



## Junta Nacional de Justicia

# RESOLUCIÓN N° 003-2024-OAF-JNJ

San Isidro, 08 de enero de 2024

### VISTO:

El informe N° 003-2024-UT-OAF/JNJ de fecha 08 de enero de 2023, de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas sobre la apertura de Caja Chica correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que conforme el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 0012011-EF/77.15, la Caja Chica es un Fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del precitado artículo 10° establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, la misma que debe señalar, entre otros la dependencia a la que asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha Caja, el monto total de la caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para rendición de cuentas;

Que, asimismo, el literal b) del referido numeral 10.4, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, dispone que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria, salvo las excepciones que se refiere el primer párrafo precedente, permitiendo de manera excepcional la atención de gastos cuyos montos mayores al referido porcentaje, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una Unidad Impositiva Tributaria, en los casos contemplados en la respectiva Directiva;

Que, conforme al literal f) del acotado numeral 10.4 el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, así como disponer la realización de arqueo inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Auditoría Interna;

Que, mediante el documento del visto de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, informa que resulta necesario contar el Fondo para Apertura de la Caja Chica del Año Fiscal 2024 de la Unidad Ejecutora: Ejecutora 001 Junta Nacional de Justicia – Dirección de Administración (198) para el Año Fiscal 2024, destinado a la atención de gastos menores y de rápida cancelación para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales por el importe de **QUINCE MIL Y 00/100 SOLES (S/ 15,000.00)**;



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:57:38 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por COTERA  
BARZOLA Florentina FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:05:12 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:16:17 -05:00



## Junta Nacional de Justicia

Que, de conformidad con la Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto Público para el Año Fiscal 2024; el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería; la Resolución N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería; y artículo 60° de la Resolución N° 020-2020-P-JNJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia y Resolución N° 037-2022-P-JNJ;

Que, es necesario constituir el “Fondo de la Caja Chica”, así como aprobar de Directiva N° 001-2024-OAF-JNJ denominada “Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia” y sus anexos, en el pliego; 021, Ejecutora: 001 Junta Nacional de Justicia – Dirección de Administración (198) para el Año Fiscal 2024;

Contando con las visaciones de las Unidades de Tesorería y Contabilidad, y en cumplimiento con las disposiciones vigentes;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Autorizar la apertura de la Caja Chica hasta por la suma de **QUINCE MIL Y 00/100 SOLES (S/ 15,000.00)** por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, para atender los gastos menores y urgentes que no hayan sido programadas, y que por su naturaleza requieran una rápida cancelación con cargo a rendir cuenta documentada, debiendo afectarse a las partidas presupuestales de gasto según el siguiente detalle:

2.3.1 1.1 1	Alimentos y bebidas para consumo humano	3,000.00
2.3.1 5.1 1	Repuestos y accesorios	500.00
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	1,500.00
2.3.1 5.4 1	Electricidad, iluminación y electrónica	700.00
2.3.1 99.1 99	Otros bienes	4,000.00
2.3.2 1.2 99	Otros gastos	4,500.00
2.3.2 6.2 1	Cargos bancarios	600.00
2.5.4 1.2 1	Derechos administrativos	200.00

**Artículo 2°.-** Designar a la Lic. MARIA SALOME GUTIERREZ VILLAGOMEZ como Titular responsable del manejo de la Caja Chica, a cuyo nombre debe girarse con Orden de Pago Electrónico hasta por la suma de **QUINCE MIL Y 00/100 SOLES (S/ 15,000.00)**, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios. En caso de ausencia de la titular, se designa como Suplente a la CPC MARTHA BERTHA CARBAJAL CARRASCO, quienes asumirán sus funciones y responsabilidades en arreglo a la Directiva N° 001-2024-OAF-JNJ.

**Artículo 3°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2024-OAF-JNJ denominada “Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia” y sus anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** Autorizar el pago de los gastos realizados desde el primer día calendario del mes de enero del presente Ejercicio Fiscal con cargo al Fondo para Caja Chica que se autoriza en la presente Resolución.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:58:11 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por COTERA  
BARZOLA Florentina FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:05:23 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:16:24 -05:00



## Junta Nacional de Justicia



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:58:33 -05:00

**Artículo 5°.-** Hacer de conocimiento al Titular y Suplente responsables del manejo de la Caja Chica, a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería para los fines correspondientes.

**Artículo 6°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 001-2024-OAF/JNJ y sus anexos que se aprueba, en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.jnj.gob.pe](http://www.jnj.gob.pe)) y en la Plataforma Única del Estado Peruano.gob.pe ([www.gob.pe/jnj](http://www.gob.pe/jnj)).



Firma Digital

Firmado digitalmente por COTERA  
BARZOLA Florentina FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:05:39 -05:00

## REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 08.01.2024 17:16:32 -05:00

(documento firmado digitalmente)

**MARICRUZ MOLINA AYALA**  
JEFE DE OFICINA  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



# Junta Nacional de Justicia

## DIRECTIVA Nº 001-2024-OAF-JNJ

### “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE LA CAJA CHICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA”

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
Elaborado por:	Maria Salome Gutierrez Villagómez Encarga del Fondo de la Caja Chica de la Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria Salome FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.01.2024 16:28:45 -05:00	08/01/2024
Revisado por:	Luis Oswaldo Melendez Sotomayor Jefe de la Unidad de Tesorería	 Firmado digitalmente por MELENDEZ SOTOMAYOR Luis Oswaldo FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.01.2024 16:16:16 -05:00	08/01/2024
Aprobado por:	Maricruz Molina Ayala Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Maricruz FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08.01.2024 17:15:10 -05:00	08/01/2024

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 2 de 14

## I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para el uso adecuado de los recursos públicos asignados al Fondo para la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia (JNJ), racionalizando el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la transparencia, legalidad y oportuna atención de las necesidades urgentes y no previstas, estableciendo el procedimiento, requisitos atribuciones y responsabilidades que deben adoptarse, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la JNJ.

## II. AMBITO DE APLICACIÓN:

La Directiva es de aplicación y cumplimiento de todos los servidores civiles de todas las unidades de organización de la JNJ, involucrados directamente en la habilitación, trámite, constitución, utilización, administración, control, rendición y liquidación del Fondo para la Caja Chica.

## III. DETALLE DE LA DIRECTIVA:

### 3.1. Base Legal:



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:16:57 -05:00

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:30:38 -05:00

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 774 Impuesto a la Renta, Decreto Supremo N° 122-94-EF aprueba el Reglamento del Impuesto a la Renta.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Texto Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a los recursos públicos.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:10:45 -05:00

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 3 de 14

- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 Resolución que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 Directiva para Optimizar las Operaciones de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades del sector público realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen medios de pago electrónico a través del Banco de La Nación y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con RD N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica, NGT-07 Disposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del DS N° 100-2020-PCM.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias – SPOT con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus normas modificatorias y complementarias – Sistema de Detracción.
- Resolución N° 020-2020-P-JNJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 158-2019-DG/JNJ que aprobó la Directiva N° 043-2019-JNJ Normas y Procedimientos sobre Viajes y Viáticos en Comisión de Servicios de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 049-2019-DG-JNJ que aprueba el Código de Ética de la Junta Nacional de Justicia.
- Resolución N° 045-2019-DG-JNJ que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Junta Nacional de Justicia.

Las normas citadas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

### 3.2. Roles en la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica:

En el marco de la presente guía técnica se desarrollan los siguientes roles:

- i. Oficina de Administración y Finanzas (OAF):



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:17:13 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:31:00 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:11:18 -05:00

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 4 de 14

- Autorizar la ejecución del gasto; y, evaluar y velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la habilitación, administración y control de fondo de la Caja Chica.
- Designar mediante acto resolutivo al Titular y/o Suplente de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica, quien realiza la administración, custodia y manejo del Fondo de Caja Chica.
- Velar que no se conformen fondos especiales o de naturaleza o características similares al fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación y fuente de financiamiento.

ii. Unidad de Tesorería (UT):



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:17:29 -05:00

- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la habilitación, administración y control de fondo de la Caja Chica, a través del Titular o Suplente para la custodia y manejo de la misma designado.

iii. Unidad de Contabilidad (UC):



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGÓMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:31:18 -05:00

- Revisar y validar la documentación del fondo de Caja Chica, teniendo injerencia en la calidad del control previo.
- Efectuar los arqueos del fondo de Caja Chica.

iv. Funcionarios o servidores civiles que autorizan gastos con cargo al fondo de Caja Chica:

- Ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.

v. Titular y/o Suplente de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica:



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:11:32 -05:00

- Registrar el movimiento de efectivo del fondo de Caja Chica, efectuando el control, manejo y cuadre diario, facilitando los arqueos inopinados.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo de Caja Chica asignado.
- Mantener la liquidez del fondo de Caja Chica, solicitando oportunamente las reposiciones en forma oportuna cuando los gastos efectuados representen como máximo el 70% del monto total del fondo.
- Llevar el control y seguimiento de la documentación sustentatoria del fondo de Caja Chica, verificando que cuenten con los sellos y firmas, incluyendo la de autorización del área usuaria del gasto.
- Verificar la validez de los Comprobantes de Pago recibidos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT y no deberán presentar enmendaduras, borroneos, correcciones y deberán estar debidamente cancelados.
- Atender los pagos de los gastos, debidamente autorizados y justificados, en concordancia con las específicas de gasto que corresponda, sin exceder el límite autorizado.
- Colocar el sello de "PAGADO CON FONDO PARA CAJA CHICA", en cada recepción de los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- Velar el cumplimiento del cierre oportuno del fondo de Caja Chica, al finalizar el ejercicio fiscal.

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 5 de 14

- Delegar, en ninguna situación, la custodia y manejo del fondo de Caja Chica, a servidores civiles que no estén contemplados en el acto resolutorio que aprueba su designación.
- Atender los vales provisionales de caja solo con el visto bueno de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Denegar el pago de compromisos con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- Denegar el pago de gastos por concepto de planillas de haberes o propinas a practicantes.
- Denegar la entrega de fondos de Caja Chica, a los servidores civiles, que no hayan rendido el uso de los mismos o mantengan vales provisionales de caja de rendir, considerando el plazo máximo establecido.
- Comunicar oportunamente a los servidores civiles el incumplimiento de la rendición de vales provisionales de caja y el vencimiento del plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Mantener, en ningún caso, el fondo de Caja Chica en cuentas bancarias personales.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:17:47 -05:00

### 3.3. Habilitación y Reposición del fondo de Caja Chica:



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:31:33 -05:00

- i. La habilitación del fondo de Caja Chica se realiza a través de un acto resolutorio emitido por la OAF, y contendrá la siguiente información:
  - Nombre y apellidos del Titular y/o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado.
  - Monto total del fondo de Caja Chica.
  - Fuente de financiamiento.
  - Partidas específicas de gasto autorizadas para su ejecución.
  - Monto máximo de gasto de adquisición para cada partida específica.
- ii. La habilitación del fondo de Caja Chica y la reposición por los gastos efectuados, se realiza mediante Orden de Pago Electrónico a nombre del Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado.
- iii. La apertura del fondo de Caja Chica se realiza a nombre del Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado.
- iv. La habilitación y reposición del fondo de Caja Chica se efectúa mediante el procedimiento de pago a nombre del Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado.

Toda variación o disposición respecto al fondo de Caja Chica asignada debe seguir las disposiciones contenidas en el presente documento. Adicionalmente, se remite a la UC una copia de la resolución de habilitación y/o variación del fondo de Caja Chica para su control y fines correspondientes.

- v. Finalmente, se remite, a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF, una copia autenticada de la resolución de habilitación del fondo de Caja Chica de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, así como de fuentes distintas a Recursos Ordinarios que se habilite.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:11:39 -05:00

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 6 de 14

### 3.4. De la autorización del gasto:

- i. Todo gasto debe ser solicitado al Jefe de la OAF; y, su ejecución será supervisada por el Jefe de la UT, de acuerdo a las normas vigentes.
- ii. La ejecución, el control, la supervisión, evaluación y demás responsabilidades están a cargo del Jefe de la UT, avalando el fiel cumplimiento de la ejecución del Fondo de Caja Chica.

### 3.5. Administración del fondo de Caja Chica:



Firma Digital

- i. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo para Caja Chica deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad del personal designado Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica y del Jefe de la UT.

- ii. El monto máximo establecido para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder del 20% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente.

- iii. En caso existan razones justificadas no se pueda obtener comprobantes de pago, se podrá sustentar el gasto mediante Declaración Jurada hasta por el monto máximo del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente.

- iv. Excepcionalmente, se podrá destinar el Fondo de Caja Chica para el gasto de viáticos por comisiones de servicios no programados.

- v. La Ejecución del gasto del Fondo para Caja Chica se sujetará a las siguientes partidas específicas del Clasificador Económico de Gastos para el Año Fiscal Vigente, según el siguiente detalle:

Específica	Denominación de Específica
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.15.11	Repuestos y accesorios
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.15.99.99	Otros
2.3.18.12	Medicamentos
2.3.199.199	Otros bienes
2.3.21.299	Otros gastos
2.3.22.31	Correos y servicios de mensajería
2.3.24.51	Mantenimiento de vehículos
2.3.26.12	Gastos notariales
2.3.26.21	Cargos bancarios
2.3.27.113	Servicios relacionados a la jardinería, florería y otras actividades similares
2.3.27.116	Servicios de impresiones, encuadernación y empastado
2.5.41.21	Derechos administrativos

- vi. Todo egreso del Fondo de Caja Chica debe afectar a las partidas específicas de gasto correspondiente aprobados, y debe estar sustentado mediante:



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELLENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:18:02 -05:00

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:31:50 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:11:47 -05:00

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 7 de 14

- Facturas electrónicas originales.
- Boleta de venta electrónica o manuales originales.
- Tickets emitidos por máquina registradora originales.
- Especies valoradas.
- Boletos de viaje.
- Recibo de movilidad local
- Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Declaración Jurada hasta un máximo del 10% de la UIT vigente, solo en caso de no existir ninguno de los documentos señalados anteriormente.
- Los vales provisionales, así como las fotocopias de facturas y demás documentos similares, no constituyen documentos sustentatorios de egresos.

### 3.6. *Uso del fondo de Caja Chica:*



**Firma Digital**

i. Los tickets emitidos por cajas registradoras u otro tipo de comprobante de pago que sustituya a la factura, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT.

ii. En el reverso de la factura, boleta, ticket u otro comprobante autorizado por la SUNAT presentado por el área usuaria debe describir, de manera resumida, el motivo del gasto y consignar la firma del Director/Jefe/Ejecutivo de la unidad de organización que solicitó el fondo, asimismo del Jefe de la UT; y del Jefe de la OAF.

iii. Cuando se realice un gasto superior a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), sustentado con factura, por tipo de servicio, se considerará la normativa tributaria del Sistema de Dedución SUNAT para no infringirla.

iv. Los vales provisionales de caja, útiles para desembolsos de carácter provisional, están debidamente pre-numerados y autorizados, por la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, con el visto bueno de la Unidad de Tesorería y la firma del Director/Jefe/Ejecutivo de la unidad de organización que solicitó el gasto.

v. Las rendiciones de cuenta de los vales provisionales de caja se realizan en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el efectivo. Los vales provisionales que no hayan sido rendidos dentro del plazo debido, serán descontados a los servidores civiles que se les otorgó el fondo. Además, no se le entregará un nuevo vale provisional al servidor civil que tenga pendiente una rendición de un fondo otorgado.

vi. Los funcionarios y servidores civiles que no rindieran dentro del plazo establecido, se le notificará y se le otorgará un día hábil adicional para su cumplimiento, pasado el plazo se informará al superior jerárquico para que disponga las acciones correctivas, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para el descuento respectivo por planillas.

vii. En caso que el funcionario o servidor civil solicite un desembolso mediante Vale Provisional de Caja y no hace uso de ello devolviendo el íntegro



**Firma Digital**

iii. Cuando se realice un gasto superior a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), sustentado con factura, por tipo de servicio, se considerará la normativa tributaria del Sistema de Dedución SUNAT para no infringirla.

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:32:07 -05:00



**Firma Digital**

v. Las rendiciones de cuenta de los vales provisionales de caja se realizan en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el efectivo. Los vales provisionales que no hayan sido rendidos dentro del plazo debido, serán descontados a los servidores civiles que se les otorgó el fondo. Además, no se le entregará un nuevo vale provisional al servidor civil que tenga pendiente una rendición de un fondo otorgado.

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:11:54 -05:00

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 8 de 14

otorgado, deberá presentar un informe escrito visado por el jefe inmediato sustentando el motivo de la devolución.

viii. Una vez recibida la rendición de cuenta del Fondo de Caja Chica, se consignará el sello de CANCELADO en el Vale Provisional de Caja otorgado.

ix. Para el caso de viáticos, el plazo para la rendición es hasta tres (03) días hábiles después del retorno de la comisión. De no rendirse en el plazo establecido, se le notificará y se le otorgará un día hábil adicional para su cumplimiento, pasado el plazo se informará al superior jerárquico para que disponga las acciones correctivas del caso.

x. No se aceptará comprobantes de pago que señalen ser cancelados con TARJETA DE CREDITO u otros distintos al efectivo otorgado.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:18:34 -05:00

xi. No se podrá efectuar compras de bienes de capital (activos fijos); para NO ser considerado bienes de capital, el gasto NO deberá ser mayor al valor de ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente, (Artículo 23° del Reglamento del Impuesto a la Renta).

xii. El gasto por alimentación generado por motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado por la unidad de organización solicitante y autorizada por la OAF, indicando los nombres y apellidos, número de DNI y firma de los participantes en dicho consumo.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGÓMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:32:24 -05:00

xiii. De manera excepcional y por la naturaleza de las funciones de las unidades de organización, se podrá hacer uso del Fondo para Caja Chica en el gasto en alimentación del personal que labore fuera del horario de trabajo por labores desarrolladas después de las 20:00 horas, o durante los días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas.

xiv. La permanencia de tiempo señalada en el numeral precedente y que genere gastos de alimentación, está indicado para funcionarios y servidores contratados bajo un régimen laboral y debidamente autorizados por la jefatura del área usuaria, quien comunicará por escrito (correo electrónico, memorándum, informe, etc.) al jefe (a) de la OAF, quién autorizará el gasto.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:12:03 -05:00

xv. El personal autorizado que haga uso del gasto por alimentación fuera del horario de labores, debe adjuntar la boleta de autorización en sobretiempo y el reporte de control de asistencia, visado por su jefe inmediato y por el personal de seguridad. El importe a reconocer por consumo de alimentos no deberá exceder el importe de S/. 35.00 (treintaicinco y 00/100 Soles) por persona.

xvi. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto POR CONSUMO. Los comprobantes de pago deberán indicar el detalle de los alimentos adquiridos.

xvii. En casos de urgencia y/o medidas de seguridad en la recepción y entrega de diversos documentos ante distintas entidades, se autoriza la utilización del servicio de taxi local debidamente sustentado, cuyo costo será hasta un máximo al monto establecido en el tarifario aprobado.

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 9 de 14

xviii. La liquidación de gastos por movilidad debe realizarse a través de recibos pre numerado, señalando claramente el motivo del gasto por movilidad. En dicho recibo se consigna la firma del usuario, el visto bueno del jefe inmediato el cual es responsable de la comisión, visto bueno del jefe de la UT y del jefe de la OAF.

xix. Es responsabilidad de los funcionarios de las unidades de organización, determinar de acuerdo a la vigencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte público o particular) que deba utilizar el comisionado (funcionario o servidor contratado bajo un régimen laboral):

- Autorizar la movilidad de transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina.
- Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) a los funcionarios y servidores civiles cuando la ocasión lo amerite.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:18:56 -05:00



Firma Digital

### 3.7. De la documentación y el registro:

- Los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo de la Caja Chica deben ser girados a nombre de la **JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA**, identificada con Registro Único de Contribuyente **RUC 20194484365**. Consignando al reverso de manera resumida el motivo del gasto, con la firma del usuario en señal de conformidad, la firma del jefe de unidad de organización solicitante; del Jefe de la UT; y, del Jefe de la OAF.
- Los comprobantes de pago u otros documentos autorizados por la SUNAT, relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los recibos de movilidad local, se les estampará el sello que consigne "PAGADO CON FONDO PARA CAJA CHICA" indicando la fecha de cancelación.
- El Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica designado llevará un Registro Auxiliar debidamente foliado y autorizado por el jefe de la OAF. En ella se consignará en forma diaria y cronológica los ingresos, egresos y el saldo disponible del fondo de Caja Chica.

### 3.8. Rendición de cuentas y reposición del fondo de Caja Chica

- El Titular o suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado, utilizará los siguientes formatos para la rendición:



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:12:24 -05:00

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 10 de 14

- Formato Rendición de Fondo de Caja Chica (Anexo 01).



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:19:25 -05:00



**Junta Nacional  
de Justicia**

**RENDICION DE FONDO PARA CAJA CHICA**

Programa N° 002	PRESUPUESTO : DE OPERACIÓN <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> DE INVERSIÓN <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">N°</th> <th style="width: 15%;">DIA</th> <th style="width: 15%;">MES</th> <th style="width: 15%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	N°	DIA	MES	AÑO				
N°	DIA	MES	AÑO							

N°	Fecha	Documento	N°	Detalle	Importe	Especifica
<b>TOTAL S/.</b>						

- INFORMANDO EN EL FORMATO  
EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6)

APERTURA S/:

RENDICIÓN N° 00

SALDO ACTUAL

1

---

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

2

---

FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA O SUBPROGRAMA



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:33:28 -05:00



**Firma Digital**

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:12:37 -05:00



Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 12 de 14

- Tarifario de Movilidad Local, para aplicarse como topes en los gastos de transporte (Anexo 03).

ITEM	DISTRITO O LUGAR DE DESTINO	LUGAR DE PARTIDA DE LA COMISION	
		TAXI (IDA Y VUELTA) S/. SAN ISIDRO	PASAJE URBANO (IDA Y VUELTA)S/.
1	Aeropuerto Jorge Chávez	70.00	15.00
2	Ancon	90.00	25.00
3	Ate	60.00	10.00
4	Barranco	30.00	6.00
5	Breña	30.00	6.00
6	Carabayllo	70.00	15.00
7	Chaclacayo	80.00	18.00
8	Chorrillos	50.00	10.00
9	Cercado de Lima	40.00	8.00
10	Cieneguilla	80.00	18.00
11	Comas	70.00	15.00
12	El Agustino	30.00	6.00
13	Independencia	60.00	10.00
14	Jesús María	30.00	6.00
15	La Molina	50.00	10.00
16	La Victoria	30.00	6.00
17	Lince	30.00	6.00
18	Los Olivos	60.00	10.00
19	Lurigancho- Chosica	90.00	25.00
20	Lurin	80.00	18.00
21	Magdalena	30.00	6.00
22	Miraflores	30.00	6.00
23	Pachacamac	80.00	18.00
24	Pucusana	90.00	20.00
25	Pueblo Libre	30.00	6.00
26	Puente Piedra	80.00	18.00
27	Punta Hermosa	70.00	15.00
28	Punta Negra	70.00	15.00
29	Rimac	30.00	6.00
30	San Bartolo	70.00	15.00
31	San Borja	30.00	6.00
32	San Isidro	30.00	6.00
33	San Juan de Lurigancho	60.00	10.00
34	San Juan de Miraflores	50.00	10.00
35	San Luis	40.00	8.00
36	San Martin de Porres	40.00	8.00
37	San Miguel	40.00	8.00
38	Santa Anita	40.00	8.00
39	Santa María del Mar	70.00	15.00
40	Santa Rosa	80.00	18.00
41	Santiago de Surco	30.00	6.00
42	Surquillo	30.00	6.00
43	Villa El Salvador	60.00	10.00
44	Villa Maria del Triunfo	60.00	10.00
45	Callao	60.00	10.00
46	Bellavista	40.00	8.00
47	Carmen de la Legua	50.00	10.00
48	La Perla	50.00	10.00
49	La Punta	60.00	10.00
50	Mi Perú	60.00	10.00
51	Ventanilla	70.00	15.00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:19:55 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:34:12 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:12:59 -05:00

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 13 de 14

- Formato Vale Provisional de Caja, para aplicar en rendición documentada en desembolsos de efectivo.

 <b>Firma Digital</b>	 <b>Junta Nacional de Justicia</b>	<b>RUC N° 20194484365</b>					
<small>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UNIDAD DE TESORERIA</small>		<b>VALE PROVISIONAL DE CAJA</b>	N°	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">S/.</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>	S/.		
S/.							
Recibí de la Unidad de Tesorería de la Junta Nacional de Justicia La cantidad de : _____ Soles Por concepto de: _____							
Con cargo a rendir cuenta documentada.							
<small>De no cumplir con rendir cuentas en el plazo de las 48 horas, autorizo se me descuente de mis remuneraciones, retribuciones u otros ingresos que perciba de la Entidad.</small>							
San Isidro, _____ de _____ de 20____							
_____ <small>UNIDAD DE TESORERIA</small>		_____ <small>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</small>		_____ <small>RECIBI CONFORME</small>			
Nombre y Apellidos _____ DNI N° _____							

Firmado digitalmente por MELENDEZ SOTOMAYOR Luis Oswaldo FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.01.2024 16:20:12 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria Salome FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.01.2024 16:34:35 -05:00

Firmado digitalmente por MOLINA AYALA Maricruz FAU 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08.01.2024 17:13:11 -05:00

- ii. La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando los gastos efectuados representen como máximo el 70% del monto total del fondo, para mantener la operatividad y liquidez para no afectar las actividades de las unidades de organización de la JNJ.

El fondo de Caja Chica podrá ser renovado normalmente hasta por tres (03) veces el monto autorizado en la Resolución de Apertura durante cada periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada por el Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica designado, bajo la supervisión del Jefe de la UT.

- iii. El Titular o suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica presentará la rendición de cuenta a la UC quien revisará y aplicará el control previo. En caso de no identificar observaciones se procederá a registrar en la fase de devengado en el aplicativo SIAF-SP, de acuerdo a las normas vigentes de los sistemas administrativos de Contabilidad y Presupuesto Público. Luego, la UC remitirá el original de la rendición de cuenta y documentos sustentatorios a la UT.
- iv. La UT registrará la rendición de cuentas en la fase de girado en el aplicativo SIAF-SP, para lo cual deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria, de acuerdo a la normativa vigente del sistema administrativo de Tesorería.

Titulo	Página
Directiva que establece las disposiciones para la Habilitación, Administración y Control de Fondo de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	Página 14 de 14

- v. La UT emitirá el respectivo comprobante de pago y girará la Orden de Pago Electrónico a favor del personal designado Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, quien deberá apersonarse en las siguientes 24 horas de efectuado el giro, a las oficinas del Banco de La Nación para el cobro respectivo de la reposición del fondo.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
MELENDEZ SOTOMAYOR Luis  
Oswaldo FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:20:37 -05:00

### 3.9. Liquidación del Fondo de Caja Chica

El Fondo de Caja Chica será liquidado en su totalidad a más tardar el 30 de diciembre del Año Fiscal vigente, bajo responsabilidad del Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado, quien presentará, a la UC, el depósito o devolución del saldo no utilizado conjuntamente con la última rendición de cuentas del año.



Firma Digital

Firmado digitalmente por  
GUTIERREZ VILLAGOMEZ Maria  
Salome FAU 20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 16:34:57 -05:00

### 3.10. Mecanismos de control y seguridad:

- i. El Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado contará con las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- ii. La UT aprueba disposiciones y acciones necesarias con la finalidad de garantizar la seguridad que el caso amerite a los fondos y valores que mantiene en custodia.
- iii. El fondo de Caja Chica está sujeta a: arqueos diarios por parte del Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado; y, de arqueos inopinados y periódicos por parte de la UC, debiendo hacer el conteo de los fondos y valores en presencia del Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado, dejando una constancia mediante la firma del Acta de Arqueo, dejando constancia la conformidad o disconformidad, que será remitida a la OAF para las acciones correspondientes.

Adicionalmente, sin perjuicio de las acciones de fiscalización a cargo del Órgano de Control Institucional de la JNJ, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.

- iv. El faltante de dinero determinado en los arqueos de fondos, son cubiertos inmediatamente por el Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado, adjuntando el informe respectivo con el visto bueno del Jefe de la UT, que será remitido a la OAF para las acciones correspondientes.
- v. En los casos de hurto, robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado deberá presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, debiendo la UT informar a la OAF para las acciones correspondientes.



Firma Digital

Firmado digitalmente por MOLINA  
AYALA Maricruz FAU 20194484365  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08.01.2024 17:13:26 -05:00