



Academia de la Magistratura

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°005-2022-AMAG/SA

Lima, 09 de febrero de 2022

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N° 089-2021-AMAG-CD/P del 28 de diciembre de 2021, se aprobó el Presupuesto de la Academia de la Magistratura correspondiente al presente ejercicio.

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

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

Que, de conformidad con:

- *El Decreto Legislativo N°1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.*
- *El Decreto Legislativo N°1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.*
- *Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022*
- *Ley N° 31366, Ley De Equilibrio Financiero Del Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.*
- *Ley N° 31367 Ley De Endeudamiento Del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.*
- *El Decreto Ley N°25632, Ley Marco del Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarios.*
- *La Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las entidades del Estado.*
- *Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos*
- *La Resolución de Superintendencia N°007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.*
- *La Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos Sorpresivos.*
- *La Directiva N°001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.*
- *La Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.*



Academia de la Magistratura

- Comunicado N° 001-2022-EF/52.01 Alcances Para El Adecuado Manejo De La Caja Chica.

Y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura N° 26335 y su Estatuto aprobado por Resolución N° 022-2001-AMAG/CD actualizado con la Resolución N° 023-2017-AMAG/CD modificado con Resolución N° 015-2018-AMAG/CD;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar la apertura para el Ejercicio 2022 de los recursos financieros en dinero del fondo fijo para Caja Chica de la Academia de la Magistratura hasta por la suma de Diez Mil y 00/100 Soles (S/ 10,000.00)

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

Artículo Tercero.- Establecer los Procedimientos de Conducción del Fondo Fijo para Caja Chica en el Anexo que, en once (11) fojas útiles debidamente rubricadas, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

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

Artículo Quinto.- Encargar a la Subdirección de Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Academia de la Magistratura.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

LIC. MIGUEL ÁNGEL DÁVILA SERVAT
Secretario Administrativo

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCION DE LA CAJA CHICA EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA PARA EL AÑO 2022

1. DEFINICION

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

2. AUTORIZACION

Los gastos en mención serán autorizados por el secretario Administrativo previa acreditación de la urgencia y adecuado uso de los fondos en los fines Institucionales.

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

3. DESIGNACIÓN, HABILITACION Y RECONSTITUCION

3.1 La designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica, queda formalizada con Resolución de la Secretaría Administrativa.

A nombre del responsable titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos, en ausencia del titular responsable, las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.

La Subdirección de Logística y Control Patrimonial gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubra la Caja Chica asignadas contra los siguientes riesgos:

- a. Riesgo de deshonestidad de empleados.
- b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
- d. Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

3.2 El giro de la Orden de Pago Electrónica (OPE), se efectuará a través del Banco de la Nación en el mes, por el indicado concepto (reembolso), solo hasta tres veces el monto constituido para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

3.3 El dinero se otorgará con el visto bueno de los funcionarios facultados en el numeral 2, a los trabajadores de la Institución, a través de recibos provisionales o documentos definitivos, los cuales consignarán la firma del responsable de la Unidad Orgánica solicitante y la autorización del Secretario Administrativo.

3.4 Para poder recibir nuevos fondos en efectivo, se rendirá cuenta documentada de la utilización por lo menos, de la última entrega a la Secretaria Administrativa u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.

Para la entrega de nuevo fondo en efectivo, el/la responsable del Fondo Fijo verificará previamente que el servidor no cuente con rendiciones pendientes.

- 3.5 El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna, debiendo presentar la rendición para reembolso cuando el gasto definitivo ascienda al 33% del fondo.
- 3.6 Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.
- 3.7 Son Obligaciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:
- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
 - b. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
 - d. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en el presente procedimiento.
 - e. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos de la AMAG.
 - f. No aceptar comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
 - g. Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar de inmediato con Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
 - h. Teniendo en cuenta los conceptos y modificaciones de la R.S. N° 000193-2020/SUNAT las facturas serán acompañadas de su constancia de validación. La validación de los comprobantes de pago se genera a través del enlace <https://www.sunat.gob.pe/accesosDirectos/validaComprobante-p.html>
 - i. En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la especialista de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
 - j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho horas (48) siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de acuerdo a lo establecido en el numeral 4, para las acciones administrativas que correspondan.
 - k. Mantener actualizado el registro “Rendición” y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.

4 PLAZOS DE RENDICION DE CUENTA

- 4.1 El Formato “Recibo Provisional”, detallado en la página 7, consignará la necesidad de compra o servicio de manera detallada, en el cual se indicará la(s) razón(es) del gasto con Caja

Chica, asimismo, deberá estar suscrito por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante y autorizado por el Secretario Administrativo (numeral 2 de anexo I Resolución N° 005 -2022-AMAG/SA).

- 4.2 El dinero otorgado a través de recibos provisionales corresponde ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su recepción. Veinticuatro (24) horas antes de su vencimiento, el responsable del manejo de Caja Chica, comunicará vía correo electrónico al solicitante (Formato A, detallado en la página 10) el vencimiento de los documentos provisionales y requerirá el cumplimiento del plazo establecido, concordante con las demás normas de Tesorería. La rendición del Recibo Provisional deberá efectuarse con la presentación de un informe dirigido a la Secretaría Administrativa adjuntando los comprobantes de pago que sustenten el gasto realizado, firmados por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
- 4.3 Vencido el plazo de rendición de cuentas, el responsable del manejo de Caja Chica, queda prohibido de recepcionar rendiciones de gastos fuera de plazos establecidos. Asimismo, informará vía correo electrónico (Formato B, detallado en la página 11) a la Sub Dirección de Recursos Humanos la relación de omisos, a efectos que se proceda con el descuento correspondiente en la planilla de remuneraciones.

5. DOCUMENTOS DE RENDICION DE CUENTA

- 5.1. Comprobantes de pago reconocidos y emitidos según disposiciones de la SUNAT como Facturas, Boletas, Tickets, Recibos de Honorarios Profesionales y otros.
- 5.2. Los Recibos de Honorarios que no cuenten con los formularios de suspensión de impuestos, serán materia de aplicación del impuesto.
- 5.3. Dichos comprobantes deberán ser expedidos sin borrones ni enmendaduras a nombre de la Academia de la Magistratura R.U.C. No 20290898685, correspondiendo ser firmados por el usuario(s) del bien o servicio con indicación de sus nombres, cargos y dependencia donde laboran, indicando expresamente la conformidad por el bien o servicio recibido, así como el Visto Bueno de su Jefe inmediato superior, como sigue:

En el reverso del original del comprobante de pago.

NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

BIEN O SERVICIO RECIBIDO CONFORME

FIRMA

- 5.4 Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares y conceptos en los que no sea posible obtener Facturas, Boletas de Venta y otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. El formato de la Declaración Jurada, se detalla en la página 8.
- 5.5 Para hacer efectivo el pago de los servicios prestados a la Institución, los señores proveedores deberán presentarse a la Oficina de Tesorería con sus comprobantes de pagos debidamente autorizados y su DNI.
- En el caso de personas jurídicas, deberán presentar, además, una carta de autorización firmada por el representante legal de la empresa, para realizar la cobranza.
- 5.6 Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas deberán tener el V° B° del personal responsable del Almacén de la Institución, por las compras de bienes con caja chica.
- 5.7 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su

cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

El responsable de la administración del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

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

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

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

6. GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL

Los gastos de movilidad procederán siempre y cuando no se cuente disponibles las unidades vehiculares de la entidad, lo cual quedará consignado en correo institucional que se remitirá con la anticipación debida a la Secretaría Administrativa.

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

- 6.1. Itinerario: lugar o lugares materia de traslado.
- 6.2. Tipo de Movilidad: Taxi o Colectivo - Concordante con precios de mercado para el recorrido efectuado.
- 6.3. Comisiones realizadas: Motivos Institucionales que hacen indispensable los gastos de movilidad local.
- 6.4. Se utilizará el Formato "Recibo de Movilidad" detallado en la página 7.
- 6.5 La Subdirección de Recursos Humanos visará los precitados documentos. La manifestación de las personas que no registran asistencia tiene carácter de Declaración Jurada.

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

7.1 El racionamiento y movilidad es aplicable de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2015-AMAG-SA aprobado mediante Resolución 029-2015-AMAG-CD/P, sobre el Régimen de Compensaciones por el Cumplimiento de Labores en Horario Extraordinario de la Academia de la Magistratura. Para efectos del pago de movilidad, se considerará Comisión de servicios a toda actividad realizada fuera de la Institución.

7.2 Cuando se trate de consumo de alimentos, estos comprobantes deben consignar el detalle del consumo realizado, no se aceptará el concepto "POR CONSUMO".

7.3 Los recibos de movilidad y los comprobantes de consumo de alimentos, además de lo señalado en los numerales precedentes, deben indicar hora de salida. Dichos documentos corresponden ser directamente firmados por cada una de las personas que han utilizado la movilidad y que han consumido los alimentos.

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

La Subdirección de Recursos Humanos visará los precitados documentos. La manifestación de los trabajadores que no registran asistencia tiene carácter de Declaración Jurada.

8. GASTOS DE PARQUEO Y PEAJE

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

9. RELACION DE GASTOS ATENDIBLES Y MODELO DE DECLARACION JURADA

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

9.2 Para los pagos en específicas del gasto que no estén comprendidas en el rubro anterior a través de la Subdirección de Logística y Control Patrimonial se deberá previamente tramitar ante la Oficina de Planificación y Presupuesto la habilitación y financiamiento de la nueva partida de gasto y la emisión del certificado de crédito presupuestario para su incorporación en el Fondo para Caja Chica, caso contrario los gastos no serán atendidos.

9.3 Queda prohibido que el encargado del fondo para pagos de Chica atienda con cargo a dicho fondo los comprobantes de pago o documentos provisionales o definitivos que no cumplan con lo establecido en los numerales anteriores.

9.4 Las Declaraciones Juradas deben efectuarse de acuerdo al formato contenido en la página 8, del presente anexo.

9.5 La Rendición de gastos se efectuará en el formato detallado en la página 9.

10. PLAZOS

10.1 Se establece siete (07) días calendario, contados desde la fecha de realizado el gasto, como plazo máximo para la fecha de entrega a Tesorería de los comprobantes de pago y /o documentos definitivos de los gastos (movilidad local, refrigerio, alimentos, útiles de oficina, servicios varios, etc.), vencido el plazo no se autorizará la atención con el Fondo para pagos de Caja Chica.

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

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


- a. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Administrativa aprobada.
- b. Atender recibos provisionales sin la autorización del Secretario Administrativo y/o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.

- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes y secigristas.
- e. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir.
- f. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de cuarenta y ocho (48) horas, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- h. Pagar por servicios de mantenimiento de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso debe ser autorizados por el Secretario Administrativo y el Sub Director de Logística y Control Patrimonial.
- i. Queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos. (Decreto Supremo N° 012-2007-PCM)

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

12. DISPOSICIONES FINALES

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



RECIBO DE MOVILIDAD

N°

DIA	MES	AÑO
		2022

Academia de la Magistratura

Recibí la suma de: _____ S/ _____

FECHA	DETALLE	IMPORTE
ITINERARIO		
DE :		
A :		

Por Comisión de Servicios Otros
 Por Labores en Horario Extraordinario

TOTAL S/ _____

FIRMA _____

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

Firma y Sello

Director General/Director Académico

V/B° Jefe Inmediato

Firma y Sello

Secretario Administrativo



RECIBO PROVISIONAL

(Para ser rendido máximo en 48 horas)

N°

DIA	MES	AÑO
		2022

Academia de la Magistratura

Recibí la suma de: _____ S/ _____

DETALLE	IMPORTE

En caso de incumplimiento de rendición de cuentas en el plazo señalado, autorizo se descuenta de mi remuneración u honorarios la cantidad no rendida conforme se dispone en el numeral 4.5 de la Resolución N°005-2022-AMAG/SA.

TOTAL S/ _____

FIRMA _____

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

Firma y Sello

Director General/Director Académico

V/B° Jefe Inmediato

Firma y Sello

Secretario Administrativo

DECLARACION JURADA

La persona que suscribe:.....

Domiciliada en:

En mi condición de:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado el gasto siguiente:

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

SON: y 00/100 Soles

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

Fecha:/...../ 2022

Firma: _____

DNI N° _____

Precisiones:

- El Art. 71° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece el uso excepcional de la Declaración Jurada para sustentar gastos. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (S/460.00).
- El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
- Para los casos de viáticos por comisión de servicio, indicar Nro. de Planilla de viáticos, lugar y días de duración de la comisión.
- Para los casos de viáticos por comisión de servicio nacional podrá sustentarse mediante Declaración Jurada el saldo no mayor al treinta por ciento (30%) del monto otorgado, siempre que no sea posible obtener los comprobantes de pago reconocidos y emitidos según disposiciones de SUNAT.
- El V°B° del jefe inmediato y Secretario Administrativo queda acreditada en el informe de rendición de gastos que presente el declarante. Sin la firma de los funcionarios citados en el informe de Rendición de Gastos, la Declaración Jurada queda como no presentada.

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA									N°	
RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA									DIA	
									MES	
									AÑO	2022
Nro.	FECHA DEL DOC.	FECHA DE PAGO	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO N°	RUC / DNI	PROVEEDOR	IMPORTE TOTAL	DETALLE DEL GASTO	PARTIDA PREUPUESTAL	DESCRIPCION DE PARTIDA
						TOTAL	0.00			

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior	
Reposición	
Total	
Rendición	
Saldo	

RESUMEN	
Totales	Especificas
0.00	Total

FORMATO A

Correo Electrónico

DE : Responsable del Fondo para Pagos de Caja Chica

ASUNTO : Plazo de Rendición de Recibo Provisional N° _____

REFERENCIA : Resolución N° 005-2022-AMAG/SA.

FECHA :

En cumplimiento con los plazos establecidos en la Resolución N° 005-2022-AMAG/SA, se le comunica que el plazo de vencimiento de rendición del Recibo Provisional N° _____ y/o Planilla de Viáticos N° _____, que se entregó con el Fondo para Pagos de Caja Chica, vence el día de mañana, debiendo bajo responsabilidad dar estricto cumplimiento el plazo establecido. Se adjunta archivo digital del Recibo Provisional.

De no presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, la Subdirección de Recursos Humanos aplicará el descuento respectivo de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.5 del Anexo I la Resolución N°005-2022-AMAG/SA.

Atentamente,

FORMATO B

DE : Responsable del Fondo para Pagos de Caja Chica
A : Sra.
Sub Directora de Recursos Humanos
ASUNTO : RENDICIÓN DE CUENTAS
REFERENCIA : Resolución N° 005-2022-AMAG/SA
FECHA :
ARCHIVOS DIGITALES ADJUNTO : XXX Archivos de Recibos Provisionales

En cumplimiento con las disposiciones de la Resolución N° 005-2022-AMAG/SA , se le hace llegar la relación de personas que no han cumplido con la rendición de cuentas de dineros otorgados con el Fondo para Pagos de Caja Chica en los plazos establecidos en las resoluciones de la referencia.

Se adjunta archivo digital de documento provisional.

Detalle:

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

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

Atentamente,