



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001-2017-AMAG/SA

Lima, 12 de Enero de 2017

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 99 -2016-AMAG-CD/P del 19 de diciembre de 2016, se aprobó el Presupuesto de la Academia de la Magistratura correspondiente al presente ejercicio.

Que, en la ejecución de los bienes y servicios del Presupuesto 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:

- La Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- La Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- La Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- La Ley anual del Presupuesto del Sector Público.
- El Decreto Ley N°25632, Ley Marco del Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarios.
- La Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las entidades del Estado.
- La Resolución de Superintendencia N°007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- La Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- La Directiva N°001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.5 y sus modificatorias.
- La Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.

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° 022-2001-AMAG/CD.





Academia de la Magistratura

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar la apertura para el Ejercicio 2017, 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 Bernales.

Artículo Tercero.- Establecer los Procedimientos de Conducción del Fondo Fijo para Caja Chica en el Anexo que en nueve (09) fojas útiles debidamente rubricadas, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Autorizar a los funcionarios 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.

Los gastos para Atenciones Oficiales, que por razones justificadas requieran ser atendidas con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, podrán ser hasta un máximo de 90% de una Unidad Impositiva Tributaria. El Secretario Administrativo visará adicionalmente todos los documentos de uso de estos recursos a efectos del cumplimiento de las normas administrativas correspondientes.

Regístrese y comuníquese

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

ECO. FRANK MARTÍN CASTRO BÂRCENAS
Secretario Administrativo

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LA CAJA CHICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO 2017

1. DEFINICION

La Caja Chica es un fondo en efectivo, monedas y billetes circulantes destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o, que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. El mencionado fondo, es financiado con Recursos Ordinarios.

2. AUTORIZACION

Los funcionarios facultados por el Titular de la Entidad para autorizar gastos de la naturaleza en mención son el Director General, Director Académico, el Secretario Administrativo y los Coordinadores de las Sedes Desconcentradas. Dicha autorización acreditará la urgencia y adecuado uso de los fondos en los fines Institucionales para los cuales se otorgan.

3. HABILITACION Y RECONSTITUCION

- 3.1 El fondo en mención será habilitado a la encargada única de su manejo, designada por Resolución.*
- 3.2 La unidad Ejecutora podrá girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto constituido para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.*
- 3.3 El dinero 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 debidamente autorizados. La responsabilidad de su otorgamiento a otras personas, será asumida por el funcionario que lo autoriza.*
- 3.4 Para poder recibir nuevos fondos en efectivo, se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.*

4 PLAZOS DE RENDICION DE CUENTA

- 4.1 El Formato "Recibo Provisional", se atenderá con el requerimiento de compra y/o servicio que se contratará, en el cual se indicará la(s) razón(es) del gasto con Caja Chica, asimismo, deberá estar debidamente autorizado por el funcionario competente y el Secretario Administrativo (numeral 2 de anexo I Resolución N° 001-2017-AMAG/SA).*
- 4.2 El dinero otorgado a través de documentos provisionales corresponde ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su recepción. El responsable del manejo de Caja Chica, 24 horas antes de su vencimiento comunicará vía correo electrónico al solicitante (Formato A) el vencimiento de los documentos provisionales y exigiendo el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Resolución y demás normas de Tesorería. La rendición del Recibo Provisional deberá efectuarse con la presentación de un informe dirigido a la Secretaría Administrativa adjuntando los comprobantes de pago sustentatorios del gasto realizado.*



PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LA CAJA CHICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO 2017

- 4.3 Los adelantos de viáticos y gastos de viaje competen ser rendidos dentro de los ocho (08) días siguientes de concluida la respectiva comisión de servicio. El responsable del manejo de Caja Chica, 24 horas antes de su vencimiento comunicará vía correo electrónico al comisionado (Formato A) el vencimiento de los viáticos otorgados y exigiendo el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Resolución y demás normas de Tesorería.
- 4.4 Vencido el plazo de rendición de cuentas, los funcionarios señalados en el numeral 2 del anexo I de la Resolución N° 001-2017-AMAG/SA, quedan prohibidos de recepcionar y autorizar rendiciones de gastos fuera del plazo establecido.
- 4.5 Vencido el plazo de rendición de cuentas, el responsable del manejo de Caja Chica, queda prohibida de recepcionar rendiciones de gastos fuera de plazos establecidos. Asimismo, informará vía correo electrónico (Formato B) a la Sub Dirección de Personal la relación de omisos a efectos que se proceda con el descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.

5. DOCUMENTOS DE RENDICION DE CUENTA

- 5.1. Comprobantes de pago reconocidos y emitidos según disposiciones de la SUNAT como Facturas, Boletas, Tickets, Recibos de Honorarios Profesionales y otros.
- 5.2. Los Recibos de Honorarios que no cuenten con los formularios de suspensión de impuestos, serán materia de descuentos.
- 5.3. Dichos comprobantes 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:

En el reverso del original del comprobante de pago.

NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

SERVICIO RECIBIDO CONFORME

FIRMA

- 5.4. Declaración Jurada es un documentos 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 la SUNAT.
- 5.5. 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 DNI.



PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LA CAJA CHICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO 2017

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

6. GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

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

- 6.1. *Itinerario: lugar o lugares materia de traslado.*
- 6.2. *Tipo de Movilidad: Taxi o Colectivo - Concordante con precios de mercado para el recorrido efectuado.*
- 6.3. *Comisiones realizadas: Motivos Institucionales que hacen indispensable los gastos de movilidad local.*
- 6.4. *Se utilizará el Formato "Recibo de Movilidad" detallado en la página 5.*

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

- 7.1 *El racionamiento y 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.*
- 7.2 *Para efectos del pago de movilidad, se considerará Comisión de servicios a toda actividad realizada fuera de la Institución.*
- 7.3 *Cuando se trate de consumo de alimentos, estos comprobantes deben consignar el detalle del consumo realizado, no se aceptará el concepto " POR CONSUMO", debe ir el detalle del consumo realizado.*
- 7.4 *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.*

Las firmas antes mencionadas se pueden efectuar al dorso de los documentos o en planillas independientes.

- 7.5 *Los gastos del personal contratado por Locación de Servicio, deben ser previamente autorizados por el funcionario indicado en el segundo numeral del presente.*

Los documentos de rendición de cuenta de estos gastos deben tener características similares a los establecidos en los numerales precedentes.

- 7.6 *La Oficina de Personal visará los precitados documentos. La manifestación de las personas que no registran asistencia tiene carácter de declaración jurada.*



PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LA CAJA CHICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO 2017

8. GASTO DE COMBUSTIBLE, PARQUEO Y PEAJE

Los gastos en mención corresponden exclusivamente a los vehículos de la Entidad, debiendo ser firmados por la persona que lo conduce, consignando el número de la respectiva placa.

9. RELACION DE GASTOS ATENDIBLES Y MODELO DE DECLARACION JURADA

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

9.2 Para el presente ejercicio los gastos autorizados que cumplan los requisitos del numeral 9.1 se detallan en las siguientes partidas:

23.1.1.1.1.	Alimentos de consumo humano
23.1.5.1.1.	Repuestos y Accesorios
23.2.1.2.99	Otros Gastos
23.2.4.1.1.	De edificaciones, oficinas, estructuras
23.27.11.99.	Servicios Diversos
23.26.12	Gastos Notariales

9.3 Para los pagos en específicas del gasto que no estén comprendidas en el rubro anterior a través de la Oficina de Logística se deberá previamente tramitar ante la Oficina de Presupuesto 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 pagos en efectivo, caso contrario los gastos no serán atendidos.

9.4 Queda prohibido que el encargado del fondo para pagos en efectivo 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.

9.5 Las Declaraciones Juradas deben efectuarse de acuerdo al modelo contenido en la página seis (06) del presente anexo.

9.6 La Rendición de gastos se efectuará en el modelo formato detallado en la página siete (07).

10. PLAZOS

10.1 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 no se autorizará la atención con el Fondo para pagos en efectivo.

10.2 Queda prohibido que el encargado del fondo para pagos en efectivo atienda con cargo a dicho fondo los comprobantes de pago o documentos definitivos que excedan el plazo establecido en el numeral anterior.





Academia de la Magistratura

RECIBO DE MOVILIDAD

N°

DIA	MES	AÑO
		2017

Recibí la suma de: _____ S/ _____

FECHA	DETALLE	IMPORTE
ITINERARIO		
DE :		
A :		

Por Comisión de Servicios Otros
 Por Labores en Horario Extraordinario

TOTAL S/ _____

FIRMA _____

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

V°B° Jefe Inmediato

Firma y Sello
Secretario Administrativo

Firma y Sello
Director General/Director Académico

Firma y Sello
Secretario Administrativo



Academia de la Magistratura

RECIBO PROVISIONAL

(Para ser rendido maximo en 48 horas)

N°

DIA	MES	AÑO
		2017

Recibí la suma de: _____ S/ _____

FECHA	DETALLE	IMPORTE

En caso de incumplimiento de rendición de cuentas en el plazo señalado, autorizo se descuenta de mi remuneración u honorarios la cantidad no rendida conforme se dispone en el numeral 4.5 de la Resolución N°001-2017-AMAG/SA.

TOTAL S/ _____

FIRMA _____

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

V°B° Jefe Inmediato

Firma y Sello
Secretario Administrativo

Firma y Sello
Director General/Director Académico

Firma y Sello
Secretario Administrativo



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:/...../...2017.....

Firma: _____

DNI N° _____

Precisiones:

- El Art. 71° 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/405.00).
- 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 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 V°B° 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.



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA								N°	
RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA								DIA	
								MES	
								AÑO	2017
Nro.	TIPO DE DOCUMENTO	DOC. N°	FECHA DEL DOC.	FECHA DE PAGO	PROVEEDOR	RUC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PART.
							TOTAL	0.00	



MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior	
Reposición	
Total	
Rendición	
Saldo	

RESUMEN	
Totales	Especificas
0.00	Total

FORMATO A

Correo Electrónico

DE : Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo

ASUNTO : Plazo de Rendición de Vale Provisional N° _____

REFERENCIA : Resolución N° 001-2017-AMAG/SA.

FECHA :

En cumplimiento con los plazos establecidos en la Resolución N° 01-2017-AMAG/SA, 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 en Efectivo, 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 Personal aplicará el descuento respectivo de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.5 de la Resolución N°01-2017-AMAG/SA.

Atentamente,



FORMATO B

DE : Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo

A : DR.
Sub Director de la oficina de Personal

ASUNTO : RENDICIÓN DE CUENTAS

REFERENCIA : Resolución N° 01-2016-AMAG/SA

FECHA :

ARCHIVOS DIGITALES ADJUNTO: XXX Archivos de Vales Provisionales

En cumplimiento con las disposiciones de la Resolución N° 01-2016-AMAG/SA , 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 en Efectivo 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,

