

DIRECTIVA N° 002-2023-JUS/OGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Formulada por: Oficina General de Administración
Oficina Financiera

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan una adecuada administración, uso y control de las cajas chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001-15 Ministerio de Justicia – Oficina General de Administración, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, en concordancia con la normativa vigente.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 2.4. Ley de Presupuesto del Sector Público.
- 2.5. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 2.6. Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- 2.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.13. Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.14. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.15. Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 2.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.17. Resolución de Superintendencia N° 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°940.
- 2.18. Resolución de Superintendencia N°048-2021/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 Decreto Supremo N°100- 2020-PCM
- 2.19. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 2.20. Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, que aprueba el “Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos”
- 2.21. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.22. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la caja chica, entre otras.

- 2.23. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las Entidades que realicen sus Operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el Medio de Pago Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 2.24. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N°002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería”
- 2.25. Resolución de Secretaría General N° 039-2020-JUS, que aprueba la Directiva N° 05-2020-JUS/SG «Directiva para la elaboración de directivas y lineamientos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos».

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, consejos, comisiones y programas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que hagan uso de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 001-15 Ministerio de Justicia – Oficina General de Administración.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones y/o siglas:

4.1. Definiciones

- a) **Activo fijo:** Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad para su uso en la producción o suministro.
- b) **Área Usuaría:** Es el órgano, unidad orgánica, órgano desconcentrado, consejo, comisión o programa del MINJUSDH.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

- c) **Arqueo de caja chica:** Es la acción del recuento o verificación de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte del saldo de caja chica en una fecha determinada.
- d) **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 programados.
- e) **Detracción:** Es una cantidad de dinero que se descuenta a los/las proveedores/as, en calidad de comprador de un bien o usuario/a de un servicio, el cual debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del/de la vendedor/a o prestador/a del servicio a fin de ser usado para el pago de deudas tributarias.
- f) **Órganos desconcentrados:** Direcciones Distritales de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Procuradurías Públicas y Comisión Multisectorial de Alto Nivel del MINJUSDH.
- g) **Papeleta de depósito (T-6):** Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público
- h) **Recibo provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar dinero de la caja chica, el cual indica el concepto o finalidad del retiro del dinero, monto y la fecha del desembolso.
- i) **Reembolso de los recursos públicos:** Es una operación económica por el cual se le retribuye a un/a servidor/a la cantidad de dinero que ha gastado por cuenta propia.
- j) **Rendición de los recursos públicos:** Es la documentación sustentatoria que presenta el/la servidor/a para acreditar los gastos efectuados.
- k) **Reposición de caja chica:** Es el importe de dinero que retorna a el/la responsable de la caja chica de los gastos efectuados debidamente sustentados.
- l) **Responsable de la caja chica:** Es el/la servidor/a civil designado/a mediante resolución jefatural como responsable titular o suplente, que se encuentra a cargo del manejo y custodia de la caja chica
- m) **Retención:** Es una cantidad de dinero que se retiene del impuesto general a las ventas que corresponde pagar a los/las proveedores/as para su posterior entrega a la SUNAT, según la

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias. Se aplica en operaciones de venta de bienes, prestación de servicios gravadas con IGV cuyos importes superen los S/700.00 Soles.

n) Servidor/a: Persona que trabaja al servicio del Estado, contratado/a bajo cualquier régimen laboral.

4.2. Siglas

- a) **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- b) **IGV:** Impuesto General a las Ventas
- c) **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- d) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- e) **OAB:** Oficina de Abastecimiento
- f) **OFIN:** Oficina Financiera
- g) **OGA:** Oficina General de Administración
- h) **OGRRHH:** Oficina General de Recursos Humanos
- i) **OGTI:** Oficina General de Tecnologías de la Información
- j) **OPE:** Orden de Pago Electrónica
- k) **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- l) **RUS:** Régimen Único Simplificado
- m) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- n) **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- o) **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- p) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los/Las servidores/as civiles del MINJUSDH son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2. La OGA, a través de la OFIN, debe cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 5.3. El/La responsable de la caja chica es responsable del adecuado uso y custodia, así como de mantener la liquidez y el efectivo del fondo habilitado, debiendo cumplir con presentar su “Declaración Jurada de

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos establecidos en la norma sustantiva vigente.

- 5.4. Los/Las servidores/as civiles del MINJUSDH que reciben dinero de la caja chica son responsables de la rendición de cuentas, en los plazos previstos en la presente directiva.
- 5.5. El/La responsable de la caja chica es responsable de mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de caja chica.
- 5.6. Las áreas usuarias solicitantes son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la OGA, para evitar el pago de gastos programables con recursos de caja chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Ejecución de Fondos

- 6.1.1. La administración de la caja chica se realiza teniendo en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia del gasto público.
- 6.1.2. El importe máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT¹, salvo para los consumos mensuales de agua y energía eléctrica efectuados en las direcciones distritales de la Defensa Pública y Acceso a la Justicia
- 6.1.3. Para otros casos, en los que por razones debidamente justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores al 20% de la UIT y hasta por un máximo del 90% de la UIT, el/la jefe/a y/o director del área usuaria debe solicitar a la OGA la autorización del gasto. La OGA emite autorización mediante visto bueno y/o correo electrónico.

¹ La UIT a utilizarse es la vigente para el periodo de ejecución de la caja chica.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- 6.1.4.** La OPE generada por la apertura, así como por las reposiciones de caja chica, se efectúan a favor del/ de la responsable de la caja chica titular o, en su ausencia, a favor del responsable suplente, previo requerimiento específico.
- 6.1.5.** El manejo de la caja chica es una función exclusiva de los/las responsables designados con resolución jefatural de la OGA.
- 6.1.6.** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los fondos de la caja chica, debe denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la OAB un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario el responsable de la caja chica responde por dichos fondos, en el caso de rendiciones tratándose de documentos que sustenten el reembolso además de la denuncia deben remitir una copia firmada por el representante del establecimiento que emitió el comprobante de pago.

6.2. Comprobantes de Pago

- 6.2.1.** El comprobante de pago debe estar emitido a nombre del **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**, con RUC N° **20131371617** y Dirección: **Jr. Scipión Llona Nro. 350 – Miraflores**; y debe corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones.
- 6.2.2.** No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con la denominación “MINJUSDH” u otras que no cumplan lo señalado en el numeral anterior.
- 6.2.3.** El contenido del comprobante de pago debe ser legible, sin borrones, ni enmendaduras o rectificaciones; debe consignar el detalle del gasto con el precio unitario y total.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- 6.2.4.** El comprobante de pago mediante el cual se sustenta el gasto con cargo a la caja chica debe cumplir los siguientes requisitos:
- 6.2.4.1.** Que el/la proveedor/a emisor/a no se encuentre impedido de contratar con el estado a través del Buscador de Proveedores del Estado: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>.
- 6.2.4.2.** Ser emitido electrónicamente o en su defecto que el/la proveedor/a emisor/a se encuentre adscrito al nuevo RUS, lo cual se verifica mediante la consulta RUC a través del siguiente enlace: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>.
- 6.2.4.3.** Que el/la proveedor/a emisor/a tenga como estado del contribuyente “Activo”, mediante la Consulta RUC a través del siguiente enlace: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>.
- 6.2.4.4.** Que la actividad económica del/de la proveedor/a emisor/a esté acorde al gasto efectuado, mediante la Consulta RUC a través del siguiente enlace: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>.
- 6.2.4.5.** Los demás requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT.
- 6.2.5.** La veracidad de la información que se consigna en el comprobante de pago presentado para su cancelación con los recursos de caja chica, son de entera responsabilidad del/ de la servidor/a que lo presenta, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- 6.2.6.** El comprobante de pago debe tener una antigüedad máxima de treinta (30) días, tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

6.2.7. Solo en casos excepcionales se puede aceptar comprobantes de pago con una antigüedad mayor a 30 días calendarios, previo informe de sustento y aprobación del/ de la jefe/a de la OGA.

6.3. Normatividad en Materia Tributaria

6.3.1. En la adquisición de bienes y servicios el/la responsable de la caja chica debe considerar la retención y detracción del IGV que se encuentran establecidos por la SUNAT.

6.3.2. Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y sean superiores a S/ 1,500.00, el/la responsable de la caja chica está obligado a retener el 8% por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el/la proveedor/a acredite contar con la autorización de suspensión de retenciones, debiendo verificar que la fecha de la autorización sea anterior a la emisión del recibo por honorarios.

6.3.3. Cuando el gasto por compra de bienes gravados con IGV supere el importe de S/ 700.00, el/la responsable de la caja chica efectúa la retención del 3% sobre el importe total facturado salvo que el/la proveedor/a sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción según su ficha RUC.

6.3.4. Cuando los gastos por servicio de transporte de carga superen el importe de S/ 400.00, el/la responsable de la caja chica efectúa la detracción del 4% sobre el importe facturado, igualmente por los servicios de mensajería y de transporte de bienes por vía terrestre, por encontrarse ambos servicios sujetos al sistema de detracciones, salvo que los citados servicios no estén gravados con el IGV.

6.3.5. Cuando los gastos por servicios superen el monto de S/ 700.00, el/la responsable de la caja chica efectúe la detracción de acuerdo a la normativa vigente.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

- 6.3.6.** La retención y detracción no es aplicable en la zona de la selva que se encuentra exonerado del IGV (por compras y servicios).
- 6.3.7.** Cuando correspondan las retenciones mencionadas en los numerales 6.3.2 y 6.3.3, el/la responsable de la caja chica debe pagar al/a la proveedor/a solamente el importe neto. El importe retenido debe ser depositado en la Cuenta Corriente del Banco de la Nación N° 00-000281778, de titularidad del MINJUSDH, y remite la factura o recibo por honorario electrónico y el vóucher del depósito de las retención escaneado a la Coordinadora de Tesorería de la OFIN, al correo electrónico retenciones@minjus.gob.pe, a fin de que la OFIN realice el pago respectivo ante la SUNAT y genere el comprobante de retención electrónico correspondiente, el cual puede ser visualizado por el/la proveedor/a a través de su clave sol de la SUNAT.
- 6.3.8.** Cuando correspondan las detracciones mencionadas en los numerales 6.3.4 y 6.3.5, el/la responsable de la caja chica debe pagar al/a la proveedor/a solamente el importe neto; el porcentaje retenido debe depositarse en la cuenta de detracción que el/la proveedor/a mantiene en el Banco de la Nación, consignándose el código del tipo de bien/servicio y el tipo de operación, así como el período tributario; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquirente) al comprobante de pago.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Administración de la caja chica

7.1.1. Apertura de caja chica

- 7.1.1.1.** El área usuaria, al inicio del ejercicio fiscal, solicita oportunamente a la OGA la apertura de la caja chica y la formalización de la designación de los/las responsables titulares y suplentes. En su solicitud deben indicar lo siguiente:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- a) Nombre(s), apellidos y régimen laboral de los/las responsables titular y suplente.
- b) El importe y fuente de financiamiento de la caja chica.
- c) Copia legible del DNI del/ de la responsable titular y suplente.
- d) Reporte del Sistema de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.1.2. El/La jefe/a de la OGA autoriza mediante resolución jefatural la apertura de la caja chica, la cual debe incluir, entre otros, la siguiente información:

- a) Área usuaria a la que se asigna la caja chica.
- b) Nombre(s), apellidos, régimen laboral y DNI de los/las responsables titular y suplente del manejo y custodia de la caja chica.
- c) Importe total de la caja chica.
- d) Importe máximo asignado a cada partida presupuestal.

7.1.1.3. El/La responsable suplente asume todas las funciones del/ de la responsable de la caja chica, en caso de ausencia de éste/a debido a comisión del servicio, vacaciones, licencias o cualquier otro motivo, debiendo ambos/as suscribir previamente un acta de arqueo de la caja chica, cuya copia se remite a la OFIN.

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

7.1.1.5. El/La funcionario/a responsable del área usuaria, de requerir, puede solicitar la modificación de la designación de los/las responsables titular o suplente

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

mediante documento formal a la OGA para aprobación mediante resolución jefatural.

7.1.1.6. El/La jefe/a de la OGA autoriza el incremento de fondo de caja chica, mediante resolución jefatural, a solicitud del área usuaria, previo informe favorable del/ de la jefe/a OFIN.

7.1.2. Otorgamiento de los recursos públicos

7.1.2.1. En la sede central, el área usuaria solicita mediante documento físico y/o correo electrónico, al/ a la jefe/a de la OGA, el otorgamiento de dinero de la caja chica, sustentando la necesidad urgente de contar con los recursos de caja chica por ser un gasto permitido; quien de corresponder lo deriva a la OFIN para su atención.

7.1.2.2. En los órganos desconcentrados, el otorgamiento de dinero de la caja chica debe ser autorizado por sus directores generales, directores, directores distritales, procuradores, presidentes de consejos, secretarios ejecutivos, coordinadores ejecutivos o responsable del área usuaria.

7.1.2.3. El/La responsable de la caja chica atiende el otorgamiento de recibos provisionales previa autorización del/ de la jefe/a de la OGA solicitada por el/la funcionario/a responsable del área usuaria mediante correo electrónico y/o visto bueno (firma digital y/o manuscrita).

7.1.2.4. El/La responsable de la caja chica hace entrega del dinero solicitado por el/la servidor/a, previa presentación del recibo provisional detallando correctamente el nombre y apellido del/de la receptor, importe, firmas y sellos del área usuaria, OFIN y OGA (ver Anexo N°01).

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

7.1.2.5. No se encuentra permitida la utilización de recibos provisionales a nombre del/ de la responsable de la caja chica.

7.1.3. Gastos permitidos

7.1.3.1. Las áreas usuarias deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la caja chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada, según clasificador del gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

7.1.3.2. Bienes

- a) Adquisición de materiales de oficina, gasfitería, electricidad, iluminación, y otros bienes renovables, adjuntando el correo de Almacén indicando que no existe stock.
- b) Adquisición de repuestos, accesorios de equipos informáticos y vehiculares, con el informe técnico de la OGTI y de la OAB, según corresponda, sustentando la excepcionalidad de la adquisición.
- c) Adquisición de arreglos florales exclusivamente para atenciones protocolares a nombre del MINJUSDH y por fallecimiento de un/a trabajador/a o familiar directo.
- d) Otros bienes que se encuentren debidamente autorizados por el/la jefe/a de la OGA.

7.1.3.3. Servicios

- a) Tarifas de embarque, peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalajes, parchado de llantas.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- b) Reparación de muebles, impresiones, confección de sellos, tarjetas personales.
- c) Publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en la sede central y/o área usuaria.
- d) Servicios de mensajería, el cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente, gastos notariales.
- e) Tarifas de servicios básicos de agua y luz de los órganos desconcentrados ubicados en zonas distintas a la sede central del MINJUSDH; con cargo a sus respectivas cajas chicas. Para lo cual deben adjuntar copia del contrato de arrendamiento de inmueble y/o cesión en uso.

El/La responsable de la caja chica lleva el control del consumo mensual de los servicios básicos mediante el cuadro señalado en el Anexo N° 8, el cual debe ser remitido en la rendición de cuentas.

- f) Excepcionalmente se otorgan viáticos por comisiones de servicios no programados con la autorización expresa del/ de la jefe/a de la OGA; en los casos que no se cuente con solicitud de viáticos registrada en el SIGA; y no exceda de dos (02) días la comisión de servicio. Para estos casos no aplica la Declaración Jurada de Gastos en la rendición de cuentas.
- g) Otros servicios que se encuentren debidamente autorizados por el/la jefe/a de la OGA.

7.1.3.4. Movilidad local

- a) Para el desplazamiento del/ de la servidor/a para efectuar comisiones de servicios que impliquen el

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

retorno en el mismo día de la comisión, dentro de la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, así como en las sedes desconcentradas del MINJUSDH, se asigna recursos por movilidad local.

- b)** El gasto por movilidad expuesto en el párrafo anterior es reconocido siempre y cuando se cuente con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a, y no exista disponibilidad de vehículos del *pool* de transportes del MINJUSDH.
- c)** El monto máximo a utilizar para movilidad local por comisión de servicio se efectúa según la escala establecida en el tarifario de movilidad local (Ver Anexo N° 03)
- d)** El/La servidor/a presenta a la OFIN, en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles de realizada la comisión de servicio, la Declaración Jurada de movilidad local (Ver Anexo N° 02) debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, adjuntando el reporte de “Récord de asistencia del Trabajador” y el documento que evidencie que no existe la disponibilidad de vehículos del *pool* de transportes del MINJUSDH.
- e)** En forma excepcional se puede otorgar gasto de movilidad local fuera del horario laboral, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a (Ver Anexo N° 04) y según la escala establecida en el Tarifario de movilidad local (Ver Anexo N° 03), en los siguientes casos:
 - Cuando el/la servidor/a realice labores por necesidad del servicio fuera de la jornada laboral y después de las 20:00 horas.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- Cuando el/la servidor/a realice labores por necesidad del servicio los días sábados, domingos o feriados, por un mínimo de cuatro (04) horas.

7.1.3.5. Alimentos y Bebidas

- a) Adquisición de alimentos y bebidas para reuniones de trabajo de carácter institucional y eventos protocolares, para aquellas áreas usuarias a las que se les ha asignado la específica 23.11.11, cuyos gastos deben ceñirse a los montos autorizados por resolución jefatural de apertura
- b) Asimismo, se puede atender gastos por alimentos y bebidas para los servidores que realicen comisiones de servicio fuera del radio urbano y en el departamento de Lima (mínimo de 05 horas), que implique el retorno al centro laboral o vivienda en el mismo día, hasta por un monto máximo S/. 20.00 soles por persona.

7.1.3.6. Otros gastos

- a) Gastos viáticos por concepto de capacitación:
Gastos de pasajes terrestres, alimentación y alojamiento de las personas naturales, que participen en calidad de expositores/as, siempre que no cobren honorarios profesionales, de acuerdo a la escala de viáticos por día de comisión conforme a la directiva interna vigente de viáticos del MINJUSDH.
- b) Gastos viáticos no programados:
Gastos de pasajes terrestres, alimentación y alojamiento de las personas naturales, sin vínculo laboral con el MINJUSDH, y que presten servicios bajo la modalidad de locador/a de servicio, siempre que este precisado en su contrato.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- c) Otros gastos que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, previa autorización del/de la jefe/a de la OGA.

7.1.3.7. Las áreas usuarias pueden solicitar gastos con recursos de la caja chica según el siguiente detalle:

TIPO DE GASTO	OGA	ÓRGANOS DESCONCEN TRADOS	LAS DEMÁS ÁREAS USUARIAS
a.- Movilidad local según escala establecida (anexo N° 03)	X	X	X
b.- Combustible	X		
c.- Alimentos y bebidas	X		X
d.- Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén).	X	X	X
e.- Activos fijos no depreciables (<1/4 de la UIT)	X(**)		
f.- Servicios Básicos	X	X	
g.- Tarifas de servicios básicos	X	X (*)	
h.- Gastos notariales	X	X	X
i.- Correos y servicios de mensajería nacional e internacional	X	X	X
j.- Gastos bancarios	X		
l.- Tasas administrativas	X		
m.- Otros servicios autorizados por la OGA	X	X	X

(*) Según lo establecido en el numeral 7.1.3.2 de la presente directiva.

(**) Debe ser informado a la Oficina de Abastecimiento

7.1.4. Rendición de los recursos públicos asignados

7.1.4.1. El/La servidor/a realiza la rendición de cuenta del recibo provisional en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la recepción del dinero, presentando el comprobante de pago con la información al reverso sobre la justificación del gasto, nombres y apellidos, DNI, firma, sello y el visto bueno del/de la jefe/a inmediato/a.

7.1.4.2. Para la rendición de cuenta, en el caso de viáticos, esta se debe efectuar dentro de los dos (02) días hábiles

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

contados desde la culminación de la comisión de servicios, utilizando el formato Anexo N°09.

- 7.1.4.3.** El/La responsable de la caja chica debe consultar la validez del comprobante de pago a través del enlace: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>, de advertir su invalidez no procede la rendición de gasto.
- 7.1.4.4.** El/La responsable de la caja chica debe consignar en el comprobante de pago el sello y la fecha de “Pagado”.
- 7.1.4.5.** El/La responsable de la caja chica comunica vía correo electrónico al/ a la servidor/a con copia a su jefe/a inmediato/a, jefe/a de la OFIN y al/ a la Coordinador/a de Tesorería de la OFIN, ante el incumplimiento de la rendición de cuenta del recibo provisional.
- 7.1.4.6.** El/La Coordinador/a de Tesorería de la OFIN comunica mediante informe al/ a la jefe/a de la OFIN, quien a su vez debe comunicar sobre el incumplimiento de los plazos de rendición de los recibos provisionales y/o devolución del saldo no ejecutado al/ a la jefe/a de la OGA; este último a su vez comunica al/ a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a para que, en un plazo de dos (02) hábiles, proceda a su rendición o devolución.
- 7.1.4.7.** De persistir el incumplimiento de la rendición del recibo provisional, el/la jefe/a de la OGA comunica a la OGRHH para que inicie las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- 7.1.4.8.** No procede la entrega de dinero a aquellos/as servidores/as que tengan rendiciones de cuenta pendientes bajo responsabilidad del/ de la responsable de la caja chica.

7.1.5. Reembolso de recursos

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

7.1.5.1. El área usuaria, mediante documento físico y/o correo electrónico solicita al/ a la Jefe/a de la OGA el reembolso de gastos definitivos debidamente sustentado y acompañando el comprobante de pago a reembolsar con sus vistos; los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de treinta (30) días calendarios tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja.

7.1.5.2. El/La jefe/a de la OGA autoriza el reembolso con cargo a la caja chica, mediante correo electrónico y/o documento a la OFIN, quien su vez dispone su revisión a el/la Especialista de Control Previo y reembolso al/ a la responsable de la caja chica de la Sede Central.

7.1.6. Reposición de la caja chica

7.1.6.1. La reposición de las cajas chicas no debe exceder a tres (03) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.1.6.2. El/La responsable de la caja chica formula el informe solicitando la reposición de la caja chica y eleva al/a la jefe/a inmediato/a, quien lo deriva al/ a la jefe/a de la OFIN para su atención.

7.1.6.3. La reposición de caja chica se realiza antes de que los gastos descendan al 50% del monto asignado, garantizando en todo momento la liquidez.

7.1.6.4. La solicitud de reposición de la caja chica debe adjuntar los siguientes documentos:

- a)** Rendición de la caja chica (Ver Anexo N° 05)
- b)** Reposición de caja chica por clasificadores de gasto (Ver Anexo N° 06)

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- c) Cuadro de control de pago de servicios básicos (Energía eléctrica y agua potable) (Ver Anexo N° 08)
- d) Los comprobantes de pago (original y emisor), que se deben pegar en una hoja bond reciclable, debidamente foliado con *fastener* y folder manila A4.
- e) Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y demás documentos autorizados por la SUNAT) que sustenten los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad, los cuales deben ser legibles y detallados. En caso de alimentación no se acepta con el término “Por Consumo”.
- f) A los servicios de mensajería se anexa la relación de documentos enviados, y al servicio de fotocopia se anexa la relación detallando la cantidad; en ambos casos con firma y sello de la empresa que presta el servicio.

7.1.6.5. La Coordinación de Contabilidad de la OFIN procede, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y de la documentación por la Coordinación de Control Previo de la OFIN, a efectuar el registro de compromiso, devengado y contabilizado de los fondos de caja chica en el SIAF, así mismo remite la rendición de cuentas a la Coordinación de Tesorería de la OFIN para el registro de giro respectivo.

7.1.6.6. La Coordinación de Tesorería de la OFIN comunica vía correo electrónico al/a la responsable de la caja chica, dentro del plazo de dos (02) días hábiles de aprobado el giro en el SIAF, la emisión de la OPE por el importe de la reposición. Para ello, es necesario que el/la responsable de la caja chica, consigne en el documento de remisión de la rendición a la OFIN, su correo electrónico y números telefónicos para las coordinaciones respectivas.

7.1.6.7. La OPE es intransferible y únicamente el/la beneficiario/a nominado en la misma puede hacerla

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

efectiva en la red de agencias del Banco de la Nación a nivel nacional, así como a través de otros canales presenciales que dicha entidad bancaria ponga a disposición. El mismo que tiene una vigencia de treinta (30) días a partir de la fecha de su emisión.

7.1.6.8. Vencida la vigencia de la OPE, la Coordinación de la Tesorería de la OFIN procede a la anulación del respectivo gasto girado en el SIAF-SP, dentro de los tres (03) días hábiles de producida su caducidad y comunica vía correo electrónico al/ a la responsable de la caja chica con copia a la OFIN.

7.1.1.1. El/La responsable de la caja chica beneficiario/a de la OPE comunica mediante documento formal a la OGA las razones que motivaron no efectuar el cobro de su reposición en su oportunidad, solicitando su reprogramación. La OFIN, a través de la Coordinación de la Tesorería, previa autorización procede a efectuar la reprogramación.

7.1.7. Liquidación de la caja chica

7.1.7.1. La rendición de la caja chica del mes de noviembre se debe presentar indefectiblemente hasta el 06 de diciembre o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal.

7.1.7.2. La rendición de la caja chica de diciembre debe ser reembolsada únicamente a aquellos/as que remitan su rendición de cuentas en la fecha señalada en el numeral anterior.

7.1.7.3. El/La responsable de la caja chica que no presenta su rendición del mes de noviembre hasta el 06 de diciembre o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal, debe efectuar la liquidación de caja chica hasta el 14 de diciembre o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal,

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

remitiendo a la OFIN la rendición de gastos, adjuntando la papeleta original del depósito efectuado a nombre del MINJUSDH en la Cuenta Corriente N° 0000-281778 en el Banco de la Nación por concepto de devolución de saldo en las partidas no utilizadas.

7.1.7.4. El/La responsable de la caja chica debe remitir hasta el 11 de enero o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal, la liquidación de la reposición de caja chica del mes de diciembre (únicamente con los gastos efectuados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal) a la OFIN con la debida rendición de gastos, así como, debe adjuntar la papeleta original del depósito efectuado a nombre del MINJUSDH en la Cuenta Corriente N° 0000-281778 en el Banco de la Nación por concepto de devolución de saldo en las partidas no utilizadas.

7.1.7.5. El cierre de la caja chica asignada a la Sede Central, debe liquidarse de acuerdo a los plazos establecidos por el MEF y/o normatividad legal que corresponda.

7.1.7.6. El saldo no utilizado del fondo de caja chica debe ser depositado a la Cuenta Corriente N° 0000-281778 por el/la responsable de la caja chica; y este a su vez debe ser devuelto mediante Papeleta de Depósito (T-6) al expediente SIAF que da origen a este, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

7.2. Mecanismos de control y seguridad

7.2.1. El/La Especialista de Control Previo efectúa la revisión de las reposiciones y liquidaciones de la caja chica, de acuerdo a la normatividad vigente. Una vez encontradas conformes se coloca el sello de “Revisado” y/o sello del/de la especialista en cada comprobante de pago.

7.2.2. De existir observaciones al comprobante de pago, el/la Especialista de Control Previo las remite vía correo electrónico

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

al/ a la responsable de la caja chica, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanarlas. De no cumplir con la subsanación, se notifica al/ a la responsable de la caja chica tramitando la reposición, descontando el monto observado.

- 7.2.3.** La OFIN solicita a la OGA la implementación de mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección de la caja chica; así como para el traslado del dinero durante la apertura o reposición de la caja chica.
- 7.2.4.** El/La responsable de la caja chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y/u otro medio similar para impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo que se encuentra bajo su custodia.
- 7.2.5.** La OFIN gestiona ante la OAB la contratación de la póliza de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo y otros del/ de la responsable de la caja chica.
- 7.2.6.** El/La responsable de la caja chica, debe respetar el monto asignado en cada una de las específicas de gastos en el presupuesto mensual asignado. Asimismo, debe realizar una evaluación permanente respecto a la proyección de gastos en las específicas asignadas, a fin de proponer las modificaciones correspondientes por parte del área usuaria respectiva.

7.3. Arqueo de caja chica

- 7.3.1.** La OFIN asigna al/ a la servidor/a encargado/a de realizar el arqueo de caja chica y dispone la realización de arqueos periódicos y/o sorpresivos, para lo cual se utilizan los siguientes documentos:
 - 7.3.1.1.** Acta de arqueo de caja chica (Ver Anexo N° 07)
 - 7.3.1.2.** Reporte de recibos provisionales (Ver Anexo N° 07-A)
 - 7.3.1.3.** Documentos cancelados y definitivos (Ver Anexo N° 07-B)

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- 7.3.1.4.** Reporte de dinero en efectivo (Ver Anexo N° 07-C)
- 7.3.1.5.** Documentos para reembolso (Ver Anexo N° 07-D)
- 7.3.1.6.** Declaración Jurada – Gastos de Arqueo Virtual, de corresponder (Ver Anexo N° 07-E)

7.3.2. El/La responsable de la caja chica y el/la servidor/a encargado/a de realizar el arqueo de caja chica suscriben el acta de arqueo de caja chica, mediante firma manuscrita y/o digital, en señal de conformidad.

En caso el/la servidor/a encargado/a de realizar el arqueo de caja chica detecte cualquier situación de carácter irregular consigna en el acta de arqueo de caja chica para que se informe a la OGA para la adopción de las medidas pertinentes.

7.3.3. El/La servidor/a encargado/a de realizar el arqueo de caja chica elabora el informe técnico dirigido al/ a la jefe/a de la OFIN sobre la ejecución del mismo, quien a su vez informa a la OGA adjuntando los documentos descritos en el numeral 7.3.1 para conocimiento y acciones según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1.** El/La jefe/a de la OFIN autoriza el arqueo virtual de la caja chica en el caso de Estado de Emergencia Nacional y/o criterio de austeridad en el presupuesto.
- 8.2.** El/La servidor/a de la OFIN asignado/a para efectuar el arqueo virtual de la caja chica comunica el mismo día del arqueo a través del correo electrónico al/ a la responsable de la caja chica sobre la realización del arqueo virtual, señalando la plataforma digital a utilizar.
- 8.3.** Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del/ de la jefe/a de la OGA.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- 8.4. Está prohibido cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 8.5. Los casos no previstos en la presente directiva son autorizados por el/la jefe/a de la OGA, en coordinación con el/la jefe/a de la OFIN. Asimismo, el/la jefe/a de la OGA emite los documentos complementarios que resulten pertinentes para la adecuada administración de la caja chica.
- 8.6. Los incumplimientos a la presente directiva deben ser comunicados a la OGRRHH para que sean procesadas disciplinariamente conforme a las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y normas complementarias.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Recibo provisional
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de movilidad local
- Anexo N° 03: Tarifario de movilidad local
- Anexo N° 04: Autorización para movilidad local fuera del horario laboral
- Anexo N° 05: Rendición de la caja chica
- Anexo N° 06: Reposición de caja chica por clasificadores de gasto
- Anexo N° 07: Acta de arqueo de caja chica
- Anexo N° 07-A: Reporte de recibos provisionales
- Anexo N° 07-B: Documentos cancelados y definitivos
- Anexo N° 07-C: Reporte de dinero en efectivo
- Anexo N° 07-D: Documentos para reembolso
- Anexo N° 07-E: Declaración jurada – gastos de arqueo virtual
- Anexo N° 08: Cuadro de control de pago de servicios básicos (energía eléctrica y agua potable)
- Anexo N° 09: Reporte para Rendición de Viáticos

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL

N° _____

Miraflores, _____

Yo, _____

_____, recibí de la caja chica de la Unidad Ejecutora

Oficina General de Administración,

_____ Soles.

Table with 2 columns: DETALLE DEL GASTO A REALIZAR, IMPORTE S/. Includes a row for TOTAL S/.

PARA FACTURA: RUC 20131371617 MINISTERIO DE JUSTICIA / SCIPIÓN LLONA 350 - LIMA / AGENTE RETENEDOR.

PEDIDO DE COMPRA N° [] PEDIDO DE SERVICIO N° []
SOLICITUD DE VIÁTICOS N° []

.....
Jefe/a de la Oficina General de Administración Jefe/a de la Oficina Financiera

.....
Director/a o jefe/a inmediato/a Servidor/a solicitante (*)

DNI N°.....

(*) Nota: LA FACTURA ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA AL DORSO, DEBE PRESENTARLO EN TESORERÍA; INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE LA COMPRA.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

N° _____

Miraflores, _____

Yo, _____

Recibí de la caja chica de la Unidad Ejecutora Oficina General de Administración, la suma de:

Órgano/ Unidad Orgánica / Órgano Desconcentrado / Consejo / Comisión / Programa

Motivo de la Comisión:

Table with 3 columns: FECHA, ITINERARIO - JUSTIFICACIÓN DEL GASTO, IMPORTE S/. Includes a TOTAL S/ row.

Jefe/a de la Oficina General de Administración

Jefe/a de la Oficina Financiera

Director/a o jefe/a inmediato

Servidor/a
DNI N°
Cargo

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





ANEXO N° 03

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (S/)

N°	Desde sede central a:	Ida y vuelta
1	Aeropuerto	60
2	Ancón	80
3	Ate. Sta. Anita	40
4	Barranco	20
5	Bellavista	40
6	Breña	25
7	Callao – cercado	50
8	Carabaylo	60
9	Carmen de la Legua	40
10	Cedros de Villa	40
11	Cercado de Lima	30
12	Chaclacayo	60
13	Chorrillos	30
14	Chosica	70
15	Cieneguilla	70
16	Comas	50
17	El Agustino	40
18	Huachipa Ate	50
19	Huaycán	50
20	Independencia	40
21	Jesús María	30
22	La Molina	50
23	La Perla	30
24	La Punta	50
25	La Victoria	30
26	Lince	20
27	Los Olivos	50
28	Lurín	60
29	Magdalena	30
30	Miraflores –Ovalo Pardo	16
31	Miraflores–Ovalo Higuera	25
32	Monterrico	40
33	Pachacamac	60
34	Pro	60
35	Pucusana	70

36	Pueblo Libre	30
37	Puente Piedra	70
38	Punta Hermosa	60
39	Punta Negra	60
40	Rímac	40
41	S.J. Miraflores	50
42	Salamanca	40
43	San Bartolo	60
44	San Borja	20
45	San Isidro	20
46	San J. De Lurigancho	50
47	San Luis	30
48	San M. de Porres	40
49	San Miguel	40
50	Santa Rosa	60
51	Surco	40
52	Surquillo	20
53	Ventanilla	60
54	Villa María del Triunfo	50
55	Villa El Salvador	60

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

ANEXO N° 04

AUTORIZACIÓN PARA MOVILIDAD LOCAL FUERA DEL HORARIO LABORAL

Miraflores, _____

Servidor/a solicitante: _____

Área usuaria solicitante:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. _____
2. _____
3. _____

Firma de director/a o jefe/a inmediato/a

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 05

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA
N° _____

Órgano/ Unidad orgánica / Órgano desconcentrado / Consejo / Comisión / Programa

Table with 6 columns: N° Orden, Fecha, Comprobante de pago N°, Razón Social, Específica de gasto, and Importe S/. It includes a TOTAL S/ row at the bottom.

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo anterior S/
Importe de la presente rendición S/
SALDO ACTUAL S/

Responsable de la caja chica
R.J. N°.....
Correo electrónico:
Celular:

Director/a o jefe/a
inmediato/a

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 06

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA POR CLASIFICADORES DE GASTO

N° _____

Table with 2 columns: ESPECIFICA DE GASTO and IMPORTES S/. Rows include categories like Viáticos y Asignaciones, Combustible, Lubricantes, Alimentos de Personas, etc., ending with a TOTAL S/ row.

.....
Responsable de la caja chica

.....
Director/a o jefe/a inmediato

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





ANEXO N° 07

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ reunidos en la oficina del/ de la señor/a _____ como responsable titular/suplente de la caja chica del área usuaria _____ y el/la señor/a, _____ encargada de realizar el arqueo _____ se reúnen con el propósito de efectuar el arqueo de caja chica, cuyo resultado es el siguiente:

Table with 5 rows and 4 columns. Row 1: Fondo asignado con Resolución, S/. Row 2: Recibos provisionales, Anexo 07-A, S/. Row 3: Relación de documentos cancelados y definitivos, Anexo 07-B, S/. Row 4: Recuento de dinero en efectivo, Anexo 07 -C, S/. Row 5: Documentos para reembolso, Anexo 07 -D, S/. Summary row: Total S/, Diferencia S/.

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

.....
Responsable de la Caja Chica Servidor/a asignado/a de Arqueo de la Caja Chica

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 07- A

REPORTE DE RECIBOS PROVISIONALES

Table with 6 columns: N°, Fecha, Nombre y Apellido, Concepto, Aprobación por, and Importe S/. The table contains 10 rows, with the last row labeled 'TOTAL S/'.

.....
Responsable de la Caja Chica

.....
Servidor/a de arqueo de caja chica

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 07 - C

REPORTE DE DINERO EN EFECTIVO

Table with 3 columns: Denominación, Cantidad, and Importe S/. Rows include denominations from 0.05 to 200.00, subtotal, and total.

Summary table with 2 columns: Resumen and Importe S/. Rows include Total Monedas, Total Billetes, and Total General.

.....
Responsable de la caja chica

.....
Servidor/a asignado/a para realizar el
arqueo de la caja chica

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





ANEXO N° 07-E

DECLARACIÓN JURADA - GASTOS DE ARQUEO VIRTUAL

Yo....., identificado/a con DNI N°..... responsable (marcar con una X) ___titular /___suplente, designado/a mediante Resolución Jefatural N°.....del área usuaria de....., por medio del presente declaro bajo juramento sobre la veracidad de la información respecto a los importes detallados a la fecha de suscripción del presente documento correspondiente a la caja chica a mi cargo, según se detalla:

- Monto que se ha gastado a la fecha S/
- Saldo del monto no gastado S/
- Monto para ser reembolsado S/

Me afirmo y ratifico lo expresado en señal de lo cual firmo en forma digital el presente documento, en la ciudad dea losdías del mes dede.....

Responsable de la caja chica

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 08

CUADRO DE CONTROL DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (*)
(ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE)

Table with 8 columns: Local, Situación del inmueble (**), Recibo N°, Suministro N°, Mes de Consumo, Empresa, N° de Rendición, S/ Importe. Includes a 'Total rendido' row at the bottom.

Responsable de la caja chica

(*) Para el control de pago por cada servicio básico debe efectuarse en cuadros diferentes y presentarse en cada rendición de cuentas.
(**) Consignar si el local es propio, alquilado y/o cedido en uso.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



