



Junta Nacional de Justicia

N° 019-2025-OAF-JNJ

San Isidro, 10 de junio de 2025

VISTO:

El INFORME-000109-2025-UT-OAF/JNJ de fecha 02 de junio de 2025, emitido por la Jefatura de la Unidad de Tesorería, mediante el cual se propone dejar sin efecto el artículo tercero de la Resolución N° 001-2025-OAF-JNJ, referida a la aprobación de la Directiva N° 001-2025-OAF-JNJ sobre la administración de la Caja Chica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 001-2025-OAF-JNJ, de fecha 07 de enero de 2025, se autorizó la apertura de la Caja Chica correspondiente al Año Fiscal 2025, se designaron responsables para su administración y se aprobó la Directiva N° 001-2025-OAF-JNJ que regula su habilitación, uso y control;

Que, con posterioridad a su aprobación, la Unidad de Tesorería ha formulado una nueva propuesta de directiva actualizada, la cual recoge los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 emitida por la Dirección General del Tesoro Público, así como otras disposiciones vigentes del Decreto Legislativo N° 1441;

Que, en consecuencia, resulta necesario dejar sin efecto únicamente el artículo tercero de la Resolución N° 001-2025-OAF-JNJ, a fin de dar paso a la aprobación de una nueva versión de la directiva institucional que regule la administración de la Caja Chica;

Que, en atención al principio de predictibilidad y con la finalidad de permitir la adecuada difusión, comprensión e implementación de los nuevos lineamientos establecidos en la Directiva, resulta necesario establecer que su entrada en vigor se produzca dentro de un plazo razonable posterior a su aprobación, a fin de garantizar su aplicación efectiva y el cumplimiento oportuno por parte del personal involucrado;

Con la visación de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería, y de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 036-2024-P-JNJ;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 002-2025-OAF-JNJ, denominada "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia", incluyendo sus anexos, la cual forma parte integrante de la presente Resolución y cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio en el ámbito institucional. La presente Directiva entrará en vigencia a los cinco (05) días hábiles posteriores desde la fecha de aprobación de esta resolución.



Junta Nacional de Justicia

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto el artículo tercero de la Resolución N° 001-2025-OAF-JNJ, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, correspondiente a la aprobación de la Directiva N° 001-2025-OAF-JNJ, manteniéndose vigentes los demás artículos de la citada resolución.

ARTICULO TERCERO: Hacer de conocimiento a las servidoras designadas como Titular y Suplente responsables del manejo de la Caja Chica, así como de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería, el contenido de la presente resolución, para los fines que correspondan en el ámbito de sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva N° 001-2025-OAF-JNJ y sus respectivos anexos, en el Portal Institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.jnj.gob.pe) y en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/jnj), a efectos de garantizar su difusión y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

(documento firmado digitalmente)

Elizabeth Jesús Valdivia Gutarra

Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas

Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

DIRECTIVA N° 002-2025-OAF-JNJ

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA”

Concepto	Nombre y Apellido - Puesto	Firma	Fecha
Elaborado por:	Lisberth Kevelin Benites Paniagua Profesional C Unidad de Tesorería		En firma
Revisado por:	Luis Oswaldo Meléndez Sotomayor Jefe de la Unidad de Tesorería		En firma
Aprobado por:	Elizabeth Jesús Valdivia Gutarra Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas		En firma

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 2 de 23

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para el uso, control y rendición del fondo en efectivo de la Caja Chica en la Junta Nacional de Justicia (JNJ), conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, y oportunidad en la ejecución del gasto público.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y el personal que presta servicios en la Junta Nacional de Justicia (JNJ), independientemente de su régimen laboral incluyendo las modalidades formativas de servicios, que intervengan directa o indirectamente en el proceso de utilización de la Caja Chica.

Asimismo, se encuentran comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Directiva, el/la Responsable de la Administración de la Caja Chica (RACCH), así como los/las funcionarios/as que autoricen, supervisen, custodien o rindan cuenta de los recursos asignados al fondo, en el marco de sus funciones.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4. Ley N° 29985, Ley que regula las características básicas del dinero electrónico como instrumento de inclusión financiera.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Ley N° 25632, Ley que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.10. Decretos Supremos que aprueban anualmente el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT)
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las entidades del sector público.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 3 de 23

- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone 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.
- 3.15. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 3.16. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD, “Directiva que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas”.

Las normas antes citadas comprenden sus respectivas disposiciones modificatorias, ampliatorias, complementarias y conexas, en tanto resulten aplicables.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica de la Junta Nacional de Justicia que, conforme a su estructura funcional, solicita o ejecuta gastos con cargo a la Caja Chica.
- 4.2. **Arqueo de Caja Chica:** Proceso de verificación física y documental del saldo del fondo, que incluye el efectivo disponible, documentos de sustento, entregas pendientes de rendición y cualquier otro valor asociado.
- 4.3. **Billetera digital:** Aplicación móvil que permite realizar transferencias electrónicas de fondos a través de instrumentos de pago vinculados, como cuentas bancarias o de dinero electrónico. Estas aplicaciones están diseñadas para facilitar pagos y transferencias sin necesidad de contacto físico con dinero en efectivo, promoviendo la inclusión financiera y la eficiencia en las transacciones.
- 4.4. **Caja Chica:** Fondo en efectivo constituido con cargo a recursos públicos, cualquiera sea su fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito. Está destinado únicamente a cubrir gastos que, de manera concurrente, cumplan con las siguientes condiciones: no pueden ser programados, son eventuales o urgentes, y requieren atención inmediata para garantizar el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- 4.5. **Comprobante de pago:** Documento válido emitido conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, que acredita la adquisición de bienes, servicios o el uso de recursos. Incluye, entre otros, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, tickets de máquina registradora y documentos electrónicos debidamente autorizados.
- 4.6. **Eventual:** Hecho o situación de carácter excepcional, imprevisto y no recurrente, cuya ocurrencia demanda una respuesta puntual y no programada.
- 4.7. **Orden de Pago Electrónica (OPE):** Medio de pago registrado en el SIAF, mediante el cual se transfiere un monto a favor del responsable del manejo de la Caja Chica, a través del Banco de la Nación.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 4 de 23

- 4.8. Recibo electrónico móvil:** Documento generado por aplicativos móviles que sirve como respaldo complementario en casos de movilidad local, pero que no constituye comprobante de pago válido ante la SUNAT.
- 4.9. Recibo provisional:** Documento interno que sustenta la entrega temporal de efectivo a un servidor o servidora para atender gastos urgentes. Debe ser rendido con documentos válidos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, conforme a lo dispuesto por la presente Directiva.
- 4.10. Rendición de cuenta:** Acto mediante el cual el servidor o servidora que recibió fondos de Caja Chica presenta la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, dentro del plazo establecido, garantizando su veracidad y legalidad.
- 4.11. Reposición de Caja Chica:** Proceso mediante el cual se restituye el monto utilizado del fondo, previa validación de la documentación sustentatoria, mediante la emisión de una Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 4.12. Responsable de la Unidad de Organización:** Titular de una unidad orgánica de la JNJ, tal como miembros del pleno, Presidencia, Secretaría General, Director, Jefe, u otra autoridad equivalente, encargado de autorizar y supervisar el uso de los recursos de la Caja Chica en su ámbito de competencia.
- 4.13. Tarifario de Movilidad Local:** Documento institucional que establece los montos máximos reembolsables por concepto de transporte local, ya sea público o privado, utilizado por el personal en el cumplimiento de sus funciones.
- 4.14. Unidad de Organización:** Es toda unidad orgánica de la Junta Nacional de Justicia que cuente con titular formal como pleno de la junta, presidencia, secretaría general, dirección, oficina, unidad, área o comisión facultada para autorizar el uso de recursos de Caja Chica dentro del ámbito de sus competencias funcionales. Para efectos de la presente Directiva, se considera como responsable de la unidad de organización al/la titular que autoriza la necesidad del gasto solicitado por el usuario/a, en atención a la actividad oficial o funcional que lo motiva.
- 4.15. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor monetario de referencia, determinado anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas, utilizado para establecer bases imponibles, límites y sanciones tributarias.
- 4.16. Urgente:** Gasto que, por su naturaleza inaplazable, requiere atención inmediata para no afectar el cumplimiento de las actividades o servicios esenciales de la entidad.
- 4.17. Usuario/a:** Servidor/a público/a, practicante o secgrista al que se le otorgan fondos de Caja Chica para atender necesidades puntuales de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
- 4.18. Valor de mercado:** Importe referencial que corresponde al costo promedio del servicio de taxi, en condiciones normales de oferta y demanda, dentro de un tramo, distrito o zona determinada. Este valor debe guardar relación razonable con la distancia, tiempo y tarifa vigente ofrecida por aplicativos móviles u operadores formales del servicio.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 5 de 23

4.19. Viáticos: Asignación económica destinada a cubrir gastos de traslado, alimentación y hospedaje, incurridos por servidores/as en el marco de una comisión de servicios debidamente autorizada.

4.20. Acrónimos:

CAS	Contratación Administrativa de Servicios.
DGTP	Dirección General del Tesoro Público.
JNJ	Junta Nacional de Justicia.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OPE	Orden de Pago Electrónica.
RACCH	Responsable de la Administración de la Caja Chica.
RUC	Registro Único de Contribuyentes.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SGD	Sistema de Gestión Documental.
SPOT	Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
UASG	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales
UC	Unidad de Contabilidad.
UIT	Unidad Impositiva Tributaria.
UT	Unidad de Tesorería.

V. RESPONSABLES

5.1. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el ámbito de sus funciones y competencias, los funcionarios, servidores, practicantes y demás personas naturales que intervienen en el manejo, ejecución y control del fondo de Caja Chica.

A continuación, se detallan las responsabilidades específicas:

- **Responsable de la Administración de la Caja Chica:** Son los servidores designados mediante resolución de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) para la custodia y administración del fondo. Tienen a su cargo la custodia del efectivo y de la documentación sustentatoria, siendo responsables por su veracidad, integridad y conservación. Deben efectuar la rendición oportuna de los fondos utilizados, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- **Servidores, secigristas y practicantes usuarios del fondo:** Son responsables de rendir cuenta documentada de los recursos recibidos, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, computados a partir

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 6 de 23

de la entrega del efectivo. Responden por la legalidad, autenticidad y pertinencia de los comprobantes presentados como sustento del gasto.

- **Oficina de Administración y Finanzas (OAF):** Es responsable de autorizar la constitución del fondo de Caja Chica mediante resolución, designar al/la Responsable de la Administración de la Caja Chica (RACCH), y autorizar los gastos excepcionales conforme a lo establecido en la presente Directiva y en las disposiciones emitidas por la Dirección General del Tesoro Público.

Asimismo, le corresponde supervisar el uso adecuado del fondo, coordinar con las unidades involucradas su implementación y actualización, y adoptar las medidas necesarias para fortalecer los mecanismos de control y mejora continua del proceso.

- **Unidad de Contabilidad (UC):** Es responsable de efectuar arquezos periódicos e inopinados de la Caja Chica, así como de verificar la conciliación entre el efectivo disponible, los recibos provisionales y la documentación sustentatoria.
- **Unidad de Tesorería (UT):** Es responsable de supervisar la adecuada implementación de la presente Directiva, verificar la disponibilidad de recursos para las reposiciones del fondo, y asegurar el registro y seguimiento financiero de los gastos realizados con cargo a la Caja Chica en el SIAF-RP, conforme a lo dispuesto por la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, brinda asistencia técnica al/la RACCH cuando corresponda, y participa en la evaluación periódica de los procedimientos de uso y reposición del fondo, en coordinación con la OAF.
- **Responsables de la Unidad de Organización:** Son los/las titulares de las unidades de organización definidas en el numeral IV, quienes autorizan formalmente la necesidad del gasto a ser cubierto con cargo a Caja Chica, en el marco de sus competencias funcionales. Les corresponde verificar la pertinencia, razonabilidad y oportunidad de la solicitud, así como asegurar su alineamiento con los fines institucionales y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Además, programar y canalizar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios previsibles o recurrentes a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales (UASG)
- **Funcionarios/Servidores autorizantes:** Son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias, normativas y de control interno aplicables al uso de recursos públicos. Todo gasto autorizado con cargo a la Caja Chica deberá observar los principios de legalidad, austeridad, razonabilidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 7 de 23

- 5.2.** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica deben enmarcarse en las disposiciones y medidas de austeridad, disciplina fiscal y calidad del gasto establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente y demás normativa aplicable. Todo pago realizado por conceptos o finalidades no contempladas en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. LA CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con cargo a recursos públicos, cualquiera sea su fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito. Está destinado única y exclusivamente a la atención de gastos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Junta Nacional de Justicia, siempre que estos reúnan, 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, podrá utilizarse el fondo de Caja Chica para cubrir gastos por concepto de viáticos vinculados a comisiones de servicio que sean urgentes y no programables, siempre que cuenten con la autorización expresa de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).

La Caja Chica deberá ser custodiada bajo condiciones que salvaguarden la integridad del dinero en efectivo, tales como caja de seguridad u otros mecanismos de protección equivalentes, que impidan su pérdida, sustracción o deterioro.

Se encuentra prohibido el uso del fondo de Caja Chica para atender requerimientos que no cumplan con los criterios establecidos en los literales precedentes. Todo gasto que se realice sin observar dichas condiciones acarreará la responsabilidad administrativa, civil o penal correspondiente, conforme a la normativa vigente.

Toda atención de gasto con cargo a la Caja Chica sea mediante documentos provisionales o definitivos, deberá tramitarse obligatoriamente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) institucional cuando se suscriba con firma digital. Dichos documentos deberán contar con todas las firmas requeridas y el sustento correspondiente conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 8 de 23

6.2. APERTURA DE LA CAJA CHICA

La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución emitida por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), en su calidad de órgano competente para la gestión de los recursos financieros de la entidad. Dicha Resolución debe establecer, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) La dependencia a quien se asigna la caja chica.
- b) El nombre completo del/de la Responsable de la Administración de la Caja Chica (RACCH), y, de ser el caso, del/de la responsable suplente.
- c) El monto total autorizado para la constitución del fondo de Caja Chica.
- d) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 6.1 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2,000.00.
- e) El monto o porcentaje mínimo del fondo, a partir del cual se debe tramitar su reposición.
- f) La precisión de que la administración, uso, control y rendición del fondo se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La resolución que aprueba la apertura deberá formar parte del expediente de constitución del fondo y ser comunicado a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Contabilidad para su registro y control.

6.3. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 6.3.1.** La designación del/de la Responsable de la Administración de la Caja Chica (RACCH), así como de su respectivo/a suplente, se formaliza mediante Resolución emitida por la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF). En casos excepcionales de ausencia justificada o impedimento temporal, podrá efectuarse una designación provisional mediante memorando, precisando expresamente el plazo de vigencia de dicha designación.
- 6.3.2.** El/la servidor/a designado/a para el manejo de la Caja Chica deberá reunir las condiciones de idoneidad, responsabilidad y experiencia que garanticen la adecuada administración del fondo, siendo responsable del uso racional de los recursos, la custodia del efectivo, el cumplimiento de los plazos de rendición y la integridad de la documentación sustentatoria.
- 6.3.3.** El/la Responsable de la Administración de la Caja Chica deberá ser una persona distinta del cajero/a de la entidad, de los responsables del manejo de cuentas bancarias y de aquellos que tengan a su cargo el registro contable en la Unidad de Contabilidad. Asimismo, deberá encontrarse vinculado a la entidad bajo cualquiera de los regímenes laborales permitidos por la normativa del servicio civil.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 9 de 23

6.3.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30161 y su reglamento, el personal designado como responsable o suplente del fondo está obligado a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en los plazos y condiciones establecidos por la normativa vigente.

6.4. RACIONALIDAD Y SUSTENTACIÓN DEL GASTO

6.4.1. Los gastos efectuados con cargo al fondo de Caja Chica deben responder criterios de necesidad, razonabilidad, oportunidad y austeridad, en concordancia con los objetivos institucionales y el marco presupuestario vigente. Su ejecución debe sujetarse a lo establecido en la normativa presupuestaria, tributaria y de control.

6.4.2. Los gastos deben estar respaldados con Comprobantes de Pago Electrónico válidos, emitidos conforme al Reglamento aprobado por SUNAT, y deben consignar una descripción justificada del bien o servicio adquirido en una parte visible del comprobante o adjuntar el correo con la autorización del responsable de la unidad de organización. No se admiten proformas, notas de pedido u otros documentos no autorizados, salvo los casos excepcionales previstos en la presente Directiva.

Cada documento sustentatorio deberá contar, obligatoriamente, con las siguientes firmas:

- Del/de la usuario/a que ejecuta el gasto.
- Del/de la responsable de la unidad de organización, quien autoriza la necesidad del gasto y asume la responsabilidad funcional de que el personal a su cargo haya cumplido con las actividades que motivan el uso de la Caja Chica.
- De la Jefatura de la OAF, como instancia autorizante del gasto.
- Del/de la RACCH, como responsable único de la administración de la caja chica, de la validación y archivo del gasto.

El/la usuario/a será el único responsable de presentar ante el/la RACCH la documentación sustentatoria correspondiente, con la totalidad de firmas exigidas por la presente Directiva. No se admitirá, bajo ningún motivo, documentación incompleta ni con firmas omitidas. Así mismo, deberá adjuntar el resultado de la Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico desde la web de la SUNAT.

De manera excepcional, en el caso de Recibo Provisional para Caja Chica, podrá exceptuarse la firma de la Jefatura de la OAF en dicho documento, siempre que se adjunte el correo electrónico institucional en el que dicha Jefatura autorice expresamente el gasto. Esta excepción será válida únicamente para este tipo de documento (Recibo Provisional).

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 10 de 23

6.4.3. El fondo de Caja Chica debe ser utilizado exclusivamente para atender gastos no programables, no recurrentes y directamente vinculados al cumplimiento de los fines institucionales, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia y oportunidad.

6.5. GASTOS ATENDIBLES CON FONDOS DE LA CAJA CHICA

6.5.1. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas o por quien haga sus veces. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

6.5.2. El monto máximo por cada gasto no debe exceder el 20 % de la UIT vigente, y requiere autorización previa del/de la titular de la unidad de organización solicitante.

6.5.3. Se consideran atendibles con cargo a la Caja Chica aquellos gastos urgentes, no programables y de cancelación inmediata que respondan a necesidades institucionales, tales como movilidad local, alimentación, bienes de consumo no disponibles en almacén, servicios menores, pasajes y viáticos por comisiones excepcionales, entre otros de naturaleza menuda, siempre que se encuentren debidamente autorizados, sustentados y justificados conforme a la presente Directiva.

6.5.4. De manera excepcional, la Jefatura de la OAF podrá autorizar otros gastos con cargo a la Caja Chica que no se encuentren previstos expresamente en el numeral anterior, siempre que cumplan, de forma concurrente, con las siguientes condiciones establecidas en el numeral 4.1 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados;
- b) Sean eventuales o urgentes; y
- c) Demanden su cancelación inmediata.

La autorización se realizará mediante comunicación formal de la Jefatura de la OAF con el sustento correspondiente, la cual deberá ser incorporada al expediente de rendición del gasto autorizado.

6.5.5. No está permitida la adquisición de bienes que constituyan activos fijos.

6.5.6. Todo gasto efectuado con cargo a la Caja Chica deberá ser cancelado mediante efectivo, transferencias bancarias y/o interbancarias, billeteras digitales o tarjetas de débito.

Queda expresamente prohibido el uso de tarjetas de crédito, por cuanto dicho medio puede generar beneficios personales derivados de la acumulación de puntos, millas u otros incentivos, situación incompatible con el principio de uso responsable y exclusivo de los recursos públicos.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 11 de 23

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. OTORGAMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA

- 7.1.1.** La solicitud para el uso de fondos de Caja Chica deberá presentarse ante la UT, mediante el Recibo Provisional (**Anexo N° 01**), debidamente firmado por el usuario/a, el/la responsable de la unidad de organización correspondiente. En caso el solicitante sea dicha autoridad, bastará con su firma. Y, la Jefatura de la OAF.
- 7.1.2.** La autorización del desembolso y/ o reembolso será emitida por la Jefatura de la OAF mediante la firma del comprobante de pago o recibo provisional.
De manera excepcional, podrán otorgarse recursos para viáticos asociados a comisiones de servicio urgentes y no programadas, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior.
- 7.1.3.** No se atenderá un nuevo Recibo Provisional si el/la usuario/a mantiene pendiente de rendición un recibo previo.

7.2. RENDICIONES DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

- 7.2.1.** El/la usuario/a que reciba fondos mediante el Recibo Provisional para Caja Chica (**Anexo N° 01**) deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al/a la RACCH en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde la entrega del efectivo, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.
Si el/la usuario/a no hubiera utilizado la totalidad de los recursos otorgados, deberá reintegrar el dinero en efectivo no utilizado dentro del mismo plazo, presentando un informe de devolución y justificación, dirigido a la Jefatura de la OAF, con copia a su jefe inmediato.
En caso de haber realizado un uso parcial de los fondos, deberá presentar la rendición de gastos debidamente sustentada, acompañada del monto restante en efectivo, que deberá ser devuelto al/a la RACCH al momento de la rendición.
En caso de incumplimiento, el/la RACCH notificará al usuario por correo electrónico institucional, con copia a su jefe inmediato, otorgando un plazo adicional improrrogable de un (01) día hábil para la presentación de la rendición o la devolución correspondiente.
Vencido dicho plazo adicional sin que se haya cumplido con la obligación, el/la RACCH remitirá el caso a la URH para que se adopten las acciones que correspondan.
- 7.2.2.** El incumplimiento del plazo establecido faculta a la UT a requerir la devolución mediante SGD o correo electrónico, bajo apercibimiento de iniciar las acciones correspondientes conforme al marco legal aplicable.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 12 de 23

7.2.3. Los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica deben ser sustentados con Comprobantes de Pago electrónicos válidos, emitidos conforme a las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

De manera excepcional, se aceptarán comprobantes físicos únicamente cuando hayan sido emitidos por contribuyentes del régimen tributario Nuevo RUS, en tanto cumplan con los requisitos establecidos por la normativa tributaria vigente.

Solo se admite el uso de Declaración Jurada en el caso específico de movilidad local, siempre que se encuentre debidamente justificada, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

Los comprobantes deben estar emitidos a nombre de la **Junta Nacional de Justicia**, consignando el **RUC N.º 20194484365** y la dirección: **Av. Paseo de la República N° 3285, San Isidro, Lima.**

7.2.4. Se encuentra prohibido realizar cualquier desembolso con cargo a la Caja Chica, sea provisional o definitivo, sin la firma previa del/de la titular de la unidad de organización solicitante, usuario y la autorización de la Jefatura de la OAF.

7.2.5. En los casos de operaciones sujetas al sistema de detracciones del IGV, el/la usuario/a deberá coordinar previamente con el/la RACCH, cuando se trate de facturas por adquisición de servicios afectos al IGV cuyo importe supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), o S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) en el caso de servicios de transporte de bienes, mensajería u otros, a fin de efectuar la detracción correspondiente conforme a lo establecido por la normativa de la SUNAT.

El importe de la detracción deberá ser depositado en la cuenta de detracciones del proveedor en el Banco de la Nación, debiendo adjuntar la constancia de depósito como sustento obligatorio.

7.3. OTRAS RENDICIONES DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

7.3.1. Cuando se requiera adquirir, con carácter urgente, bienes administrados por el almacén cuya existencia esté agotada, los comprobantes de pagos y/o el Recibo Provisional (**Anexo N° 01**) deberá contar, antes de su autorización, con la confirmación de **inexistencia en stock** emitida por el encargado de almacén, mediante correo institucional o SGD.

7.3.2. Para la atención de requerimientos de movilidad local durante el horario laboral, el/la usuario/a deberá presentar la Declaración Jurada de Movilidad Local (**Anexo N° 02**), firmado por el/la responsable de la unidad de organización correspondiente y la Jefatura de la OAF, adjuntando como sustento, correo emitido por el responsable de la flota vehicular, en la que se informe que no se cuenta con unidad institucional operativa o asignable para atender la comisión de servicio y, evidencia o sustento de la actividad realizada fuera de la institución.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 13 de 23

7.3.3. Todo gasto por movilidad local deberá sustentarse prioritariamente con **comprobante de pago electrónico válido**, emitido conforme a la normativa vigente de la SUNAT. En caso no sea posible obtener dicho comprobante, se podrá utilizar recibo electrónico generado por aplicativos móviles de taxi, debidamente adjuntado a la Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 02). Solo en última instancia, y de manera excepcional, se podrá aplicar el Tarifario de Movilidad Local aprobado, cuando el servicio no se encuentre disponible mediante comprobante ni aplicativo.

En tales casos, el/la usuario/a únicamente podrá utilizar la opción básica o estándar del servicio ofrecido por el aplicativo, quedando prohibido el uso de versiones premium, ejecutivas o similares, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos públicos.

El comprobante de pago y/o recibo electrónico generado por el aplicativo deberá incluir obligatoriamente los siguientes datos:

- Nombre del usuario que solicitó el servicio.
- Fecha y hora del viaje.
- Punto de partida y punto de llegada.
- Tarifa del servicio efectivamente pagada.
- Medio de pago utilizado: solo se aceptarán pagos en efectivo, transferencias bancarias y/o interbancarias o billeteras digitales.

Se encuentra expresamente prohibido el uso de tarjetas de crédito como medio de pago, a fin de evitar la generación de beneficios personales derivados de programas de fidelización como puntos, millas u otros similares.

7.3.4. Excepcionalmente, y únicamente cuando el/la usuario/a no haya concluido sus labores al término de la jornada ordinaria, se podrá otorgar movilidad local y/o alimentación si el/la servidor/a permanece en la sede institucional hasta después de las 21:00 horas. Siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Que el ingreso a la sede institucional se haya realizado dentro del horario establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).
- b. Que exista autorización previa del/de la responsable de la unidad de organización, a través del SGD o por correo institucional que se detalle las actividades a realizar.
- c. Que dicha solicitud de autorización sea registrada hasta las 19:00 horas del mismo día. No se atenderán solicitudes que sean presentadas fuera del plazo señalado.

Este supuesto no genera derecho a compensación por jornadas reducidas en días declarados no laborables por disposición normativa.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 14 de 23

- 7.3.5.** Los servidores/as bajo el régimen de la Ley N° 30057, D.L. N° 728 y/o D.L. N°1057 que laboren después de las 21:00 horas, con debida justificación, podrán solicitar Recibo Provisional por concepto de cena, hasta por un monto de S/ 35,00 (Treinta y cinco y 00/100 soles), o solicitar su reembolso en igual monto como máximo.
- 7.3.6.** De manera excepcional, se podrá otorgar movilidad local y un alimento (desayuno, almuerzo o cena) cuando el/la usuario/a preste servicios por lo menos durante cinco (05) horas efectivas en fines de semana, feriados o días no laborables, en atención a una necesidad institucional debidamente autorizada por el/la responsable de la unidad de organización.
- En situaciones especiales en las que el tiempo de permanencia sea menor al señalado, y siempre que la atención responda a una necesidad urgente o prioritaria debidamente justificada, la Jefatura de la OAF estará facultada para autorizar el gasto (movilidad y/o alimento) de manera expresa mediante correo electrónico institucional o a través del SGD, dejando constancia de la motivación del caso.
- Queda expresamente prohibido acceder simultáneamente a estos beneficios y al otorgamiento de descanso físico compensatorio, con el fin de evitar una doble retribución por una misma jornada laboral.
- 7.3.7.** El reconocimiento del gasto por concepto de movilidad local corresponde únicamente cuando el desplazamiento se origine desde la sede institucional hacia el domicilio del/de la usuario/a o viceversa, siempre que dicho domicilio esté registrado en su legajo personal, administrado por la Unidad de Recursos Humanos (URH), con la finalidad de salvaguardar su seguridad e integridad por la prestación de servicios fuera del horario habitual de trabajo, incluidos fines de semana, feriados o días no laborables.
- Asimismo, se reconocerá el gasto por movilidad local cuando el/la usuario/a deba desplazarse desde su domicilio hacia la sede institucional en días no laborables, previa autorización expresa del/de la responsable de su unidad de organización.
- La actualización del domicilio en el legajo personal es de exclusiva responsabilidad del/de la usuario/a. No se reconocerán gastos de movilidad cuando el destino u origen corresponda a una dirección distinta a la consignada formalmente. Queda excluido el reconocimiento de movilidad desde o hacia lugares particulares distintos al domicilio registrado.
- 7.3.8.** La autorización de estos gastos deberá estar respaldada con el reporte de marcaciones firmada por el usuario/a que evidencia el ingreso y salida o del personal de vigilancia en caso de desperfectos del reloj marcador.
- 7.3.9.** En días laborables o no laborables, podrá otorgarse alimentación hasta por un importe máximo de S/ 35,00 (treinta y cinco con 00/100 soles) por usuario, siempre que el gasto se encuentre debidamente

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 15 de 23

autorizado y relacionado con actividades claramente justificadas por correo institucional o SGD.

El comprobante de pago deberá contar con la firma de los usuarios que hayan recibido el alimento, ya sea directamente en el comprobante, o mediante una relación firmada adjunta, que identifique a los participantes y permita su verificación posterior.

7.3.10. En el caso de reuniones convocadas por el Pleno de la JNJ o la Presidencia, la Dirección General será el responsable de firmar en su calidad de usuario/a y, se reconocerá el gasto efectivo incurrido, siempre que se adjunte como sustento:

- El listado de participantes asistentes, o
- La firma de todos los participantes directamente en el comprobante de pago del consumo.

La responsabilidad de gestionar las firmas requeridas y asegurar la documentación sustentatoria recaerá en el/la usuario/a que organice o convoque la reunión.

7.3.11. La Jefatura de la UT podrá autorizar gastos por cargos bancarios con cargo a la Caja Chica, los cuales deberán ser rendidos conforme al procedimiento general.

7.3.12. La rendición será considerada válida cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del/de la RACCH. Toda rendición deberá incluir la justificación del gasto en el mismo comprobante o correo institucional adjunto, así como la firma del/de la responsable de la unidad de organización, del/de la usuario/a y de la Jefatura de la OAF. En caso el usuario sea la máxima autoridad de la unidad de organización, bastará con su firma.

El/la RACCH deberá verificar, firmar y sellar cada documento sustentatorio de gasto rendido, colocando la inscripción "PAGADO CON CAJA CHICA", a fin de garantizar su identificación y control posterior.

7.3.13. La solicitud de reembolso de gastos urgentes no programados deberá presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de efectuado el gasto, previa autorización de la jefatura de la OAF. Vencido dicho plazo, solo será admitida por causa justificada.

7.3.14. Los formatos de Declaración Jurada de Movilidad Local, Recibo Provisional y los comprobantes de pago electrónicos deberán ser tramitados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), en formato digital (PDF) y suscritos con firma digital, la cual posee la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, conforme a la normativa vigente sobre firma digital.

Los comprobantes de pago electrónicos deberán presentarse en formato PDF original, descargado directamente desde el portal del proveedor o sistema autorizado. Sin embargo, se admitirá el comprobante electrónico escaneado, siempre que se garantice su legibilidad, autenticidad y se adjunten los documentos y firmas requeridas por la presente Directiva. En tal caso, el documento

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 16 de 23

escaneado deberá incorporarse al expediente digital y firmarse digitalmente con posterioridad.

Excepcionalmente, cuando se trate de comprobantes de pago impresos (formato físico), el expediente deberá tramitarse de manera física, con la correspondiente firma manuscrita.

7.3.15. No se aceptarán comprobantes de pago que consignen únicamente la descripción genérica “POR CONSUMO” u otras similares que no permitan identificar con claridad el bien o servicio adquirido.

Los comprobantes deben consignar, de manera obligatoria, la descripción detallada del gasto, incluyendo la cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total, conforme a las disposiciones del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

7.4. DE CONTROL Y AFECTACIÓN DE LA CAJA CHICA

7.4.1. El control del uso de la Caja Chica está a cargo de la OAF, aplicando los procedimientos y disposiciones emitidas por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del MEF, así como las normas del Sistema Nacional de Control dictadas por la Contraloría General de la República (CGR).

7.4.2. La Unidad de Tesorería es responsable de registrar la afectación presupuestal y financiera de los gastos ejecutados con cargo a Caja Chica, de acuerdo con la normativa vigente emitida por los órganos rectores de los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad del sector público.

7.5. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

7.5.1. Las rendiciones para efectos de reposición deben realizarse conforme al Anexo N° 03 “Rendición de la caja chica”, el cual debe ser elaborado de forma legible, sin borrones, tachaduras ni enmendaduras.

7.5.2. La rendición será suscrita por el/la RACCH, Jefatura de la Unidad de Tesorería y la Jefatura de la OAF.

7.5.3. El/la RACCH deberá elaborar la solicitud de reposición por escrito, pormenorizando los gastos efectuados en el formato de rendición y adjuntando la documentación original debidamente autorizada. Dicha solicitud será presentada ante la UT, que la elevará a la OAF para su trámite.

7.5.4. El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.5.5. La documentación sustentatoria será revisada por la UC, la cual efectuará las acciones de control previo conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad, procediendo a la formalización del devengado.

Posteriormente, la UT gestionará la reposición del fondo de Caja Chica mediante la emisión de la Orden de Pago Electrónica (OPE).

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 17 de 23

7.6. MECANISMOS DE CONTROL

7.6.1. La Jefatura de la UC dispondrá la realización de arquezos inopinados al fondo de Caja Chica, levantando el Acta de Arqueo correspondiente, sin perjuicio de las acciones que pueda ejercer el Órgano de Control Institucional (OCI) en el marco de sus competencias.

El acta deberá consignar la conformidad o disconformidad de los saldos verificados, detallando el efectivo existente, documentos sustentatorios, entregas pendientes de rendición y cualquier observación relevante. El documento deberá ser firmado por el/la representante de la UC que realizó el arqueo y por el/la RACCH.

7.6.2. La UC comunicará por escrito el resultado del arqueo a la Jefatura de la OAF, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de su ejecución, consignando como mínimo: los montos involucrados, finalidad del gasto, periodo entre la entrega y rendición, nombre del/de la usuario/a, del funcionario/a que autorizó la operación y las medidas correctivas que correspondan.

7.6.3. Los arquezos se realizarán con una frecuencia no menor a una vez por mes calendario.

7.7. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

7.7.1. El/la RACCH es responsable de la custodia del efectivo, documentación y archivos vinculados al fondo, debiendo almacenarlos en instalaciones físicas seguras, con mobiliario que cuente con cerraduras y mecanismos de protección adecuados.

7.7.2. Deberá adoptar medidas de seguridad adicionales durante el desplazamiento hacia o desde entidades financieras, resguardando en todo momento la integridad del dinero asignado.

7.7.3. La Jefatura de la OAF gestionará la contratación de pólizas de seguros que cubran riesgos por deshonestidad, robo u otros eventos que puedan comprometer el fondo. El seguimiento y control de la vigencia de dichas pólizas estará a cargo del responsable designado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales (UASG).

7.7.4. En caso de siniestro cubierto por las pólizas, la UT deberá emitir un informe detallado. A su vez, el responsable designado por la UASG realizará las gestiones correspondientes para la recuperación de los montos afectados, conforme a lo estipulado en los contratos de seguros vigentes.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 18 de 23

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En situaciones de emergencia declaradas por el Gobierno, que impliquen inmovilización del personal o restricción de operaciones presenciales, la OAF podrá autorizar, mediante acto formal, la aplicación de medidas extraordinarias orientadas a garantizar la continuidad operativa del fondo de Caja Chica y la atención de gastos urgentes e impostergables.
- 8.2. Estas medidas deberán ajustarse a los principios de legalidad, razonabilidad y control interno, y estarán sujetas a fiscalización posterior por parte de la OAF, la UC, la UT y/o el OCI, según corresponda.
- 8.3. El/la RACCH deberá reportar mensualmente mediante informe a la Jefatura de la UT el movimiento y saldo del fondo de Caja Chica, identificando cada operación conforme al clasificador presupuestario correspondiente. Asimismo, todo documento que sustente gastos definitivos o provisionales y que haya sido firmado digitalmente, deberá incorporar el informe de verificación de firmas digitales, generado mediante el software provisto por la ONPE o herramienta equivalente, a efectos de garantizar la autenticidad y validez jurídica de las firmas electrónicas aplicadas.
- 8.4. El/la RACCH deberá remitir quincenalmente por correo electrónico el listado de usuarios a la Unidad de Recursos Humanos (URH), informando las movilidades y alimentación atendidas con cargo a la Caja Chica. Esta comunicación tiene por finalidad que la URH tome conocimiento y verifique, de ser el caso, si el/la usuario/a beneficiario/a se encuentra haciendo uso de compensación de horas, a fin de evitar duplicidades en el reconocimiento de beneficios por una misma jornada laboral.
- 8.5. La rendición de Recibos Provisionales por concepto de viáticos deberá ajustarse a lo establecido en la Directiva vigente que regula pasajes y viáticos.
- 8.6. Durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, el/la RACCH deberá efectuar la devolución del saldo no utilizado de la Caja Chica correspondiente al cierre del ejercicio fiscal anterior, determinado al 31 de diciembre. Esta devolución se realizará mediante Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público (T-6), utilizando la fuente de financiamiento correspondiente al origen del fondo.

IX. ANEXOS

Los siguientes formatos forman parte de la presente Directiva:

- Anexo N° 01: Recibo provisional para la caja chica
- Anexo N° 02: Declaración jurada de movilidad local
- Anexo N° 03: Rendición de la caja chica
- Anexo N° 04: Tarifario de movilidad local – sede Central
- Anexo N° 05: Tarifario de movilidad local – sede Miraflores

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 19 de 23

ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL PARA LA CAJA CHICA



Junta Nacional
de Justicia

RECIBO PROVISIONAL PARA LA CAJA CHICA

RUC: 20194484365

Dirección: Av. Paseo de la República N° 3285 - San Isidro

Monto recibido en soles: S/ _____

Concepto: _____

Declaro haber recibido el monto indicado, con cargo a rendir cuenta documentada fehaciente. Asimismo, tomo conocimiento de que la entrega provisional de recursos de la Caja Chica está prohibida, salvo autorización expresa e individualizada de la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas. En dicho caso, deberé justificar los gastos mediante la documentación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la entrega, conforme al artículo 9 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06. En caso de no hacer uso del dinero, efectuaré el íntegro del importe solicitado.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma del Usuario (Recibí conforme)	AUTORIZACIONES	
	Responsable de la Unidad de Organización y/o Jefe Inmediato	Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas

Nota:

Este documento es válido con la firma digital, de acuerdo con la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, los cuales otorgan a la firma digital la misma validez y eficacia jurídica que a la firma manuscrita.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 20 de 23

ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL



Junta Nacional
de Justicia

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Yo, _____ identificado/a con DNI N° _____, en mi calidad de **[cargo]** _____, perteneciente a la Unidad de Organización _____, y en ejercicio de mis funciones en la Junta Nacional de Justicia, declaro bajo juramento que he incurrido en gastos por concepto de movilidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06, *Directiva para el manejo del fondo de Caja Chica en el marco del Sistema Nacional de Tesorería*.

A continuación, se consigna el detalle de los gastos por movilidad local:

Fecha	Motivo del desplazamiento	Origen	Destino	Medio de transporte	Importe (S/)
Total, S/					

Declaro que la información consignada en el presente documento es veraz y que los gastos detallados corresponden exclusivamente a traslados en servicio de taxi realizados en el ejercicio de mis funciones.

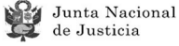
Fecha: ___/___/___

Firma del Usuario (Recibí conforme)	AUTORIZACIONES	
	Responsable de la Unidad de Organización y/o Jefe Inmediato	Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas

Nota: Este documento es válido con la firma digital, de acuerdo con la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, los cuales otorgan a la firma digital la misma validez y eficacia jurídica que a la firma manuscrita.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 21 de 23

ANEXO N° 03: RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA



RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

N°	DÍA	MES	AÑO

RESPONSABLE: _____

ITEM	FECHA PAGADO	FECHA COMPROBANTE	TIPO COMP.	SERIE COMP.	NÚMERO COMP.	RUC	RAZON SOCIAL O NOMBRE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	DETALLE DEL GASTO	TT	G	SG	ESP.	IMPORTE
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
TOTAL														

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA _____

JEFATURA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA _____

CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE S/
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONS. HUMANO	2.3.1.1.1.1	
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.1.5.1.1	
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATER. DE OFICINA	2.3.1.5.1.2	
OTROS	2.3.1.5.99.99	
MEDICAMENTOS	2.3.1.8.1.2	
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99	
CARGOS BANCARIOS	2.3.2.6.2.1	
SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTR	2.3.2.7.11.3	
SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADG	2.3.2.7.11.6	
SERVICIOS DIVERSOS	2.3.2.7.11.99	
TOTAL		

JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 22 de 23

ANEXO N° 04: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – SEDE CENTRAL

N°	DISTRITO O LUGAR DE DESTINO	TAXI (Soles)	PASAJE URBANO (Soles)
1	Aeropuerto Jorge Chávez	70	8
2	Ancón	45	13
3	Ate	30	5
4	Barranco	15	3
5	Breña	15	3
6	Carabayllo	35	8
7	Chaclacayo	40	9
8	Chorrillos	25	5
9	Cercado de Lima	20	4
10	Cieneguilla	40	9
11	Comas	35	8
12	El Agustino	15	3
13	Independencia	30	5
14	Jesús María	15	3
15	La Molina	25	5
16	La Victoria	15	3
17	Lince	15	3
18	Los Olivos	30	5
19	Lurigancho- Chosica	45	13
20	Lurín	40	9
21	Magdalena	15	3
22	Miraflores	15	3
23	Pachacamac	40	9
24	Pucusana	45	10
25	Pueblo Libre	15	3
26	Puente Piedra	40	9

N°	DISTRITO O LUGAR DE DESTINO	TAXI (Soles)	PASAJE URBANO (Soles)
27	Punta Hermosa	35	8
28	Punta Negra	35	8
29	Rímac	15	3
30	San Bartolo	35	8
31	San Borja	15	3
32	San Isidro	15	3
33	San Juan de Lurigancho	30	5
34	San Juan de Miraflores	25	5
35	San Luis	20	4
36	San Martín de Porres	20	4
37	San Miguel	20	4
38	Santa Anita	20	4
39	Santa María del Mar	35	8
40	Santa Rosa	40	9
41	Santiago de Surco	15	3
42	Surquillo	15	3
43	Villa El Salvador	30	5
44	Villa María del Triunfo	30	5
45	Callao	30	5
46	Bellavista	20	4
47	Carmen de la Legua	25	5
48	La Perla	25	5
49	La Punta	30	5
50	Mi Perú	30	5
51	Ventanilla	35	8

Nota:

Los importes del presente tarifario corresponden a un solo tramo (ida o vuelta) entre la sede institucional y el destino.

El tarifario se aplicará solo de manera excepcional, cuando no se cuente con factura electrónica o recibo válido de aplicativo móvil, conforme a lo dispuesto en la Directiva vigente de Caja Chica.

Título	Versión	Página
Directiva para la administración y control de la Caja Chica de la Junta Nacional de Justicia	02	Página 23 de 23

ANEXO N° 05: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – SEDE MIRAFLORES

N°	DISTRITO O LUGAR DE DESTINO	TAXI (Soles)	PASAJE URBANO (Soles)
1	Aeropuerto Jorge Chávez	75	8
2	Ancón	50	13
3	Ate	30	5
4	Barranco	13	3
5	Breña	20	3
6	Carabaylo	40	8
7	Chaclacayo	45	9
8	Chorrillos	23	5
9	Cercado de Lima	25	4
10	Cieneguilla	45	9
11	Comas	40	8
12	El Agustino	20	3
13	Independencia	35	5
14	Jesús María	20	3
15	La Molina	30	5
16	La Victoria	20	3
17	Lince	20	3
18	Los Olivos	35	5
19	Lurigancho- Chosica	50	13
20	Lurín	40	9
21	Magdalena	20	3
22	Miraflores	10	3
23	Pachacamac	40	9
24	Pucusana	45	10
25	Pueblo Libre	20	3
26	Puente Piedra	45	9

N°	DISTRITO O LUGAR DE DESTINO	TAXI (Soles)	PASAJE URBANO (Soles)
27	Punta Hermosa	35	8
28	Punta Negra	35	8
29	Rímac	20	3
30	San Bartolo	35	8
31	San Borja	20	3
32	San Isidro	15	3
33	San Juan de Lurigancho	35	5
34	San Juan de Miraflores	30	5
35	San Luis	25	4
36	San Martín de Porres	25	4
37	San Miguel	25	4
38	Santa Anita	25	4
39	Santa María del Mar	40	8
40	Santa Rosa	45	9
41	Santiago de Surco	20	3
42	Surquillo	10	3
43	Villa El Salvador	35	5
44	Villa María del Triunfo	35	5
45	Callao	35	5
46	Bellavista	25	4
47	Carmen de la Legua	30	5
48	La Perla	30	5
49	La Punta	35	5
50	Mi Perú	35	5
51	Ventanilla	40	8

Nota:

Los importes del presente tarifario corresponden a un solo tramo (ida o vuelta) entre la sede institucional y el destino.

El tarifario se aplicará solo de manera excepcional, cuando no se cuente con factura electrónica o recibo válido de aplicativo móvil, conforme a lo dispuesto en la Directiva vigente de Caja Chica.