

VISTOS:

El Informe N°000026-2026-AMAG/SA-CFIN, de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, el Informe N°000123-2026-AMAG/SA-CFIN-SNFS, de la Especialista de Tesorería y el Informe N°000007-2026-AMAG/SA-CICC del Especialista Legal de la Secretaría Administrativa, la Certificación de Crédito Presupuestario CCP N° 026-2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N°26335, en su artículo 1°, señala que la Academia de la Magistratura es una Persona Jurídica de Derecho Público Interno forma parte del Poder Judicial. Goza de autonomía administrativa, académica y económica.

Que, mediante Resolución N° 000041-2025-AMAG-CD/P del 31 de diciembre de 2025, se aprobó el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de la Academia de la Magistratura correspondiente al ejercicio presupuestal 2026 por un monto de S/ 12,704,521.00 (Doce Millones, Setecientos Cuatro Mil, Quinientos Veintiuno con 00/100 soles);

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras, Directiva que tiene carácter permanente;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprobó la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 para el manejo de caja chica, con la finalidad de establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del sector público;

Que, en la ejecución partidas Presupuestales de bienes y servicio del Presupuesto Institucional antes mencionado, se presentan requerimientos no programables, menudos y urgentes que ameritan atención inmediata con dinero en efectivo;

Que, en tal sentido, es necesario autorizar la apertura de recursos financieros en dinero en efectivo para el presente ejercicio.

Que, de conformidad con:

- Ley N.° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado.
- Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.



- Ley N.º 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N.º 32513– Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N.º 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2026.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N.º 006-2019- CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias".
- Resolución de Superintendencia N.º 037-2002-SUNAT, "Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 183-2004-SUNAT, "Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N.º 940" y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 000193-2020/SUNAT - Modificaciones Tributaria en Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N.º 048-2021/SUNAT que modifica 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 Decreto Supremo N.º 100- 2020-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Resolución Directoral N.º 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 Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones
- Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, y modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01 que Aprueba la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"



Y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y su Estatuto aprobado por Resolución N° 023-2017-AMAG/CD, con los vistos buenos de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, la Especialista de Tesorería de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas y el Especialista Legal de la Secretaría Administrativa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Autorizar la apertura para el Ejercicio 2026 de los recursos financieros en dinero del fondo fijo para Caja Chica de la Academia de la Magistratura hasta por la suma de Diez Mil y 00/100 Soles (S/ 10,000.00).

ARTÍCULO SEGUNDO. - Designar como encargada única del manejo de los recursos antes mencionados a la trabajadora Técnico I de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, señorita Victoria Ruiz Bernal. En caso de ausencia de la encargada, se designa como Suplente a la trabajadora CAS señora Aliz Teresa Andrea Capuñay Mayuri.

ARTÍCULO TERCERO. - Establecer los Procedimientos de Conducción del Fondo Fijo para Caja Chica en el Anexo I que es conformante del presente Acto Resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO. - Autorizar a los servidores señalados en el segundo numeral de los Procedimientos que se han de seguir para los gastos menudos y urgentes con cargo a los recursos en mención hasta por el monto máximo de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria.

ARTICULO QUINTO. – ENCARGAR a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas notificar a los encargados del manejo de la Caja Chica titular como suplente y notificar a las respectivas áreas usuarias de la Caja Chica de la entidad a fin de poder dar inicio al uso de los recursos de la misma de acuerdo a la normativa vigente.

ARTICULO SEXTO. - DISPONER a la Subdirección de Informática la publicación de la presente Resolución, en el portal web de la AMAG (www.amag.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLESE Y ARCHÍVESE.

Firmado digital

ROGELIO DIAZ URIARTE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO(e)
Academia de la Magistratura

RDU/cicc/



ANEXO I - PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LA CAJA CHICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO 2026

1. CONCEPTO

La Caja Chica es un fondo en efectivo, monedas y billetes circulantes financiado con Recursos Ordinarios 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 siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

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 a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

2. AUTORIZACION

Los gastos mencionados en el numeral 1. serán autorizados por el Secretario Administrativo previa acreditación de la urgencia y adecuado uso de los fondos en los fines Institucionales.

Los gastos de las unidades orgánicas de la Dirección Académica serán autorizadas por Secretaría Administrativa, previa firma del jefe inmediato y de la Dirección Académica.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Apertura de Caja Chica: Es el acto mediante el cual se asigna los fondos y se designa a los/as responsables para la administración de los mismos.
- 3.2 Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
- 3.3 Comprobante de Pago: Es el documento que acredita la obligación de pago por la adquisición del bien o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT).
- 3.4 Comisión de Servicios: Se entiende por Comisión de Servicios, los desplazamientos del personal, debidamente autorizados, para realizar actividades que están directamente relacionado con los fines y objetivos institucionales.



- 3.5 **Detracción:** Es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente 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 tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 3.3 del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 3.6 **Modificación de los Fondos:** Es el acto administrativo mediante el cual se modifica la asignación de fondos para la administración de los mismos.
- 3.7 **Rendición de cuenta:** Es la presentación de la documentación de sustento del gasto por parte del/de la usuario/a a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional – Formato II), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- 3.8 **Reposición para el Fondo de Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo que no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 3.9 **Tarifario de Movilidad:** Tarifario según Resolución N°029-2015-CD/P, Directiva N°002-2015-AMAG/SA, Anexo 3, Tabla 1 o la disposición que se encuentre vigente respecto al tarifario de movilidad.
- 3.10 **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es un valor de referencia que es utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. En el Perú, la UIT es fijada por el Ministerio de Economía y Finanzas y publicado en el Diario Oficial El Peruano. (Decreto Supremo N.º 301-2025-EF, el año 2026 es S/ 5,500.00)
4. **DESIGNACIÓN, HABILITACION Y REPOSICIÓN**
- 4.1 **La designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica, queda formalizada con Resolución de la Secretaría Administrativa.**
- A nombre del responsable titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos, en ausencia del titular responsable, las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- La Subdirección de Logística y Control Patrimonial gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubra la Caja Chica asignadas contra los siguientes riesgos:
- a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
 - d. Falsificación de giros, monedas y papel moneda.
- 4.2 **El giro de la Orden de Pago Electrónica (OPE), se efectuará a través del Banco de la Nación en el mes, por el indicado concepto (reembolso), solo hasta tres veces el monto constituido para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.**



- 4.3 El dinero de Caja Chica se otorgará con el visto bueno de los funcionarios facultados en el numeral 2, a los trabajadores de la Institución, a través de recibos provisionales o documentos definitivos, los cuales consignarán la firma del responsable de la Unidad Orgánica solicitante y la autorización del Secretario Administrativo.
- 4.4 Para poder recibir nuevos fondos en efectivo, se rendirá cuenta documentada de la utilización por lo menos, de la última entrega a la Secretaria Administrativa u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad. Para la entrega de nuevo fondo en efectivo, la responsable Caja Chica verificará previamente que el servidor no cuente con rendiciones pendientes.
- 4.5 La responsable de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna, debiendo presentar la rendición para reembolso cuando el gasto definitivo ascienda al 33% del fondo. La responsable de la Caja Chica solicitará la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos.
- 4.6 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.
- 4.7 Cuando 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 responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas servidoras.
- 4.8 Son Obligaciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:
- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
 - b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
 - d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en el presente procedimiento.
 - e. 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; y/o formatos internos de la AMAG.
 - f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
 - g. Teniendo en cuenta los conceptos y modificaciones de la R.S. N° 000193-2020/SUNAT los comprobantes de pago serán acompañadas de su constancia de validación. La validación de los comprobantes de pago se genera a través del enlace <https://www.sunat.gob.pe/accesosDirectos/validaComprobante-p.html>



- h. Cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 000193 - 2020/SUNAT - Modifican la normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica.
- i. En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la especialista de Tesorería, 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.
- j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho horas (48) siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.4, para las acciones administrativas que correspondan.
- k. Mantener actualizado el registro "Rendición" y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.

5. PLAZOS DE RENDICION DE CUENTA

- 5.1 El Formato "Recibo Provisional", consignará la necesidad de compra o servicio de manera detallada, en el cual se indicará la(s) razón(es) del gasto con Caja Chica, asimismo, deberá estar suscrito por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante y autorizado por el Secretario Administrativo (numeral 2 del presente anexo I).
- 5.2 El dinero otorgado a través de recibos provisionales corresponde ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su recepción. Veinticuatro (24) horas antes de su vencimiento, el responsable del manejo de Caja Chica, comunicará vía correo electrónico al solicitante (Formato A, del listado de formatos del presente Anexo I – Formato V) el vencimiento de los documentos provisionales y requerirá el cumplimiento del plazo establecido, concordante con las demás normas de Tesorería. La rendición del Recibo Provisional deberá efectuarse con la presentación de un informe dirigido a la Secretaría Administrativa, indicando el número de recibo provisional a rendir, adjuntando los comprobantes de pago que sustenten el gasto realizado, firmados por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
- 5.3 Vencido el plazo de rendición de cuentas, el responsable del manejo de Caja Chica, queda prohibido de recepcionar rendiciones de gastos fuera de plazos establecidos. Asimismo, informará vía correo electrónico (Formato B, detallado en la lista de Formatos del Presente Anexo I – Formato VI) a la Sub Dirección de Recursos Humanos la relación de omisos, a efectos que se proceda con el descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.

6. DOCUMENTOS DE RENDICION DE CUENTA

- 6.1 Comprobantes de pago reconocidos y emitidos según disposiciones de la SUNAT como Facturas, Boletas, Tickets, Recibos de Honorarios Profesionales y otros.
- 6.2 Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas deberán tener el V° B° del personal responsable del Almacén de la Institución, por las compras de bienes con caja chica y para los casos



de consumo de alimentos por refrigerio y Movilidad deberán tener el V° B° del encargado de la Subdirección de Recursos Humanos.

- 6.3 Declaración Jurada – Formato III es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares y conceptos en los que no sea posible obtener Facturas, Boletas de Venta y otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT. El formato de la Declaración Jurada, confórmate de los formatos del presente anexo I.
- 6.4 Dichos comprobantes de pago deberán ser expedidos sin borrones ni enmendaduras a nombre de la Academia de la Magistratura R.U.C. No 20290898685, correspondiendo ser firmados por el usuario(s) del bien o servicio con indicación de sus nombres, cargos y dependencia donde laboran, indicando expresamente la conformidad por el bien o servicio recibido, así como el Visto Bueno de su Jefe inmediato superior, como sigue:

El original del comprobante de pago deberá contar con los siguientes datos:

NOMBRE DEL USUARIO:

CARGO:

BIEN O SERVICIO RECIBIDO: CONFORME

DEPENDENCIA:

FIRMA:

- 6.5 Para hacer efectivo el pago de los servicios prestados a la Institución, los señores proveedores deberán presentarse a la Oficina de Tesorería con sus comprobantes de pagos debidamente autorizados y su documento de identidad (DNI).

En el caso de personas jurídicas, deberán presentar, además, una carta de autorización firmada por el representante legal de la empresa (Formato SUNAT), para realizar la cobranza.

- 6.6 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket-facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor. En caso de Comprobantes manuales y/o con firmas manuales, se deberá presentar el Comprobante de Pago original.

7. GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

Los gastos de movilidad por comisión de servicios, procederán siempre y cuando no se encuentren disponibles las unidades vehiculares de la entidad, lo cual quedará consignado en correo institucional que se remitirá con la anticipación debida al área correspondiente.



Los gastos de movilidad deberán efectuarse a través de Recibos de Movilidad indicando:

- 7.1 Itinerario: lugar o lugares materia de traslado (Señalar institución y/o domicilio, distrito)
- 7.2 Tipo de Movilidad: Taxi o Colectivo - Concordante con precios de mercado para el recorrido efectuado.
- 7.3 En caso de comisiones de servicios realizadas: indicar los motivos Institucionales que hacen indispensable los gastos de movilidad local.
- 7.4 Se utilizará el Formato "Recibo de Movilidad" – Formato I de acuerdo a la lista de formatos conformantes del presente anexo I. En caso de presentar Comprobantes de pago electrónicos (Facturas y/o Recibos Por Honorarios), estos deberán contener los mismos requisitos, detallados en los párrafos precedentes.
- 7.5 La Subdirección de Recursos Humanos visará los precitados documentos, así como los jefes inmediatos. La manifestación de las personas que no registran asistencia tiene carácter de Declaración Jurada.

8. GASTOS DE REFRIGERIO Y MOVILIDAD POR LABORES REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO.

- 8.1 El consumo de alimentos por refrigerio y la movilidad es aplicable de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2015-AMAG-SA aprobado mediante Resolución 029-2015-AMAG-CD/P, sobre el Régimen de Compensaciones por el Cumplimiento de Labores en Horario Extraordinario de la Academia de la Magistratura, Anexo 3, Tabla 1 o la disposición que se encuentre vigente respecto al tarifario de movilidad. Para efectos del pago de movilidad, se considerará Comisión de servicios a toda actividad realizada fuera de la Institución.
- 8.2 Se entiende por Comisión de Servicios, los desplazamientos del personal, debidamente autorizados, para realizar actividades que están directamente relacionado con los fines y objetivos institucionales.
- 8.3 Cuando se trate de consumo de alimentos, estos comprobantes deben consignar el detalle del consumo realizado, no se aceptará el concepto "POR CONSUMO".
- 8.4 Los recibos de movilidad y los comprobantes de consumo de alimentos, además de lo señalado en los numerales precedentes, deben indicar hora de salida. Dichos documentos corresponden ser directamente firmados por cada una de las personas que han utilizado la movilidad y que han consumido los alimentos.
- 8.5 Las firmas antes mencionadas se pueden efectuar al dorso de los documentos o en planillas independientes.

La Subdirección de Recursos Humanos visará los precitados documentos.

9. GASTOS DE PARQUEO Y PEAJE

Los gastos en mención corresponden exclusivamente a los vehículos de la Entidad, debiendo ser firmados por el conductor del vehículo, consignando el número de la respectiva placa.

10. RELACION DE GASTOS ATENDIBLES Y MODELO DE DECLARACION JURADA

- 10.1 Los gastos con cargo a Caja Chica, se deben limitar exclusivamente a los gastos menudos no programables y urgentes de la Institución.



- 10.2 Para los pagos en específicas del gasto que no estén contempladas en la apertura de la caja Chica, la Subdirección de Contabilidad y finanzas solicitará el trámite respectivo para la habilitación y financiamiento de la nueva partida de gasto y la emisión del certificado de crédito presupuestario para su incorporación en el Fondo para Caja Chica, lo cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad o a quien se haya delegado dicha facultad, caso contrario los gastos no serán atendidos.
- 10.3 Queda prohibido que el encargado del fondo para pagos de Chica atienda con cargo a dicho fondo los comprobantes de pago o documentos provisionales o definitivos que no cumplan con lo establecido en los numerales anteriores.
- 10.4 Las Declaraciones Juradas deben efectuarse de acuerdo al formato contenido en la lista de formatos del presente anexo.
- 10.5 La Rendición de gastos se efectuará con el formato denominado "Rendición del Fondo para Caja Chica".

11. PLAZOS

- 11.1 Se establece siete (07) días calendario, contados desde la fecha de realizado el gasto, como plazo máximo para la fecha de entrega a Tesorería de los comprobantes de pago y /o documentos definitivos de los gastos (movilidad local, refrigerio, alimentos, útiles de oficina, servicios varios, etc.), vencido el plazo, queda prohibido que la encargada del fondo de Caja Chica atienda los pagos.
- 11.2 Los comprobantes de pago y/o documentos definitivos que excedan el plazo establecido en el numeral anterior, únicamente podrán ser atendidos previa autorización expresa del Secretario Administrativo.

12. PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA:

- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Administrativa aprobada.
- b. Atender recibos provisionales sin la autorización del Secretario Administrativo y/o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- e. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir.
- f. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de cuarenta y ocho (48) horas, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- h. Pagar por servicios de mantenimiento de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el Secretario Administrativo y el Sub Director de Logística y Control Patrimonial.
- i. Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos. (Decreto Supremo N° 012-2007-PCM)

Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.



13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, (33% del monto de apertura en documentos definitivos) para cuyo efecto se presenta el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración del fondo de la caja chica y el Secretario Administrativo.
- 13.2 Los casos excepcionales no previstos en el presente procedimiento serán evaluados en forma individual por la Secretaría Administrativa, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 13.3 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Secretaria Administrativa evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 13.4 Se practicarán Arqueos de Caja sorprendidos, a través de profesionales competentes para efectuar arqueos por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas u otro designado por la Secretaria Administrativa, suscribiendo el acta correspondiente del arqueado practicado. Unacopia del acta será elevada a la Secretaria Administrativa para conocimiento y fines. Cualquier observación y descargo de los/las Responsables de la Caja Chica debe constar en el Acta.



FORMATOS PARA PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LA CAJA CHICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO 2026





RECIBO DE MOVILIDAD

N°

DÍA	MES	AÑO
		2026

Recibí la suma de: _____ S/ _____

FECHA DE LA MOVILIDAD	MOTIVO DE LA MOVILIDAD	IMPORTE
ITINERARIO (indicar Institución y/o domicilio, distrito)		
ORIGEN :		
DESTINO :		
TOTAL		S/.

Marcar con una "X" ☐ Por Comisión de Servicios

según corresponda: ☐ Por Labores en Horario Extraordinario

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

FIRMA _____

Nombre y Firma del funcionario a cargo de
Sub Dirección de RRHH

Nombre, Cargo, Firma del Jefe Inmediato

Nombre y Firma del funcionario a cargo de
Dirección General ó Dirección Académica

Nombre y Firma del funcionario a cargo de
Secretaría Administrativa

Formato I



DECLARACION JURADA

La persona que suscribe :

Domiciliada en:

En mi condición de:

De acuerdo a lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, por la Directiva para la Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario del Sector Público para el Año Fiscal vigente, y Directiva de Tesorería.

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado el gasto siguiente:

Concepto del Gasto	Monto S/
.....
.....

SON:

No me es posible presentar los documentos del gasto en razón de:

Fecha:/...../2026

Firma:

DNI N°

Precisiones:

- El Art. 71º de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece el uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (S/550.00).
- El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
- Para los casos de viáticos por comisión de servicio, indicar Nro. de Planilla de viáticos, lugar y días de duración de la comisión.
- Para los casos de viáticos por comisión de servicio nacional podrá sustentarse mediante Declaración Jurada el saldo no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado, siempre que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos según disposiciones de SUNAT.
- El VºBº del jefe inmediato y Secretario Administrativo queda acreditada en el informe de rendición de gastos que presente el declarante. Sin la firma de los funcionarios citados en el informe de Rendición de Gastos, la Declaración Jurada queda como no presentada.

Formato III



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA								Pagina: de __ a __ Fecha: __/__/2026		
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA								RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA		
Nro.	FECHA DEL DOC.	FECHA DE PAGO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO Nº	RUC / DNI	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL	DETALLE DEL GASTO	PARTIDA PREUPUESTAL	DESCRIPCION DE PARTIDA
							TOTAL	0.00		

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior	
Reposición	
Total	
Rendición	
Saldo	

RESUMEN	
Específicas	Totales
Total	0.00

VB° del Secretario Administrativo
Chica

Firma del Responsable de Caja

Formato IV



FORMATO A

Correo Electrónico

DE : Responsable del Fondo para Pagos de Caja Chica

ASUNTO : Plazo de Rendición de Vale Provisional N° _____

REFERENCIA : Anexo I Procedimientos para la conducción de la Caja Chica en la Academia de la Magistratura para el año 2026

FECHA :

En cumplimiento con los plazos establecidos en el numeral 5.2 de Anexo I - Procedimientos para la conducción de la Caja Chica en la Academia de la Magistratura para el año 2026, se le comunica que el plazo de vencimiento de rendición del Vale Provisional N° _____ y/o Planilla de Viáticos N° _____, que se le entregó con el Fondo para Pagos de Caja Chica, vence el día de mañana, debiendo bajo responsabilidad dar estricto cumplimiento el plazo establecido. Se adjunta archivo digital del Vale Provisional.

De no presentar la rendición de cuentas, la Sub Dirección de Recursos Humanos aplicará el descuento respectivo de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 del Anexo I Procedimientos para la conducción de la Caja Chica en la Academia de la Magistratura para el año 2026

Atentamente,

Formato V



FORMATO B

DE : Responsable del Fondo para Pagos de Caja Chica

A : Sub Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO : RENDICIÓN DE CUENTAS

REFERENCIA : Anexo I Procedimientos para la conducción de la Caja Chica en la Academia de la Magistratura para el año 2026

FECHA :

ARCHIVOS DIGITALES ADJUNTO: XXX Archivos de Vales Provisionales

En cumplimiento con las disposiciones de las disposiciones del numeral 5.3 del Anexo I -Procedimientos para la conducción de la Caja Chica en la Academia de la Magistratura para el año 2026, se le hace llegar la relación de personas que no han cumplido con la rendición de cuentas de dineros otorgados con el Fondo para Pagos de Caja Chica en los plazos establecidos en las resoluciones de la referencia. Se adjunta archivo digital de documento provisional.

Detalle:

Doc. N°	Fecha de Entrega	Plazo de Rendición	Nombre	Monto
----------------	-------------------------	---------------------------	---------------	--------------

Lo que se hace de su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Formato VI

