o los gastos por movilidad local serán reconocidos hasta los montos consignados en el Anexo N° 01 de la presente directiva, cuando se trate de comisiones de servicios dentro de la localidad, para lo cual deberán presentar el Anexo N° 03, detallando la comisión de servicio realizada y adjuntar print del reporte o historial de viajes solicitados en el aplicativo, salvo que de manera extraordinaria no haya sido posible obtenerlo.
- 7.2.9.** Los comprobantes de pago deberán tener una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario, tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de caja, de lo contrario se transgrede los fines del Fondo de la caja chica, respecto de atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación.
- 7.2.10.** No está permitido presentar comprobantes de pago que acumulen puntaje a tarjetas particulares, de créditos u otras.
- 7.2.11.** Todo Comprobante de pago debe estar adjunto a su consulta RUC a fin de cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT.

## **8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **8.1. APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA**

- ✓ El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).
- ✓ El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la Administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.
- ✓ En el caso de las Empresas Públicas, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, determina el medio de pago a utilizar.
- ✓ El/la responsable suplente asume todas las funciones del/de la responsable de la caja chica, en caso de ausencia de este/a debido a comisión del servicio, vacaciones, licencias o cualquier otro motivo, debiendo ambos/as suscribir previamente un acta de arqueo de la caja chica, cuya copia se remite a el/la Especialista Financiero/a.

- ✓ En caso de ausencia por licencia, destitución, renuncia, fallecimiento u otra causa de el/la responsable de la caja chica, el/la jefa/a y/o director/a del área usuaria liquida la caja chica y remite la documentación sustentatoria, los nombres completos y apellidos, número del DNI de el/la nuevo/a responsable de la caja chica a la Unidad de Administración y Finanzas del PMSAJ para solicitar su designación.

## **8.2. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DEL FONDO DE LA CAJA CHICA.**

- 8.2.1.** Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, acorde a las normas establecidas.
- 8.2.2.** Realizar los trámites de reposición del Fondo en el momento oportuno a fin de atender de manera inmediata cualquier eventualidad que se presente.
- 8.2.3.** Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con fondos para Pagos en Efectivo, cumplan con los requisitos exigido por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- 8.2.4.** Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden a Fondo de la Caja Chica asignado.
- 8.2.5.** Cuando se solicite el reembolso del Fondo de la Caja Chica, tanto los comprobantes de pago como los recibos de movilidad y documentación sustentatorio, deben estar debidamente foliados.

## **8.3. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA.**

Los recursos del Fondo de Caja Chica entregado provisionalmente deben ser rendidos dentro las cuarenta y ocho (48) horas, de efectuarse el desembolso.

En el caso que, al efectuar un arqueo, y se verifiquen que existan recursos que no han sido rendidos, dichos hallazgos deber ser contrastados con informes emitidos en su oportunidad por el responsable del Fondo de Caja Chica.

La reposición del Fondo de Caja Chica del Programa no debe exceder de tres (03) veces por mes del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto. No se deben utilizar recursos para adquirir bienes para tener stock y pagos de servicios por adelantado.

La Unidad de Administración y Finanzas a solicitud de el/la Analista de Patrimonio gestiona la contratación de pólizas de seguro que cubran la caja chica asignada contra los siguientes riesgos:

- Riesgo de deshonestidad de empleados
- Perdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco- Local).
- Falsificación de giros, monedas y papel moneda

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Unidad de Administración y Finanzas presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al/a la responsable de la Caja Chica un informe para el deslinde de responsabilidades.

## **9. RENDICIÓN DEL FONDO**

- 9.1.** La presentación de las rendiciones de cuenta por parte del responsable del FPPE, deberán efectuarse en el Anexo N° 04: Rendición del Fondo de Caja Chica, según modelo adjunto a esta Directiva, de realizar pagos en moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio vigente en la fecha de realizado el gasto y efectuar la conversión a moneda nacional.
- 9.2.** Los comprobantes de pago o documentos que sustenten el gasto y que se adjuntan a la rendición del FPPE, deben reunir los requisitos establecidos por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, y deben presentarse en original numerado y con el sello de "PAGADO".
- 9.3.** Consignar en el reverso o en hoja adherida la justificación del gasto, debidamente firmado por el usuario del Programa que haya ejecutado el gasto, visado por su jefe inmediato.
- 9.4.** El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión, utilizando el reverso del recibo de ser necesario.
- 9.5.** Revisada la rendición de cuentas documentada por el Especialista Financiero, el responsable del fondo de caja Chica procederá con el trámite para la reposición del fondo.
- 9.6.** El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, dará la Conformidad para la reposición del fondo de caja chica, así como al último desembolso.

## **10. REPOSICIÓN DEL FONDO**

- 10.1.** Para solicitar la reposición de los fondos, el responsable del FPPE rendirá cuenta en forma documentada de su utilización al Especialista Financiero con el Anexo N° 04: Rendición del fondo de Caja Chica, según corresponda, adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente cancelada, foliada y en orden de fecha del comprobante de pago, para su revisión y visto bueno.
- 10.2.** La revisión de la documentación sustentatoria de la rendición del fondo debe realizarse dentro de los dos (02) días hábiles de presentado el Anexo N° 04: Rendición del fondo de Caja Chica. Cualquier observación debe ser subsanada en el día.
- 10.3.** El giro del reembolso se gira únicamente a nombre del responsable del FPPE.
- 10.4.** Cuando el Gasto del fondo de Caja Chica, se encuentre como máximo en el 80% del monto asignado como Fondo, se solicitará el reembolso correspondiente a efectos de atender los gastos menores que demanden su pronta atención.

## **11. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA**

- 11.1.** Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 11.2.** Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 11.3.** En el caso de las entidades públicas, dicha devolución es a favor de la respectiva cuenta bancaria.

## **12. MECANISMOS DE CONTROL**

- 12.1.** El responsable del Fondo de caja chica o FPPE, deberá informar al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces la relación de personas que solicitaron fondos con recibo provisional y no rindieron cuenta de él, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
- 12.2.** La Unidad de Administración y Finanzas debe proporcionar al responsable del manejo y control del FPPE los mecanismos de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.

- 12.3.** El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, dispone practicar los arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez (01), cada trimestre, garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de caja chica, e informar los resultados a la jefatura administrativa o a los jefes a los cuales se les ha designado el fondo, según corresponda, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes necesarias.
- 12.4.** El/la Especialista Financiero/a, mediante el Anexo N°05: Acta de arqueo de FPPE, en presencia de los responsables del Fondo, suscribirán el acta correspondiente y el resultado del arqueo es comunicado mediante informe al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, a efectos de disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 12.5.** El responsable del Fondo de Caja Chica o FPPE, debe mantener archivadas las Actas de Arqueo, que le sean practicados.
- 12.6.** En el caso se produjera alguna pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica o FPPE deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional de Perú, remitiendo a la Unidad de Administración y Finanzas un informe detallado de los hechos, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa que se realice. Caso contrario, el responsable del manejo de la Caja Chica o FPPE responderá por dicho fondo.
- 12.7.** Son de uso obligatorio los Anexos siguientes:
- Anexo N° 01: Montos máximos de movilidad local (taxi).
  - Anexo N° 02: Recibo Provisional
  - Anexo N° 03: Recibo de Movilidad Local
  - Anexo N° 04: Rendición de Fondo de la Caja Chica.
  - Anexo N° 05: Acta de Arqueo de Fondo de la Caja Chica.

### **13. RESPONSABILIDADES**

El Titular y Suplente son responsables de la adecuada administración y control de Fondo de caja chica, así como de mantener su permanente liquidez.

### **14. DISPOSICION FINAL**

- 14.1.** Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al Fondo de la Caja Chica que trata la presente Directiva, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.
- 14.2.** Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Administración y Finanzas del Programa.



EJE NO PENAL



## ANEXO 01

### MONTOS MÁXIMOS DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)

Nº	DESDE : SEDE CENTRAL PMSAJ- EJENOPENAL (San Isidro)	IDA y RETORNO (Hasta por)
1	Ancón	S/ 124
2	Ate (Huaycan)	S/ 82
3	Ate (Santa Clara)	S/ 70
4	Ate Vitarte	S/ 46
5	Ate (Mayorazgo)	S/ 40
6	Ate (Salamanca)	S/ 30
7	Barranco	S/ 30
8	Breña	S/ 36
9	Callao (Ventanilla y Mi Perú)	S/ 130
10	Callao (aeropuerto)	S/ 120
11	Callao	S/ 100
12	Callao (La Perla, la Punta, Carmen de la Legua y Bellavista)	S/ 70
13	Carabayllo	S/ 100
14	Chaclacayo	S/ 100
15	Chorrillos	S/ 44
16	Chorrillos (Los Cedros de Villa)	S/ 60
17	Cieneguilla	S/ 80
18	Comas	S/ 100
19	El Agustino	S/ 54
20	Independencia	S/ 70
21	Jesús María	S/ 36
22	La Molina	S/ 54
23	La Victoria	S/ 30
24	Lima (cercado)	S/ 40
25	Lince	S/ 28
26	Los Olivos	S/ 74
27	Los Olivos (PRO)	S/ 82

Nº	DESDE : SEDE CENTRAL PMSAJ- EJENOPENAL (San Isidro)	IDA y RETORNO (Hasta por)
28	Lurigancho-Chosica	S/ 84
29	Lurín	S/ 72
30	Magdalena del Mar	S/ 32
31	Miraflores	S/ 30
32	Pachacamac	S/ 100
33	Pucusana	S/ 160
34	Pueblo Libre	S/ 34
35	Puente Piedra	S/ 100
36	Punta Hermosa	S/ 134
37	Punta Negra	S/ 124
38	Rímac	S/ 50
39	San Bartolo	S/ 150
40	San Borja	S/ 24
41	San Isidro	S/ 22
42	San Juan de Lurigancho	S/ 80
43	San Juan de Miraflores	S/ 50
44	San Luis	S/ 30
45	San Martín de Porres	S/ 80
46	San Miguel	S/ 40
47	Santa Anita	S/ 44
48	Santa María del Mar	S/ 142
49	Santa Rosa	S/ 140
50	Santiago de Surco	S/ 30
51	Surquillo	S/ 22
52	Villa El Salvador	S/ 60
53	Villa María del Triunfo	S/ 54

**Nota:** Los montos indicados en la presente directiva son montos máximos a ser considerados para la rendición de gastos por concepto de movilidad local (Taxi), desde la Sede Central PMSAJ-EJENOPENAL (sito en el distrito de San Isidro), hacia los distritos señalados en el presente anexo, al rendir los recibos por movilidad debe prevalecer eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos.



**ANEXO N° 02  
RECIBO PROVISIONAL**

<b>MONTO TOTAL</b>

San Isidro, \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_

Recibí del encargado del Fondo para pagos en efectivo de la Unidad de Administración y Finanzas, la suma de:

Dependencia: \_\_\_\_\_

DETALLE - JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	IMPORTE S/.
<b>MONTO TOTAL S/.</b>	<b>0.00</b>

**Compromiso:** Yo, \_\_\_\_\_ como usuario, declaro que los recursos recibidos serán rendidos con la documentación sustentoria definitiva, en un plazo que no excederá los (02) días hábiles después de recibido el dinero, caso contrario, autorizo la retención de mis honorarios, hasta que se efectúe la rendición y/o devolución del saldo ejecutado de corresponder; sin perjuicio de la responsabilidad que la administración deslinda.

\_\_\_\_\_  
V°B° UAF

\_\_\_\_\_  
Dependencia - Órgano o Unidad  
Organica

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario  
Nombres:  
DNI:

**Nota.-** Recordar que todo documento para ser considerado como gasto reconocible debe estar emitido con los siguientes datos:  
Razón Social: Unidad Ejecutora 003-Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia  
RUC: 20546677444  
Dirección: Jr. Roberto Ramírez del Villar N° 325 - Urb. Corpac - San Isidro



**ANEXO N° 03**  
**RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

<b>MONTO TOTAL</b>

San Isidro, \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_

Recibí del encargado del fondo para pagos en efectivo de la Unidad de Administración y Finanzas, la suma de:

\_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Motivo de la Comisión: \_\_\_\_\_

FECHA	ITINERARIO - JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	IMPORTE S/.
	DE: HACIA: MOTIVO:	
	DE: HACIA: MOTIVO:	
	<b>MONTO TOTAL S/.</b>	<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
V°B° UAF

\_\_\_\_\_  
Dependencia - Órgano  
o Unidad Organica

\_\_\_\_\_  
Responsable de FPPE

\_\_\_\_\_  
Firma del Usuario  
Nombre:  
DNI:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



EJE NO PENAL  
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

### ANEXO N° 04

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO								
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°						SIAF N°:		
Saldo Rendición anterior						CP N°:		
Monto de Reposición				0.00		FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
TOTAL S/.				-		RECURSOS ORDINARIOS		
N° ORD.	FECHA	TIPO	N°	A NOMBRE DE:	CONCEPTO O DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DEL GASTO	MONTO S/.	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
					TOTAL			
TOTAL DE EGRESOS A LA FECHA								-
						CLASIFICADOR DEL GASTO	MONTO S/.	
						2.6.8.1.4.2		
						2.6.8.1.4.3		
						TOTAL		
						SALDO		
V°B° de la UAF				V°B° del Encargado FPPE				



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia



EJE NO PENAL  
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

**ANEXO N° 05**  
**ACTA DE ARQUEO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ reunidos en la oficina de la señor/a \_\_\_\_\_ y el señor /a \_\_\_\_\_ con el propósito de practicar el arqueo de Fondo para Pagos en Efectivo. \_\_\_\_\_, cuyo resultado es como sigue:

1.-	Fondo asignado con Resolución		S/.
2.-	Recuento de dinero en efectivo	S/.	
3.-	Recibos provisionales	S/.	
4.-	Relación de documentos cancelados y definitivos	S/.	
5.-	Documentos para reembolso	S/.	S/.
<b>Total rendición</b>			
<b>Diferencia</b>			S/.

<b>Explicaciones de la diferencia:</b>	
<b>Comentarios:</b>	
Siendo las: _____ del mismo día se dio por terminado el arqueo, procediéndose a devolverse los registros y documentación revisada al Sr. _____ en señal de conformidad se suscribe el Acta.	

\_\_\_\_\_  
**Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo**

\_\_\_\_\_  
**Persona designada para realizar el Arqueo**