



**RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 001-2025-PMSAJ-EJENOPENAL-UAF**

Lima, 21 de enero de 2025

VISTO:

El Informe N° 0001-2025-PMSAJ-EJENOPNEAL/UAF-PT, emitido por la Profesional en Tesorería, el Informe N° 0002-2025-PMSAJ-EJENOPNEAL/UAF-PT, emitido por la Profesional en Tesorería, los Memorandos N° 007-2025-PMSAJ-EJENOPENAL-UAF y N° 008-2025 -PMSAJ-EJENOPENAL-UAF emitidos por la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas, el Memorando N° 007-2025-PMSAJ-EJENOPENAL-EP-EPP emitido por la Especialista en Planificación y presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del artículo 5.2° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con los dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, asimismo, el numeral 17.5 del artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la ejecución de la pagaduría del Sector Público, con cargo a Fondos Públicos, se puede realizar, entre otros, mediante pagos en efectivo, conforme a las modalidades que establece la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, con fecha 01 de julio de 2024 mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica", mediante el cual se establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, en el artículo 4° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por

Operaciones Oficiales de Crédito, para ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones que, por su naturaleza no puedan ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y que demanden su cancelación inmediata;

Que, asimismo, en el numeral 5.1 del artículo 5° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, establece que la Caja Chica se constituye mediante Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, en la que se señale el monto de la Caja Chica, la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, la designación del responsable único de su administración, el monto máximo para cada pago en efectivo la cual no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4° de la presente Directiva, que es hasta un tope de S/ 2 000.00, el monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones, entre otros aspectos;

Que, en el numeral 6.1 del artículo 6° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 señala que el medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden Pago Electronica (OPE)

Que, complementariamente, en el artículo 7° de la citada Directiva, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06., entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración de la Caja Chica, así como la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, complementariamente en el artículo 7° de la citada Directiva, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06., entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración de la Caja Chica, así como la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, través del Informe N° 001-2025-PMSJMPP-EJENOPENAL-UAF-PT de fecha 14 de enero de 2025, la Profesional en Tesorería, recomienda actualizar Directiva denominada "Lineamientos para la administración y control de los fondos de caja chica de la UE 003: PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

DE JUSTICIA”, por lo que propone el proyecto de Directiva para el año 2025, además de solicitar la aprobación de la apertura y designación de Responsables Titular y Suplente, entre algunas otras precisiones a tomar en cuenta para la constitución de la caja chica.

Que, mediante el Informe N° 002-2025-PMSJMPP-EJEPENAL-UAF-PT de fecha 14 de enero de 2025, la Profesional de Tesorería solicita a la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas, la tramitación de la certificación de crédito presupuestal para la constitución (Apertura) de la Caja Chica 2025 por S/ 3 500,00.

Que, mediante Memorado N° 008-2025 -PMSAJ-EJENOPENAL-UAF de fecha 15 de enero de 2025, la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas, remite el informe de la Profesional en Tesorería y el proyecto de Directiva a la Asesora Legal del Programa, con la finalidad de proyectar el acto administrativo para la actualización de la Directiva para la administración de la Caja Chica del Programa para el periodo 2025. Asimismo, precisa la información que se deberá incluir en la resolución de constitución de la Caja chica

Que, mediante Memorando N° 007-2025-PMSAJ-EJENOPENAL-UAF/ADQ de fecha 16 de enero de 2025, solicita a la Especialista en Planificación y Presupuesto la aprobación e la certificación de crédito presupuestario N° 25.

Que, mediante Memorando N° 007-2025-PMSAJ-EJENOPENAL-UPEP-EPP de fecha 16 de enero de 2025, la Especialista en Planificación y Presupuesto comunica la aprobación de la CCP solicitada en el SIAF, para lo cual adjunta la nota de la CCP N°. 025-2025 aprobada¹ en el SIAF-MPP, por esta Unidad, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º 0001-2024-EF/50.01 y en el Decreto Legislativo N°1440.

Que, mediante Memorado N° 012-2025 -PMSAJ-EJENOPENAL-UAF de fecha 17 de enero de 2025, la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas, remite los documentos a la Asesora Legal del Programa, con la finalidad de considerar el monto certificado para el acto resolutorio de apertura de la caja chica 2025 y designación de los responsables, según lo detallado en el Informe N° 001-2025-PMSAJ-EJENOPENAL-UAF/PT.

Que, conforme a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 008-2024- EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024- EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, y con el visto bueno del Asesor Legal y conforme a las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del Programa, actualizado mediante Resolución Ministerial N° 0062-2023-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la Directiva N° 001-2025-PMSAJ-EJENOPENAL/UAF denominada "Lineamientos para la administración y control de los fondos de caja chica de la UE 003: PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- APROBAR, la apertura, asignación de fondos y reposición de gastos de la Caja Chica de la **UE 003: PROGRAMA MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**, por la suma de S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles), provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, con la finalidad de atender los gastos urgentes de la Unidad Ejecutora, de acuerdo al siguiente detalle:

CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.
2.6.8.1.4.2	Gastos por la Adquisición de Bienes	1,500.00
2.6.8.1.4.3	Gastos por la Contratación de Servicios	2,000.00

Artículo 3º.- DISPONER, que la dependencia a la que se le asigna la Caja Chica es la Unidad de Administración y Finanzas, la cual controla que el monto máximo para pago en efectivo no deba exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo el pago viáticos, hasta un tope de S/ 2 000.00. Asimismo, considera que para solicitar reposiciones de la Caja Chica debe descender al 50% del monto total de la Caja Chica.

Artículo 4º.- APROBAR, la designación del responsable titular y suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a lo siguiente:

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	NOMBRES Y APELLIDOS
Responsable titular	Flor de María Palomino Matos
Responsable suplente	Rosmery Isabel Bartolo Criollo

Artículo 5º.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Jefatural N° 040-2024-PMSAJ-EJENOPENAL-UAF de fecha 16 de setiembre de 2024 y la Resolución Jefatural N° 041-2024-PMSAJ-EJENOPENAL-UAF de fecha 17 de setiembre de 2024.

Artículo 6º.- NOTIFICAR, la presente resolución a los colaboradores del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia No Penales a través de la implementación

del Expediente Judicial Electrónico (EJE) con código único N° 2413068 ejecutado a través de la UE:003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia y a los responsables de su administración.

Artículo 7º.- DISPONER, que a través del/la responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se realice la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Portal de Trasperencia de la UE:003: Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia y a los responsables de su administración.

Regístrese y comuníquese

Jefa/a de la Unidad de Administración y Finanzas



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia

 **EJE NO PENAL**
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DIRECTIVA N° 001-2025-PMSAJ-EJENOPENAL/UAF

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL MANEJO DEL FONDO DE 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.

1. OBJETO

La presente Directiva tiene como objetivo, establecer los lineamientos que regulen una correcta administración, uso y manejo del Fondo de 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 eventuales y urgentes que por sus características o naturaleza no puedan ser programadas y que permita 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:

- ✓ Resolución Ministerial N° 321-2024-JUS del 17 de diciembre de 2024, que aprueba el presupuesto Público Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2025 del Pliego 006: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS del 25 de enero de 2019
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Resolución Directoral N° 0023-2022-EF/50.01 aprueba la Directiva de Ejecución Presupuestaria del 28 de diciembre de 2022 y sus modificatorias
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería del 16 de setiembre de 2018 y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N.º 386-2013-CG.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG, que aprueba la “Disposiciones para el Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de ingresos, 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”.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ✓ Ley N° 30225, establece el Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 260-2024-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 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 y modificadas desde entonces, por lo que es recomendable consultar versiones recientes a través de fuentes oficiales de Sunat.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- ✓ 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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

disposiciones.

- ✓ Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 aprueba Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- ✓ 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.
- ✓ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Estado (SPOT)(Deducciones) y sus modificatorias

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

- ✓ **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, que se mantiene en efectivo, rodeado de condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro.
- ✓ **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.
- ✓ **Comprobante 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 Comprobantes 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.
- ✓ **Documentación Sustentatoria:** Son los elementos que evidencian los gastos, mediante comprobante de pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SUNAT.
- ✓ **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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

dentro de las 48 horas hábiles de recibido el dinero.

- ✓ **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.
- ✓ **Reposición del Fondo de Caja Chica:** Es la restitución del Fondo, mediante giro a nombre del titular de la administración de la Caja Chica.
- ✓ **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.
- ✓ **Sistema de detracciones:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- ✓ **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (PMSAJ) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

6. DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ 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.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.
- Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en 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.

✓ **Constitución del Fondo de Caja Chica**

El fondo de Caja Chica 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 la 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 del fondo 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:

- ✓ El monto total de la Caja Chica
- ✓ La Dependencia a la cual se asigna la Caja Chica.
- ✓ La designación del responsable único de su administración
- ✓ La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de Caja Chica
- ✓ El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder el (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo para pago de viáticos referidos en el numeral 5.1 inciso e) del artículo 5 de la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06, hasta un tope de S/ 2,000.00.
- ✓ El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- ✓ Se puede constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- ✓ Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el/la jefe de la Unidad de Administración 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.

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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Riesgo de deshonestidad del trabajador
- 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 cheques de gerencia o papel moneda.
- Falsificación de documentos bancarios.

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.

✓ **Medio de pago para la apertura y reposición de la 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.

✓ **Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica**

Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias. Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica 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.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 EJECUCION DE LA CAJA CHICA

7.1.1 Monto máximo para cada pago

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder el (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables debidamente autorizado por el/la jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de PMSAJ o quien haga sus veces, hasta un tope de S/ 2,000.00.

7.1.2 Conceptos de gasto a ser atendidos

Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja chica son los siguientes:

- Movilidad Local según escala establecida. Anexo 1
- Alimentos para atenciones en reuniones de carácter Oficial y/o Institucional (Dirección Ejecutiva)
- Gastos Notariales
- Correos y servicios de mensajería nacional e internacional
- Servicios de mantenimiento, tales como: electricidad, gasfitería, cerrajería, jardinería, carpintería u otros de carácter urgente y no programable
- Suministros para mantenimiento y reparación
- Enseres diversos de poca cuantía
- Servicio de impresión, encuadernación y empastado
- Medicamentos (botiquín)
- Recarga de Extintores
- servicio de elaboración de sellos
- Derechos Administrativos a Entidades Publicas

7.1.3 Pago de Movilidad Local

El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local del PMSAJ, en el horario normal de trabajo, debe estar autorizado por el jefe inmediato del comisionado y por el/la jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del PMSAJ, de acuerdo a la escala establecida en el Anexo N° 1 Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta).

Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro los montos establecidos en la escala que forma parte de la presente directiva. No necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local.

Para el pago de la movilidad local, los comprobantes de pago o los gastos por movilidad local deberán presentar el Anexo N° 03



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Declaración Jurada, detallando la comisión de servicio realizada y adjuntar print de reporte del aplicativo utilizado de ser el caso.

7.1.4 Del Recibo Provisional

La entrega de recursos mediante Recibo Provisional (Anexo 2) se hará en forma excepcional cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el/la jefe de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción del dinero en efectivo, de lo contrario se enviará un correo electrónico con copia al jefe de la Unidad de Administración y Finanzas solicitando su inmediata rendición.

El Recibo Provisional no deberá ser mayor al 20% de la UIT vigente, excepto para viáticos hasta por el tope de S/, 2,000.00

En el caso del otorgamiento del Recibo provisional para viáticos, este deberá ser rendido dentro de las 48 horas hábiles de culminada la comisión de servicios.

No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al/el servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

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

- ✓ Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo 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 de su emisión del portal de SUNAT.
- ✓ 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 responsable de la Caja Chica 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



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Deben estar firmados y/o visados por el/la jefe/a de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, y por el/la servidora que recibió los bienes o servicios y del/de la responsable titular y/o suplente del fondo.
- ✓ 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 diluir se debe sacar una copia y pegar el documento original.
- ✓ La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación, son de entera responsabilidad del usuario que lo presenta.
- ✓ Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevarán impreso el sello "PAGADO" al momento de realizar el desembolso.
- ✓ Cada Comprobante de pago debe se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total, este lineamiento debe de difundirlo el responsable de la Caja Chica.
- ✓ El responsable de la Caja Chica debe coordinar a la brevedad con el/la Especialista de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- ✓ Los comprobantes de pago SUNAT a ser reembolsados con fondos de caja chica deberán tener una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario, tomando en cuenta la fecha de emisión, de lo contrario se transgrede los fines del Fondo de Caja Chica de atender gastos que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y que demandan su cancelación inmediata.
- ✓ No está permitido presentar para reembolso por la caja chica comprobantes de pago que acumulen puntaje de tarjetas particulares y/o, sean pagados con tarjetas de créditos u otras.
- ✓ Todo Comprobante de pago debe estar adjunto su constancia de validación de su emisión por la SUNAT.

7.3 DE LAS RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, acorde a las normas establecidas.
- ✓ Realizar los trámites de reposición del Fondo, cuando esta descienda al 50% del importe total, a fin de atender de manera inmediata cualquier eventualidad que se presente.
- ✓ Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigido por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
- ✓ Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden a Fondo de Caja Chica asignado.
- ✓ Cuando se solicite el reembolso del Fondo de Caja Chica, tanto los comprobantes de pago como los recibos de movilidad y documentación sustentatoria, deben estar debidamente foliados.
- ✓ 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 la Especialista Financiero.
- ✓ En caso de ausencia por licencia, destitución, renuncia, fallecimiento u otra causa del/ de 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 del/ de la nuevo/a responsable de la caja chica a la Unidad de Administración y Finanzas para solicitar su designación.

7.4 DE LAS OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- ✓ Garantizar r que los fondos de la Caja Chica asignado se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica OPE en el Banco de la Nación.
- ✓ Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, sean electrónicos); y, en los formatos internos del MEF.
- ✓ No aceptar comprobantes de pago que no consignen el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- ✓ Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presente la constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría, comunicarse de inmediato con la Especialista de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- ✓ Coordinar a la brevedad con el/la especialista de Tesorería, en el caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- ✓ Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Unidad de Administración y Finanzas para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- ✓ Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna
- ✓ Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega Recepción suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega Recepción se deberá adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.

7.5 DE LAS PROHIBICIONES RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- ✓ Atender recibos provisionales sin la autorización en forma expresa e individualizada por 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.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ 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 hábiles siguientes haber recibido el efectivo del responsable de caja chica).
- ✓ Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- ✓ Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.
- ✓ Mantener Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- ✓ Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.

8. RENDICIÓN DEL FONDO

- ✓ La presentación de las rendiciones de cuenta por parte del responsable del fondo de Caja Chica, 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.
- ✓ Los comprobantes de pago o documentos que sustenten el gasto y que se adjuntan a la rendición del fondo de Caja Chica, deben reunir los requisitos establecidos por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT, y deben presentarse en original numerado y con el sello de “PAGADO”.
- ✓ 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.
- ✓ El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión, utilizando el reverso del recibo de ser necesario. Se utilizará para este gasto el Anexo 3 Declaración Jurada
- ✓ 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. REPOSICIÓN DEL FONDO

- ✓ Para solicitar la reposición de los fondos, el responsable del fondo de Caja Chica 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 con el sello PAGADO, foliada y en orden de fecha del

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Comprobante de Pago, para su revisión y visto bueno.

- ✓ 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 por la Especialista Financiero. Cualquier observación debe ser subsanada en el día.
- ✓ El giro del reembolso se gira únicamente a nombre del responsable del fondo de Caja Chica.
- ✓ Las Solicitudes de reposición del fondo Caja Chica, se tramitará tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad, por ello se establece que este como máximo en el 50% del monto asignado como Fondo.
- ✓ La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.
- ✓ 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. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- ✓ Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- ✓ Los/as responsables únicos/as de su administración titular y suplente del Fondo de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar la misma, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Unidad de Administración y Finanzas del Programa
- ✓ 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. ACCIONES DE SEGURIDAD

- ✓ El/La responsable del Fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- ✓ El/La responsable del Fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto,

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

- ✓ El/La responsable del Fondo de Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.

12. MECANISMOS DE CONTROL

- ✓ El responsable del fondo de Caja Chica, 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.
- ✓ La Unidad de Administración y Finanzas debe proporcionar al responsable del manejo y control del fondo de Caja Chica los mecanismos de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- ✓ El jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, dispone practicar los arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez en un (01) 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 fondo, según corresponda, para que dispongan las acciones administrativas pertinentes necesarias.
- ✓ El Especialista Financiero, mediante el Anexo N°05: Acta de arqueo del fondo de Caja Chica, 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.
- ✓ El responsable de la Caja Chica, debe mantener archivadas las Actas de Arqueo, que le sean practicados.
- ✓ En el caso se produjera alguna pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica 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 del fondo de Caja Chica responderá por dicho fondo.
- ✓ 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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

seguros contratada; solicitando al/a la responsable de la Caja Chica un informe para el deslinde de responsabilidades.

- ✓ 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.
- ✓ Son de uso obligatorio los Anexos siguientes:
Anexo N° 01: Montos máximos de movilidad local (taxi).
Anexo N° 02: Recibo Provisional
Anexo N° 03: Declaración Jurada
Anexo N° 04: Rendición de Fondo de Caja Chica.
Anexo N° 05: Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica.

13. RESPONSABILIDADES

- ✓ La Unidad de Administración y Finanzas es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del manejo de la Caja Chica respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica, a través de la Especialista de Tesorería.
- ✓ El Titular y Suplente son responsables de la adecuada administración y control del fondo de Caja Chica, así como de mantener su permanente liquidez.
- ✓ El personal designado/as como titulares y/o suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- ✓ El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- ✓ El personal designado/as como responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la Declaración Jurada de Intereses - DJI - de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

14. DISPOSICION FINAL



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Programa Modernización del
Sistema de Administración de
Justicia



EJE NO PENAL
EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ✓ Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al Fondo de 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.
- ✓ Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas del Programa.