PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

Corte Superior de Justicia de Arequipa
RECIBIDO
21 MAR 2013
12:29 am
CONTABILIDAD

Corte Superior de Justicia de Arequipa
Gerencia de Administración Distrital

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
NRO. 008-2013-UAF-GAD-CSJAR/PJ

Arequipa, dos mil trece
Marzo, once.-

VISTOS: El Oficio N° 016-2013-UPD-GAD-CSJAR/PJ, remitido por el señor Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, por el cual solicita la aprobación de la Directiva sobre "Procedimientos para la Adecuada Administración de la Caja Chica de la Corte Superior de Justicia de Arequipa" y la Resolución Administrativa N° 001-2013-UAF-GAD-CSJAR/PJ; y

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, por Ley N° 29951 de fecha 04 de diciembre del año 2012, se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 y específicamente el Presupuesto del Poder Judicial, en donde se encuentra incluido el presupuesto de la Unidad Ejecutora 005 - Corte Superior de Justicia de Arequipa;

Segundo.-.Que, resulta conveniente uniformizar y normar los procedimientos que permitan una gestión eficiente y eficaz de los recursos que se administran a través de la Caja Chica, siendo necesario aprobar una Directiva que regule y controle los gastos que se efectúen en el año fiscal 2013, con sujeción a normatividad vigente;

Tercero.- Que, en este sentido de acuerdo a las facultades de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, establecidas en la Resolución Administrativa N° 214-2012-CE-PJ concordante con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2013-UAF-GAD-CSJAR/PJ "Procedimientos para la Adecuada Administración de la Caja Chica de la Corte Superior de Justicia de Arequipa", que consta de cuarenta y cuatro (44) folios, que incluyen catorce (14) anexos y cuatro (04) formatos, que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- PONGASE en conocimiento el contenido de la presente Resolución a la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, a la Gerencia de Administración Distrital, a la Oficina de Control Interno Institucional, Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Jefatura de Servicios Judiciales, Coordinación de Contabilidad, Coordinación de Tesorería, a los señores Administradores del Distrito Judicial de Arequipa para su difusión y a la señora encargada de la actualización del portal web de esta Corte Superior.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Corte Superior de Justicia de Arequipa

Katherine J. Obando Alva
Jefe de Unidad
Administración y Finanzas

DIRECTIVA Nº 001 -2013-UAF-GAD-CSJAR/PJ

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

I. DEFINICIÓN

La Caja Chica es aquel constituido con recursos financieros de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, que se utiliza para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables.

II. OBJETIVO

Establecer las pautas que orienten el adecuado y oportuno uso de la Caja Chica, asegurando una eficaz y eficiente administración y control del mismo, en las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora 005 Corte Superior de Justicia de Arequipa a nivel del Distrito Judicial de Arequipa.

III. FINALIDAD

Normar los procedimientos que orienten la adecuada y oportuna utilización del uso del dinero en efectivo destinado a cubrir gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación; así como la rendición y el control de la ejecución de gastos a través de la Caja Chica.

IV. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas, bajo responsabilidad, al cumplimiento de la presente Directiva la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA), la Gerencia de Administración Distrital, y demás dependencias, autorizadas mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces para el manejo de la Caja Chica.

V. BASE LEGAL

- Normas Generales de Tesorería Nos. 05, 07 y 08 aprobadas por Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15.

- Ley Nº 29951 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y sus modificaciones.
- Directiva N° 011-2008-CE-PJ "Procedimientos para el Traslado de Personas Requisitoriadas por Orden Judicial" aprobada con Resolución del Consejo Ejecutivo N° 202-2008-CE-PJ.
- Decreto Supremo N° 264-2012-EF que aprueban el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2013.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta la entrada en vigencia de la Directiva del año siguiente.

VII. GLOSARIO

Fondo para Caja Chica	= FCCH
Fondo para Viáticos	= FVIAT
Fondo de Tarifas de Servicios Generales	= FTSG
Nuevo Código Procesal Penal	= NCPP
Nueva Ley Procesal de Trabajo	= NLPT

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La Caja Chica se utilizará para cubrir los gastos que se realicen para atender 03 Metas con que cuenta la institución para el año 2013 como son:

02. El NCPP
06. Gestión Administrativa
07. Procesos Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia

8.2 La Caja Chica está constituida y modificada hasta por el monto autorizado mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

8.3 La designación de los encargados titulares y/o suplentes para el manejo de la Caja Chica de las diferentes Dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, será mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en caso de vacaciones o licencia por cualquier motivo del titular será reemplazado por el servidor señalado como suplente.

8.4 La Caja Chica será utilizada únicamente para cubrir gastos menudos, urgentes y no programables en bienes y servicios por cada adquisición y no excederá el monto máximo de **700.00 nuevos soles** por comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibos por honorarios, tickets emitidos por máquinas registradoras, etc.).

8.5 Los pagos en efectivo que excedan de S/. 700.00 hasta S/. 3,330.00 nuevos soles requerirán de la autorización previa del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, quien la otorgará, siempre que sea conforme a la normativa vigente y solo para los siguientes supuestos, con las limitaciones previstas en las Disposiciones de esta Directiva:

a) Alquiler de bienes muebles e inmuebles.
b) Arreglos florales.
c) Combustible.
d) Útiles de Oficina.
e) Gastos Protocolares.
f) Mantenimiento y Reparaciones.
g) Repuestos y Accesorios.
h) Capacitación.
i) Pago de tasas, arbitrios y deudas tributarias.
j) Pasajes aéreos.
k) Situaciones Especiales, debidamente sustentadas y autorizadas por la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR.

8.6 Los pagos realizados por un mismo concepto, que en conjunto excedan de S/. 700.00 nuevos soles, requerirán la autorización del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y se sujetará a lo dispuesto en el numeral 8.5 de esta sección de la Directiva.

8.7 Para el reembolso de los gastos realizados por los empleados públicos de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, así como la reposición del Fondo de Caja Chica, se requiere la autorización de los siguientes funcionarios, según corresponda:

a) Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa
b) Jefe de la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura

8.8 Se podrá atender los viáticos no programables por comisiones de servicio, siempre que sean debidamente autorizados y se ajusten a la escala vigente.

8.9 Excepcionalmente, se atenderán los gastos por tarifas de servicios generales con cargo a la Caja Chica para lo cual se asigna un monto referencial para el pago de FTSG, procediendo asimismo el reembolso respectivo, a fin de atender el pago de manera oportuna y evitar los cortes.

8.10 Toda compra o contratación realizada con cargo al Fondo de Caja Chica deberá sujetarse a criterios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y austeridad económica, priorizando la obtención de bienes y servicios en forma oportuna, de calidad y a precios adecuados.

8.11 Los gastos anuales con cargo al Fondo de Caja Chica, por el mismo bien o servicio, no podrán exceder de tres (03) UIT, por ser este el tope máximo permitido por la normatividad vigente.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 BIENES Y SERVICIOS

Se efectuarán adquisiciones de bienes y servicios que no son programables a través de Caja Chica, siempre y cuando no exista stock en el Almacén y que al año no supere las (03) UIT o los límites fijados en esta Directiva. El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, es responsable de supervisar y controlar el cumplimiento de esta disposición, cuya infracción dará lugar a las responsabilidades de Ley.

9.2 ALQUILER DE INMUEBLES

El Coordinador de Logística deberá presentar ante la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas el detalle de los alquileres de sus locales ubicados en zonas alejadas de la ciudad, que no cuenten con CCI (Código de Cuenta Interbancario). Sólo estos alquileres se atenderán con cargo al Fondo de Caja Chica y el pago deberá sustentarse con el

comprobante de pago original, copia del respectivo contrato y demás documentación que justifique el caso.

9.3 ARREGLOS FLORALES

Únicamente podrán realizarse gastos por concepto de arreglos florales por razones estrictamente protocolares y bajo criterios de austeridad económica. El gasto anual no podrá exceder de una (01) UIT. El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, es responsable de supervisar y controlar el cumplimiento de esta disposición.

9.4 ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE

a) El uso del combustible debe restringirse al mínimo necesario, a fin de lograr ahorro en este rubro.

b) El gasto anual por este concepto no podrá exceder de S/. 5,000.00 nuevos soles por cada tipo de combustible. Sólo podrán exceder de dicho tope, previa autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, aquellas dependencias judiciales cuyos gastos por este concepto estén destinados al funcionamiento de grupos electrógenos o como material de limpieza o como consecuencia de la nulidad del contrato o por haberse anulado o declarado desierto el respectivo proceso de selección o hasta el perfeccionamiento del contrato mientras estén en trámite la etapa preparatoria o el respectivo proceso de selección y sedes judiciales alejadas a la sede central como la parte Alto Andina. En estos últimos casos, los gastos por cada tipo de combustible, no podrán exceder de las tres (03) UIT.

c) Los vehículos que están al servicio de magistrados que perciben gastos operativos, se atenderán únicamente cuando las comisiones de servicios se realicen fuera de la sede central (otro distrito judicial). En estos casos, el chofer del vehículo deberá exigir que el comprobante de pago señale el motivo del gasto y la placa de rodaje del vehículo; dicho comprobante deberá llevar la firma del chofer y del administrador competente, o quien haga sus veces.

d) Para las Instituciones Públicas que prestan apoyo al Poder Judicial se abastecerá previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas, siempre que se trate de un servicio exclusivamente a favor del Poder Judicial y se ajuste a la normatividad vigente.

9.5 GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

a) La Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces atenderá con movilidad local al personal administrativo o judicial por comisión del servicio.

b) La movilidad local, se otorgará a **los jueces que no perciben gastos operativos,** al personal jurisdiccional y al personal administrativo, que requiera movilizarse para el cumplimiento de sus funciones (comisión de servicio), con arreglo al tarifario aprobado para tal efecto por el Administrador de la respectiva dependencia judicial.

c) A través de la Caja Chica, se cubrirá la movilidad local del personal de servicio de notificaciones, de acuerdo al "Tarifario Único" que elaborará el Área de Servicios Judiciales en coordinación con el Área de Contabilidad. Los procedimientos para la asignación de la movilidad local está estipulado en el Anexo N° 5 de la presente Directiva.

d) No se atenderán pagos por movilidad local cuando se haya brindado servicio de transporte.

e) Los "Recibos de Movilidad Local" deben ser formatos preimpresos con numeración correlativa, que tendrán carácter de Declaración Jurada, en donde detallarán el motivo de la comisión, el itinerario del desplazamiento, el nombre, cargo, firma del usuario y del funcionario que autorizó la comisión (según Anexo Nº 04).

f) Los gastos de movilidad local deberán desagregarse por tipos de movilidad (movilidad local, notificadores y viáticos) Anexo N° 03.

g) La asignación de movilidad local para la Policía Nacional en el "Traslado de Personas Requisitoriadas por orden Judicial dentro del país y de Menores Infractores" autorizados por el Juez, se ceñirán al procedimiento que se indican en el Anexo Nº 05.

9.6 GASTOS POR ALIMENTOS

a) Se reconocerán gastos de alimentos por comisiones de servicio que sean menores a cuatro horas hasta por un máximo de 30.00 nuevos soles por día. **No se reconocerán gastos por este concepto a jueces que perciben gastos operativos**.

b) Cuando la comisión sea mayor a cuatro horas y sin pernocte y por necesidad del servicio, el personal jurisdiccional y administrativo deba movilizarse fuera de su respectiva sede judicial para cumplir con sus funciones, sin salir del respectivo distrito judicial se otorgará un monto de 80.00 nuevos soles, que será atendido por el fondo de caja chica; el mismo que corresponderá a Alimentación y, Movilidad Local (hasta por un máximo del 30% del monto asignado). **No se reconocerán gastos por este concepto a jueces que perciben gastos operativos.**

c) Se reconocerán consumos de alimentos al personal administrativo que, de manera excepcional, por necesidades de servicio y en el marco de su deber de colaboración con el empleador, se hubiese visto obligado a desarrollar labores adicionales excediendo en tres (03) horas su respectiva jornada laboral (formulación de presupuesto, cierre de Balance, de Planillas y de Ejecución de Calendario, etc.). Dicho pago no podrá exceder de 15.00 nuevos soles por persona, el mismo que será autorizado por el Administrador de la respectiva dependencia judicial o el que haga sus veces, previa visación del funcionario que dispuso la permanencia del personal, quien es responsable de verificar la efectiva prestación del servicio.

9.7 GASTOS POR REPUESTOS, ACCESORIOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

a) La compra anual acumulada por concepto de repuestos y accesorios, con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe superar las tres (03) UIT, por ser éste el monto máximo permitido por Ley; debiendo la Unidad de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, llevar el control de gasto de los mismos tales como.

- Repuestos y accesorios de los equipos informáticos y conexos (Mouse, teclado, protector de pantalla, etc.).
- Otros bienes no depreciables (relojes de pared, tachos de basura, y similares), cuyo monto de la adquisición **sea igual o menor** a 1/8 de la UIT (462.50 nuevos soles) hasta un máximo de una UIT al año.

b) Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, se requiere de un informe técnico del área competente.

c) La compra de bienes no depreciables, se sujetará a los formatos N° 01 "Solicitud de Bienes" y Nº 02 "Recepción Satisfactoria de Bienes", de la presente Directiva. Los gastos que no excedan del 10% de la UIT, se presentará con una sola cotización, pero si el valor de la adquisición es mayor a dicho tope se deberá contar con un mínimo de dos (02) cotizaciones.

d) Queda terminantemente prohibido la adquisición de Bienes de Capital o Duraderos, que se encuentren considerados dentro del Catálogo de Bienes y Servicios, salvo que sean emergentes previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas.

e) Esta específica de gasto contempla desembolsos menores para las siguientes adquisiciones:

- Los gastos no programados por la compra de materiales de construcción (cemento, pintura, vidrio, madera, chapas, etc.), materiales de limpieza (sólo para aquellas dependencias que no cuenten con servicio de limpieza) o por materiales de aseo personal, podrán ser atendidos por Caja Chica siempre y cuando el acumulado anual por ítem no supere a tres (03) UIT.

- Los materiales de aseo también alcanzan a los menores infractores que tengan que permanecer en los Juzgados de la Corte Superior de Justicia de Arequipa mientras dure su proceso judicial.

9.8 GASTOS POR TRANSPORTE TERRESTRE

Se cubrirá la compra de pasaje terrestre y fluvial (servicios de transporte) siempre y cuando se encuentren debidamente autorizados y se realice el desplazamiento fuera del radio urbano y que implique retornar el mismo día. No se encuentran contemplados los jueces que perciben gastos operativos.

9.9 GASTOS POR TRANSPORTE AÉREO

Excepcionalmente, se atenderán los gastos por el servicio de transporte aéreo con carácter de urgente, siempre y cuando sean autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas en los siguientes casos:

- Cuando sean Expositores de otras instituciones, invitados por la Corte Superior de Justicia de Arequipa, siempre que no cobren

honorarios profesionales, debiendo adquirirse los pasajes en clase económica.

- Para aquellas dependencias que por lo accidentado de su geografía deben hacer uso de avionetas.

La compra de pasajes aéreos, para las comisiones de servicio se regirá por lo dispuesto en la Directiva de Viáticos.

9.10 GASTOS POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN

a) Podrán atenderse gastos por concepto de coffe break y diplomas, siempre que en conjunto no excedan los S/. 250.00 (doscientos cincuenta nuevos soles) diarios, tratándose de eventos que no excedan de 5 horas lectivas, y de S/. 500.00 (quinientos nuevos soles) diarios para eventos de 5 o más horas lectivas.

b) Se atenderá los gastos de pasajes (aéreos y terrestres), alimentación y alojamiento de las personas naturales que participen en calidad de expositores, siempre que no cobren honorarios profesionales, de acuerdo a la escala de viáticos de la Categoría b) prevista en la Directiva de Viáticos.

c) La rendición de gastos por concepto de capacitación deberá ir acompañada de la documentación sustentatoria completa, para su revisión por la Coordinación de Contabilidad, quien de ser el caso podrá observarla y devolverla para su respectiva subsanación.

9.11 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

a) Los gastos por concepto de materiales y útiles de oficina, comprende las adquisiciones de materiales de escritorio en general (transparencias, cartulina, papel craft, lustre, vinifán, etc.) y, en el rubro otros, **materiales eléctricos** (interruptores y/o llaves de luz, tomacorrientes, enchufes, sóquetes, fluorescentes, focos, cables y/o cordón eléctrico, etc.); sólo están permitidas siempre que el acumulado anual por ítem no supere a tres (03) UIT.

b) La Presidencia de la Corte, puede adquirir menaje con cargo a la Caja Chica, siempre que su gasto acumulado anual no exceda de las tres (03) UIT. Cuando el gasto excede los S/. 700.00, deberá solicitarse la autorización a que se refiere el numeral 8.4 y 8.6 de esta Directiva.

9.12 RECIBOS PROVISIONALES

a) Los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, podrá, hacer entrega de dinero en efectivo para la adquisición de bienes o servicios a través de los "Recibos Provisionales" (según Anexo N° 01); siempre que cuenten con la autorización del funcionario a que se refiere el numeral 8.7 de la presente Directiva. El control de la emisión de los recibos provisionales se efectuará mediante Anexo N° 02, teniendo presente lo indicado en la Sección "Mecanismos de Control".

b) El usuario que recibe dinero en efectivo (mediante Recibo Provisional) deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente (Capítulo III de las Normas Generales de Tesorería, Norma Nº 07). El funcionario que autoriza el Recibo Provisional es responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición, caso contrario comunicará al Área de Personal para el descuento respectivo de sus remuneraciones u honorarios.

c) Los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta deberán contar con la firma y sello del solicitante, de su superior inmediato y del funcionario que autorizó el Recibo Provisional.

9.13 REGISTRO DE GASTOS POR METAS

La contratación de bienes o servicios con cargo al Fondo de Caja Chica deberá registrarse en las metas presupuestarias aprobadas para el presente ejercicio, a fin de llevar el control individualizado de los gastos reales generados por las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

X. APLICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE GASTO

Las contrataciones de bienes y/o servicios, se realizarán teniendo en cuenta las características de los gastos, que contiene el Clasificador aprobado por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, o por su respectiva modificatoria o sustitutoria, tales como:

10.1 **MOVILIDAD LOCAL:** para el desplazamiento de personal jurisdiccional o administrativo en comisiones de servicios por diligencias judiciales o administrativas y que impliquen retorno en el mismo día, utilizando taxis o vehículos de servicio público (colectivo o microbús) y traslado de menores utilizará el "Tarifario Único" aprobado por la Unidad de

Administración y Finanzas o Dependencias, considerando el uso de los clasificadores según cuadro siguiente:

Clasificador del Gasto	
2.3.2	**Contratación de Servicios**
2.3.2 1	**Viajes**
2.3.2 12	**Viajes Domésticos**
	2.3.2 1. **2 2** Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
	2.3.2 1. **2 99** Otros Gastos
	2.3.2 1. **2. 99.01** Traslado de Requisitoriados
	2.3.2 1. **2. 99.02** Traslado de Menores Infractores
	2.3.2 1. **2. 99.03** Movilidad local
	2.3.2 1. **2. 99.04** Movilidad Notificadores

10.2 **COMBUSTIBLE:** esta específica comprende los gastos por la adquisición de combustible y lubricantes para los vehículos que se encuentren en la Administración de la Corte Superior, y demás dependencias, destinados a actividades operativas jurisdiccionales y administrativas, que se realicen dentro o fuera del radio urbano, que se encuentran dentro del cuadro adjunto:

Clasificador del Gasto	
2.3.1 3	**COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUB Y AFINES**
2.3.1 3.1	**Combustibles, carburantes, lubricantes y afines**
	2.3.1 3.**1 1** Combustibles y Carburantes
	2.3.1 3.**1 2** Gases
	2.3.1 3.**1 3** Lubricantes, grasas y afines

10.3 **ALIMENTOS Y BEBIDAS:**

Clasificador del Gasto	
2.3.1 1	**ALIMENTOS Y BEBIDAS**
2.3.1 1.1	**Alimentos y Bebidas**
	2.3.1 1.**1 1** Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
	2.3.1 1.**1 1.01** Alimentos y Bebidas para Consumo Humano

a) El importe máximo mensual permitido para esta específica de gasto será del 15% del monto autorizado de la Caja Chica, debiendo la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces controlar el gasto.

b) En el caso de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa el monto máximo mensual será del 15% del monto autorizado de la Caja Chica, para la atención entre otros incluido el de la Oficina de Protocolo en asuntos oficiales que realiza la Presidencia.

c) Para la Oficina Desconcentrada de Control de la Magistratura (ODECMA), el porcentaje mensual es del 10% del monto autorizado.

10.4 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:

Clasificador del Gasto		
2.3.1 11	**SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION**	
2.3.1 11.1	**Suministros para Mantenimiento y Reparación**	
	2.3.1 11.1 1	Para Edificios y Estructuras
	2.3.1 11.**1 2**	Para Vehículos
	2.3.1 11.**1 3**	Para Mobiliario y Similares
	2.3.1 11.**1 4**	Para maquinarias y equipos
	2.3.1 11.1 5	Otros Materiales de Mantenimiento
	2.3.1.11.1 6	Materiales de Acondicionamiento

10.5 REPUESTOS Y ACCESORIOS:

Clasificador del Gasto		
2.3.1 6	**REPUESTOS Y ACCESORIOS**	
2.3.1 6.1	**Repuestos y Accesorios**	
	2.3.1 6. 1 1	De vehículos
	2.3.1 6. **1 2**	De Comunicaciones y Telecomunicaciones
	2.3.1 6. **1 3**	De Construcción y Máquinas
	2.3.1 6. **1 4**	De Seguridad
	2.3.1 6. 1 99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.1 99	**COMPRA DE OTROS BIENES**	
2.3.1 99.1	**Compra de Otros Bienes**	
	2.3.1 99.1 1	Herramientas
	2.3.1 99.**1 2**	Productos Químicos
	2.3.1 99.**1 3**	Libros Diarios, Revistas y otros bienes impresos (no enseñanza)
	2.3.1 99.**1 4**	Símbolos, Distintivos y Condecoraciones
	2.3.1 99.1 99	Otros bienes

10.6 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

Clasificador del Gasto		
2.3.2	**Contratación de Servicios**	
2.3.2 1	**Viajes**	
2.3.2 12	**Viajes Domésticos**	
	2.3.2 1. **2 1**	Pasajes y Gastos de Transporte

10.7 CAPACITACIÓN:

Clasificador del Gasto		
2.3.2 7	**Servicios Profesionales y Técnico**	
2.3.2 7.3	**Servicios de Capacitación y Perfeccionamiento**	
	2.3. 2 7.3 2	Realizado por personas Naturales

10.8 **SERVICIOS VARIOS:** Se atenderá con cargo al Fondo de Caja Chica, los gastos no programables de acuerdo al siguiente cuadro, siempre y cuando cuenten con la autorización correspondiente y el gasto acumulado anual por estos conceptos no supere el equivalente a tres (03) UIT. El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, debe adoptar las acciones necesarias a fin de que la Corte Superior de Arequipa cuente con un contrato que se asegure la provisión del bien o servicio por un periodo igual o superior a un año, o al menos hasta completar el respectivo ejercicio fiscal, en lugar de realizar dentro del mismo año numerosos pagos con cargo al Fondo de Caja Chica.

Clasificador del Gasto		
2.3.2 2.3	**Servicios de Mensajería, Telecomunicaciones y afines**	
	2.3.2 2. **3 1**	Correos y Servicios de Mensajería
	2.3.2 2. **3 99**	Otros Servicios de Comunicación
2.3.2 2.4	**Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Institucional**	
	2.3.2 2. **4 4**	Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2 4	**Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones**	
2.3.2.4.1	**Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones**	
	2.3.2 4. **1 1**	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
	2.3.2 4. **1 2**	De carreteras caminos y puentes
	2.3.2 4. **1 3**	De vehículos
	2.3.2 4. **1 4**	De Mobiliario y similares
	2.3.2 4. **1 5**	De Maquinarias y Equipos
	2.3.2 4. **1 99**	De Otros Bienes y Activos

2.3.2 6	**Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros**	
2.3.2 6.1	**Servicios Administrativos**	
	2.3.2 6. **1 1**	Gastos Legales y Judiciales
	2.3.2 6. **1 2**	Gastos Notariales
2.3.2 7	**Servicios Profesionales y Técnicos**	
2.3.2 7.3	**Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento**	
	2.3.2 7. **3 1**	Realizado por Personas Jurídicas
	2.3.2 7. **3 2**	Realizado por Personas Naturales
2.3.2 7.4	**Servicios de Procesamiento de Datos e Informática**	
	2.3.2 7. **4 1**	Elaboración de Programas Informáticos
	2.3.2 7. **4 2**	Procesamiento de Datos
	2.3.2 7. **4 3**	Soporte Técnico
	2.3.2 7. **4 99**	Otros Servicios de Informática
2.3.2 7.11	**Otros Servicios**	
	2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos

A efectos de realizar los gastos indicados, se tendrá que cumplir lo siguiente:

a) Hasta un máximo del 10% de la UIT (370.00 nuevos soles), se presentará solo una cotización.

b) Para servicios, de superar el 10% de la UIT hasta el máximo de 3,700.00 nuevos soles se deberá adjuntar como mínimo dos cotizaciones; asimismo el Área de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, deberá realizar mediante un especialista o profesional en el ramo, las características técnicas y el valor referencial, datos que le servirá para seleccionar al proveedor a efecto que estos puedan ofrecer igual o menor precio, pero que cumplan todas las características requeridas. Esto con la finalidad de evitar que los proveedores presenten cotizaciones o presupuestos en forma directa y sin evaluación, de tal manera que la selección sea imparcial y garantice la transparencia de los gastos.

c) Se atenderán los gastos de servicios de fotocopiado, sólo para aquellas dependencias que no cuenten con máquinas fotocopiadoras y/o cuenten con máquinas fotocopiadoras malogradas, previo informe de la administración y del área de logística de la dependencia judicial, y se encuentren alejados de la Sede, o cuando excepcionalmente y con autorización del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, cuando deban fotocopiarse dos o más juegos de textos o legajos con más de mil

(1,000) folios. El gasto acumulado anual por este concepto no debe exceder el valor de dos UIT (7,400.00 nuevos soles) por juzgado.

d) Se considerarán las **instalaciones de nuevos medidores o ampliaciones de energía eléctrica**; siempre y cuando cuenten con el informe de la Coordinación de Infraestructura, aprobado por la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces (Formato N° 03 y 04)

e) En los **servicios de reparaciones de las edificaciones u oficinas** se consideran los servicios eléctricos, servicios de gasfitería, cerrajería, trabajos de pintura de ambientes pequeños, reparaciones de piso, trabajos de jardinería, etc.

f) Así como; mantenimiento de muebles y enseres de menor cuantía (escritorios, sillones, estantes, etc.); comunicaciones, servicio de mantenimiento y reparaciones menores de vehículos, pago de gastos notariales, elaboración de programas informáticos y otros, equipos informáticos y conexos.

g) Del mismo modo los gastos por elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencias para procesos de selección realizados por especialistas o profesionales, que requiera la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

10.9 **SUMINISTROS MÉDICOS:** Sólo se atenderán estos gastos para las adquisiciones de medicamentos para los botiquines de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Clasificador del Gasto		
2.3.1 8	**SUMINISTROS MEDICOS**	
2.3.1 8.1	**Productos Farmacéuticos**	
	2.3.1 8. **1 1**	Vacunas
	2.3.1 8. **1 2**	Medicamentos
	2.3.1 8. **1 99**	Otros Productos Similares

10.10 **MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA:**

Clasificador del Gasto		
2.3.1 9	**MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA**	
2.3.1 9.1	**Materiales y Útiles de Enseñanza**	
	2.3.1 9. **1 1**	Libros, textos y otros materiales impresos

	2.3.1 9. **1 2**	Material Didáctico, Accesorios y Útiles de enseñanza
	2.3.1 9. **1 99**	Otros Materiales Diversos de Enseñanza

El acumulado anual por ítem no debe superar una (01) UIT (3,700.00 nuevos soles)

10.11 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA:

Clasificador del Gasto		
2.3.1 5	**MATERIALES Y UTILES**	
2.3.15.1	**de Oficina**	
	2.3.1 5. **1 1**	Repuestos y Accesorios
	2.3.1 5. **1 2**	Papelería en General, útiles y Materiales de Oficina
2.3.15.3	**De Aseo, Limpieza y Cocina**	
	2.3.1 5. **3 1**	Aseo, Limpieza y Tocador
	2.3.1 5. **3 2**	De cocina, comedor y cafetería
2.3.1 5.4	**Electricidad, iluminación y Electrónica**	
	2.3.1 5. **4 1**	Electricidad, Iluminación y Electrónica
	2.3.1 5. 99	Otros
	2.3.1 5. 99 99	Otros

10.12 GASTOS DE ENSERES:

Clasificador del Gasto		
2.3.17	**ENSERES**	
	2.3.1 7.1 Enseres	
	2.3.1 7 .**1 1**	Enseres

Esta específica incluye gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía, tales como: baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines.

10.13 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: se atenderán los gastos, según las siguientes específicas:

Clasificador del Gasto		
2.3. 2	**Contratación de Servicios**	
2.3. 22	**Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión**	
2.3.2 2.1	**Servicios de Energía Eléctrica, Agua y Gas**	
	2.3.2 2. 1 1	Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
	2.3.2 2. 1 2	Servicio de Agua y Desagüe

2.5.4	Pago de Impuestos, derechos administrativos y Multas Gubernamentales
2.5.4.3	**Al Gobierno Local**
2.5.4 3. 2	**Derechos Administrativos**
	2.5. 4 3.2 1 Derechos Administrativos (Arbitrios)
	2.5. 4 3.2 1.01 Arbitrios

a) Con cargo a este fondo, se programarán el **consumo del servicio de suministro de energía eléctrica, servicio de agua y desagüe, y derechos administrativos (arbitrios)** de las dependencias de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
El monto asignado para este fondo es referencial, toda vez que de existir recibos que superen lo otorgado, podrán solicitar la cancelación hasta cubrir el importe total de los mismos, a fin de no generar, bajo responsabilidad, deudas a la Corte Superior de Justicia de Arequipa por este concepto.
Al respecto, se precisa que el consumo del mes de Diciembre podrá atenderse en el mes de enero del año siguiente por cuanto la emisión y fecha de vencimiento de la cancelación, se efectúan en la primera semana del mes referido.

b) Se deberá consignar en el contrato el nombre del arrendatario que debe coincidir con el que figura en el recibo.

c) Se adjuntará copia del contrato a la rendición, debiéndose emitir de ser el caso un recibo por el dinero entregado al arrendador.

d) En caso de extravío, las dependencias deberán presentar informe de la administración, Recibo de Caja de la Empresa y el estado de cuenta corriente de la empresa que certifique la cancelación del servicio.

e) En el caso de transferencia, donación y cesión en uso de inmuebles, deberá adjuntarse la Resolución Administrativa de la Gerencia General correspondiente o en su defecto el acta de entrega o recepción del bien inmueble, para el reconocimiento del pago por suministro de energía eléctrica, servicio de agua y desagüe, y derechos administrativos (arbitrios).

f) La Unidad de Administración y Finanzas llevará el control del consumo mensual de los servicios básicos mediante el Anexo N° 07 que será remitido a la Coordinación de Logística el mismo que deberá ser adjuntado a la rendición.

XI. DE LA RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

11.1 Todas las rendiciones de cuenta deberán contar con la Hoja de Resumen de gastos debidamente firmados por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y Cajero, y presentadas al Área de Contabilidad en los Anexos N°s 03, 05 y 06 con el detalle de los gastos realizados.

11.2 Las rendiciones de Caja Chica deberán presentarse debidamente separados por META.

11.3 Se adjuntarán los respectivos documentos sustentatorios (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Recibos de agua y/o luz, Tickets o Cintas emitidas por Máquinas Registradoras, Boletos que expiden las compañías de Aviación Comercial, Boletos de Transporte Público Urbano de Pasajeros), debiendo reunir los siguientes requisitos:

a) Serán presentados en originales, debidamente autorizados por los funcionarios responsables del fondo, con la firma, sello y post firma del Cajero, del encargado del Área de Logística y del Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces; y en las demás Dependencias el responsable de la gestión; así como deberán reflejar la naturaleza real de las operaciones.

11.4 En el caso de las comisiones mayores a cuatro horas y sin pernocte; el comisionado deberá presentar su respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje, debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de alimentación obtenidos.

11.5 Los documentos de pago serán necesariamente emitidos a nombre de la **Corte Superior de Justicia de Arequipa** indicándose el **RUC N° 20456310959** debiendo contar con los datos de la imprenta, según lo señalado en la Primera Disposición Transitoria del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias; caso contrario, no serán reconocidos.

11.6 A cada comprobante de pago se adjuntará la consulta RUC con fecha vigente de la página Web de la SUNAT, **demostrando que el número de RUC está ACTIVO y cuenta con una de las siguientes condiciones HABIDO y/o HALLADO y guarda relación con el ramo del negocio** (de acuerdo al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias); en caso de existir en una sola rendición varios comprobantes de pago (facturas, boletas, tickets etc.) de un mismo proveedor, sólo es necesario adjuntar una sola consulta RUC. No se

reconocerán gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitiva y no habido o hallado.

11.7 Las facturas presentadas deberán estar correctamente emitidas en cuanto a los importes (Base Imponible, IGV o Exoneraciones y monto) de las adquisiciones de bienes y/o servicios que hayan efectuado; información que se reportará mensualmente a la SUNAT a través del COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas), en cumplimiento a lo dispuesto por el Gobierno mediante Decreto Supremo N° 027-2001-PCM y sus modificatorias.

11.8 Los Recibos por Honorarios impresos deben presentarse en las rendiciones de la Caja Chica como fecha máxima hasta el último día hábil del mes en que se cancela el mismo, a fin de ser declarados a la SUNAT en forma mensual a través del PDT (Programa de Declaración Telemática); **quedando prohibido efectuar retenciones por el Impuesto a la Renta de 4ta Categoría**.

11.9 La adquisición de bienes y/o prestación de servicios que correspondan a Factura o suma de Facturas (afectas al IGV) canceladas a un sólo proveedor en el mismo día, no deberán superar el importe de 700.00 nuevos soles, de suceder este hecho no serán reconocidas; o de ser el caso, deberán adjuntar autorización de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas y el comprobante de retención.

11.10 En toda la documentación sustentatoria deberá consignársele el sello fechador de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que indique la palabra "CANCELADO" o "PAGADO" y la fecha respectiva y en las solicitudes de Servicios y Recepción satisfactoria de los servicios serán firmados por el usuario, así como por:

- El Coordinador de Logística
- El Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces
- El Coordinador de Informática de ser el caso.

11.11 Deberán ser presentados sin enmendaduras, errores ni borrones, en concordancia con los establecido en el Artículo 8° del Reglamento de Comprobante de Pago, que entre otros, establece que los comprobantes de pago deben contar con la descripción o tipo de servicio prestado indicando la cantidad, como acción de transparencia, además deberán estar engrapados en papel periódico o reciclado, agrupados por especificas del gasto según clasificador de ingresos y gastos del Sector Público para el presente año fiscal, foliados, indicando en el reverso del comprobante el nombre del usuario, motivo y/o

justificación del gasto y sello respectivo, en caso de no tener sello su nombre y cargo.

11.12 El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el Cajero verificarán que todos los comprobantes de pago revistan de veracidad, para lo cual se harán consultas a las casas comerciales; caso contrario, se devolverá para el recupero del efectivo.

11.13 Asimismo, **deberán tener una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de caja**, de lo contrario, se transgrede el espíritu del Fondo (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación), debiendo presentar un informe técnico donde se sustente la demora en la cancelación.

XII REPOSICION Y/O REEMBOLSO:

12.1 Una vez que hayan gastado los Fondos para Pagos en Efectivo hasta el 20% del monto asignado, deberán presentar la rendición de cuenta a la Coordinación de Contabilidad para su revisión y posterior reposición a través del Área de Tesorería, por suma igual a los gastos efectuados y/o reconocidos, siendo responsabilidad de Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces el de remitir las rendiciones de cuenta a efectos de contar con liquidez.

12.2 La fecha máxima para la presentación de la rendición de los Fondos asignados será **hasta el 25 de cada mes o el día hábil inmediato superior, y se reembolsará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal** de la última rendición presentada, debiendo solicitar antes de la fecha indicada.

12.3 La reposición de la Caja Chica, para la Corte Superior de Justicia de Arequipa se efectuará hasta por el monto máximo mensual de dos (02) veces el importe asignado mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

XIII DE LA REVISION:

13.1 Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta serán revisados por el Área de Contabilidad previa a la reposición de la Caja Chica, controlando los gastos a nivel de las Específicas del Gasto y por metas (Procesos Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia, Gestión Administrativa y NCPP).

13.2 Los documentos que no reúnan los requisitos de ley y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos para su regularización; caso contrario, el Cajero y el Jefe de Unidad de Administración y Finanzas o quien hagas sus veces devolverán a la Caja Chica el importe observado.

13.3 El Área de Contabilidad controlará y orientará los gastos irrogados por cada dependencia a nivel de Específica del Gasto y por Metas, y de advertir alguna desviación efectuará las observaciones respectivas para que sean subsanadas.

13.4 La veracidad de los gastos efectuados serán de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces; asimismo, deberán aplicar los controles respectivos de cada gasto por rubro, debiendo adjuntar en cada rendición el detalle control por cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado.

XIV USO DEL LIBRO CAJA

14.1 El encargado del manejo del fondo deberá aperturar el Libro de Caja para efectos de controlar y registrar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos de la Caja Chica; que podrá ser mecanizado o manual. Estos registros contarán con la firma del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y, del Encargado del Fondo en señal de conformidad, cada vez que se elabore la Rendición de cuentas.

14.2 En el Libro Caja se registrarán en la columna de INGRESO, el ingreso del dinero en efectivo y en la columna EGRESOS los desembolsos realizados, siendo necesario mantener actualizado el saldo del efectivo por cada fondo (ver Anexo N° 08) y este de acuerdo con el dinero en efectivo, para lo cual realizará diariamente arqueos de operación.

XV. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD:

15.1 El Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, el Gerente de Administración Distrital y los funcionarios responsables de la gestión de la Corte, designarán dos personas distintas al área de administración que se encargarán de efectuar los arqueos inopinados en forma mensual, a efectos de asegurar la existencia de los fondos asignados.

15.2 Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, consignando las observaciones y recomendaciones o la conformidad de los saldos, las

que serán firmadas por los responsables y los funcionarios o comisionados que intervengan en la acción de control, dichas actas de los arqueos precisados en el numeral 15.1 deben remitirse al Área de Contabilidad.

15.3 La Gerencia de Administración Distrital, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, el Área de Contabilidad, el Área de Tesorería, el Órgano de Control Institucional o las Auditorías Externas, podrán disponer Arqueos Sorpresivos con la finalidad de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados; para lo cual se utilizarán **obligatoriamente** excepto el Órgano de Control Institucional y Auditorías Externas los Anexos N°s 09, 10, 11, 12, 13 y 14.

15.4 El Cajero deberá mantener un registro de **vales provisionales** con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, así como el funcionario que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el Cajero.

15.5 El Área de Contabilidad deberá informar mensualmente al Área de Servicios Judiciales el gasto realizado por concepto de movilidad local en la Central de Notificaciones; a fin que evalúen los gastos y adopten las medidas necesarias.

XVI. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS:

16.1 Cuando se trasladen los Fondos del Banco de la Nación a la entidad, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad, de acuerdo a las condiciones señaladas en la póliza de seguros.

16.2 Los Fondos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del encargado del manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) del Cajero dentro de la Institución, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

16.3 En el supuesto de perdida y/o extravió de comprobantes de pago, se remita lo siguiente:

- Informe emitido por el Cajero/Administrador, o responsable
- Liquidación de la Rendición.

- Adjuntar copia fedateada de los comprobantes de Pago o visado por el Representante Legal del mismo.
- Adjuntar Denuncia Policial.
- Adjuntar copia de la Carta Notarial remitida al Courier, señalando su responsabilidad.

XVII. PROHIBICIONES:

Queda terminantemente prohibido lo siguiente:

17.1 Contratar personal bajo cualquier modalidad. Esta prohibición no es aplicable a las siguientes situaciones especiales, previa autorización del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas:

a) Pago de estipendio a adolescentes que brindan apoyo en el marco del Programa de Inserción Laboral del Adolescente en conflicto con la Ley Penal;

b) Pago de honorarios a notarios públicos e inventariadores.

c) Otros que no sean para la ejecución de actividades frecuentes.

17.2 No se reconocerán los gastos por concepto del servicio de televisión por cable, ni servicio de telefonía.

17.3 La adquisición de activos fijos, a través del Fondo de Caja Chica.

17.4 Confeccionar y/o reparar muebles y enseres de otras dependencias.

17.5 Realizar trabajos de reparación total de pisos, techos, paredes, baños, enchapado de fachada, etc., por corresponder al rubro de Obras (acondicionamiento), que se atienden con partida presupuestal de gastos distintos al de servicios que se maneja a través de la Caja Chica; debido a que los trabajos de obras incrementan el costo del inmueble y por ende el patrimonio de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. De presentarse el caso debe solicitarse al Área de Infraestructura.

17.6 Realizar trabajos de veredas, pistas y otros similares, por corresponder a la Municipalidad donde se encuentra ubicada la dependencia judicial.

17.7 Mantenimiento de motores de vehículos cuyo monto supera 1/8 de la UIT (462.50 nuevos soles); debiendo ser necesaria su atención a través del Área de Logística mediante los procedimientos establecidos.

17.8 Abastecer combustible y lubricantes a vehículos particulares, así como efectuar su mantenimiento o reparación.

17.9 La adquisición de libros y textos de vigencia indeterminada, como colecciones de libros, esculturas, objetos de cerámica, artesanías etc. debiendo solicitarse al Área de Logística, quien se encargará de llevar el inventario de éstos bienes a través del Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial.

17.10 Todo gasto que tenga por objeto la realización de fiestas, almuerzos y agasajos en general, por fechas festivas como Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Niño, Fiestas Patrias, Fiestas patronales, Navidad y similares.

Esta prohibición no alcanza a los gastos para atenciones protocolares mínimas por el Día del Juez, Aniversario de la Corte y Apertura del Año Judicial, los cuales requerirán de autorización previa del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y deberán sujetarse a las demás disposiciones de esta Directiva.

17.11 Queda prohibido y bajo responsabilidad del Cajero y el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y demás dependencias, utilizar éstos fondos para cubrir necesidades que no se encuentran establecidas en la presente Directiva.

17.12 Queda prohibido el reconocimiento de gasto realizado mediante Tarjeta de Crédito.

XVIII. DISPOSICIONES FINALES:

18.1 La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta de la Caja Chica, dará lugar a su devolución y reintegro del dinero; sin perjuicio de la devolución del efectivo por parte del infractor, el mismo que se reportará a la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, al Área de Personal y ODECMA según sea el caso para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

18.2 El Área de Contabilidad será la encargada de comunicar lo referente al cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal, notificando el procedimiento de presentación de la rendición de liquidación de la Caja Chica dentro de los plazos establecidos.

18.3 En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional; remitiendo al Área de Logística un informe detallado, adjuntando el Parte Policial para efectos del trámite del siniestro ante el Seguro; caso contrario, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y el Cajero responderán solidariamente por dichos fondos.

18.4 El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces autorizará, **en casos especiales**, con cargo a la Caja Chica, gastos urgentes de menor de cuantía no programables hasta por el importe del 90% de una Unidad Impositiva Tributaria (3,330.00 nuevos soles).

18.5 De existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en la Caja Chica, corresponderá al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y Cajero, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo que se depositará en la cuenta corriente N° **00-101-259196** del Banco de la Nación.

18.6 En caso de incumplimiento se comunicará al Área de Personal y OCI para que establezca la responsabilidad administrativa y económica a los funcionarios involucrados en el manejo de la Caja Chica.

18.7 El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces al finalizar el Ejercicio Presupuestal del año comunicará al Área de Contabilidad el nombre del responsable titular y suplente que en calidad de Cajeros se harán cargo al año siguiente de la custodia y manejo de los recursos asignados, debiendo contar con el V°B° del Presidente.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE AREQUIPA
(Dependencia)

Anexo N°1

RECIBO PROVISIONAL N°.....

Arequipa, de del 2012

Recibí del Cajero de la (Corte Superior de Justicia de Arequipa / Dependencia) la cantidad de S/.....
(..... Nuevos Soles)

Por concepto de : .....
.....
.....

Nombre :.....
Cargo :.....
Firma :.....
DNI :.....

AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE/FUNCIONARIO
(Autorizado)

Cajero

Nota: La rendición de cuenta deberá ser presentada dentro de las 48 horas siguientes de emitido el presente recibo.
En caso de incumplimiento autorizo se me establezca responsabilidad económica y se descuente de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe del recibo y/o ser sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo, de aplicación de sanciones y amonestaciones dispuestas por dicho Reglamento.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Anexo N°2

Dependencia .....

CONTROL DE EMISIÓN DE VALES PROVISIONALES

Fecha de Emisión	N° de Vales Provisionales	Nombre de la Persona Perceptora	Importe S/.	Funcionario que autorizo	Tiempo Transcurrido	N° del Comprobante con que se atendio	Importe de atención S/.

CAJERO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA **Anexo N°3**

Dependencia .....

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

N°	DIA	MES	AÑO

N°	Documento			Proveedor	RUC	Detalle del Gasto	Especifica del Gasto	Importe S/.	Total por Especifica
	Fecha	Clase	N°						

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior S/.....

Giro Bancario

C/P N°.....

CH. N°.....

Importe de la Rendición S/.....

Saldo Actual S/

PRESIDENTE

Jefe de Unidad de Administración
(el que haga sus veces)

Cajero

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA **Anexo N°4**

Dependencia .....

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL N°.....

(Fondo para Pagos en Efectivo)

Recibi de la Corte Superior de Justicia de Arequipa la cantidad de S/.....

.....Nuevos Soles

Por concepto de desplazamiento del personal para efectuar la comisión de servicio autorizada por el Presidente, Funcionario y Administrador según detalle:

MOTIVO :.....

.....

ITINERARIO :.....

.....

Nombre :.....

Cargo :.....

Firma :.....

AUTORIZACIÓN:

Presidente/Funcionario Autorizado

Jefe de Unidad de Administración (o el que haga las veces)

Arequipa,.....de ..... del 2012

ANEXO N°5

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE MENORES INFRACTORES Y PERSONAS REQUISITORIADAS NACIONALES E INTERNACIONALES

I. TRASLADO DE MENORES INFRACTORES

1.1 Para cubrir los gastos que demande el traslado de menores Infractores, se otorgará asignación económica diaria por concepto de alimentos para el personal de la Policía Nacional (un efectivo policial, dependiendo de la peligrosidad hasta un máximo de dos) por el importe de 30.00 nuevos soles y por menor infractor el importe de 20.00 nuevos soles; para lo cual se requiere la solicitud de traslado formulada por el Juzgado.

El cálculo de la "Asignación Económica Diaria" se efectuará tomando como referencia la fecha y hora de salida y de retorno al lugar de origen, conciliando con los pasajes adquiridos. Para mayor detalle se muestra el siguiente ejemplo de comisión de Arequipa (Origen) a Lima (Destino):

a) Fecha de Salida (Lugar de Origen) : Lunes a las 07:00 pm.
Fecha de Llegada (Lugar de Destino) : Martes a las 08:00 am.
Fecha de Llegada (Lugar de Origen) : Miércoles a las 09:00 am.

b) Por el día lunes se otorga fondos para gasto de transporte terrestre (ómnibus) para su traslado por la noche.

c) Por el día Martes y miércoles el efectivo policial recibirá el importe de 30.00 nuevos soles para gastos de alimentación por día.

d) Para el menor infractor le corresponde otorgarle 20.00 nuevos soles por gastos de alimentos, que corresponde al día martes (llegada al lugar de destino).

1.2 Se otorgará fondos para la compra de pasajes terrestres interprovinciales para el Efectivo de la Policía Nacional y menor infractor; precisando que no se reconocerán gastos por concepto de hospedaje y/o alojamiento al efectivo policial; toda vez que nuestra institución sólo brinda apoyo económico.

1.3 Se otorgará pasaje aéreo para el efectivo policial y menor infractor, cuando el desplazamiento se realice a lugares alejados, como Madre de

Dios, Loreto y Pucallpa; debiendo estos ser atendidos por el Área de Logística previa sustentación respectiva.

1.4 **Rendición de Cuentas de Traslado de Menores Infractores**

1.4.1 La rendición de cuentas será presentada por separado tanto del efectivo policial como del menor infractor en un plazo máximo de ocho (08) días de la fecha de retorno, debiendo consignar, según corresponda, sus nombres y apellidos y firmar las Boletas de Venta, Facturas y/o Declaración Jurada, en señal de conformidad de haber efectuado el gasto, de lo contrario, no serán admitidos en la rendición. Por ningún motivo se aceptará gastos mayores al monto asignado.

1.4.2 Se reconocerán como sustento los documentos que se indican a continuación, debiendo estar emitidos con claridad sin borrones ni enmendaduras, de no ser así el efectivo policial deberá devolver el dinero otorgado.

a) Los Boletos de Viaje deberán estar emitidos **a nombre de la Corte Superior de Justicia de Arequipa (RUC N° 20456310959)**, debidamente emitidas por las agencias de transporte formales y, los gastos de alimentos se sustentarán estrictamente con Facturas o Boletas de Venta; por cuanto los traslados que se realizan a las dependencias jurisdiccionales, se encuentran en capital de departamento, provincia o distrito donde existen casas comerciales y restaurantes.

b) Cuando el desplazamiento se haya efectuado por vía aérea se adjuntará el ticket autoadhesivo del TUUA y copia fotostática del Boleto de Viaje para la acreditación de las fechas de salida y llegada, así como la itinerancia de vuelo.

1.4.3 Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y del Cajero, que las rendiciones incluyan documentos que revistan de veracidad y que además presenten una antigüedad máxima de treinta (30) días tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante de pago y la fecha de cancelación de caja.

Excepcionalmente, se atenderán gastos por alimentos para los menores infractores que tengan que permanecer en los Juzgados de la Corte Superior, mientras dure el proceso judicial

debiendo adjuntar el documento que sustente el caso, firmado por el Juzgado de Familia.

II. MENORES EN ABANDONO

De manera excepcional, se atenderá a menores en abandono que se encuentren en los Juzgados de Familia en: alimentación por 20.00 nuevos soles (desayuno, almuerzo y cena) y en el traslado al lugar de destino acompañado por un servidor(a) que designe el Juzgado cubriéndose los gastos de transporte terrestre y alimentos del servidor de acuerdo a la escala de viáticos; la rendición es igual a la de los menores infractores.

Estos gastos se efectuaran siempre y cuando en la Sede de Corte no exista las Oficinas del MINDES; caso contrario coordinar con dicha Dependencia para su atención.

III. TRASLADO DE REQUISITORIADOS

Mientras se defina continuar con el apoyo económico a la Policía Nacional, se otorgará fondos para el traslado de requisitoriados nacionales e internacionales, como sigue:

3.1 REQUISITORIADOS NACIONALES

3.1.1 Para los gastos que demande el traslado de personas requisitoriadas a nivel nacional, se otorgará asignación económica diaria para alimentos del personal de la Policía Nacional (un efectivo policial, dependiendo de la peligrosidad) ascendente a 30.00 nuevos soles y para el requisitoriado hasta un máximo de 20.00 nuevos soles, para lo cual se requiere copia de la orden de captura, mandato de detención y/o reporte emitido por el Sistema Informático del Registro Distrital de Requisitorias. Al efectivo policial encargado de realizar el traslado del requisitoriado, se le otorgará recursos para la compra de los pasajes terrestres para ambas personas.

3.1.2 La asignación económica constituye un apoyo a la Policía Nacional para trasladar requisitoriados, tal como lo describe la Directiva N° 011-2008-CE-PJ "Procedimientos para el Traslado de Personas Requisitoriadas por Orden Judicial" aprobado mediante resolución Administrativa N° 202-2008-CE-PJ del 16 del 2008.

3.2 Rendición de Cuentas de Traslado de Personas Requisitoriadas Nacionales

3.2.1 El efectivo policial, deberá rendir cuenta documentada de la comisión, incluyendo del requisitoriado, dentro del plazo máximo de ocho (08) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno de la comisión efectuada, caso contrario la Administración de la Corte Superior correspondiente, deberá comunicar a la Oficina de Inspectoría de la Policía Nacional del Perú, sobre la demora incurrida por el custodio policial, adjuntando copia de los antecedentes del desembolso efectuado.

3.2.2 Se reconocerán como sustento los documentos que se indican a continuación, debiendo estar emitidos con claridad sin borrones ni enmendaduras; de no ser así el efectivo policial deberá devolver el dinero otorgado

a) Los gastos de viaje (pasajes) y los gastos de alimentos se sustentarán con Facturas o Boletas de Venta o Boleto de Viaje que deberán estar emitidos **a nombre de la Corte Superior de justicia de Arequipa (RUC N° 20456310959)**.

b) El ticket autoadhesivo del TUUA y copia fotostática del Boleto de Viaje (para la acreditación de las fechas de salida y llegada, así como la itinerancia) cuando el desplazamiento se haya efectuado por vía aérea. Previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas.

3.2.3 Será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y del Cajero de la respectiva dependencia, que las rendiciones incluyan documentos que revistan de veracidad y que además presenten una antigüedad máxima de treinta (30) días tomando en cuenta la fecha de emisión del comprobante de pago y la fechas de cancelación de caja.

3.2.4 El efectivo policial, deberá presentar por separado la rendición de cuentas documentada del requisitoriado; debiendo consignar, según corresponda, sus nombres y apellidos y firmar las Boletas de Venta o viaje y/o facturas, en señal de conformidad de haber efectuado el gasto, de lo contrario no serán admitidos en la rendición, no aceptándose gastos mayores al monto asignado

3.3 REQUISITORIADOS INTERNACIONALES

3.3.1 Para los gastos que demande el traslado de personas requisitoriadas a nivel internacional (extraditación activa), es necesario que el requerimiento formulado por el órgano competente sea dirigido a la Administración de la Corte Suprema, indicando el nombre del comisionado (un efectivo policial, dependiendo de la peligrosidad) y del requisitoriado, así como la fecha de salida y retorno, dicho documento será presentado a la fecha de salida y retorno, dicho documento será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas para los trámites respectivos.

3.3.2 En este caso, los pasajes aéreos serán gestionados ante el Área de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas de la Gerencia de Administración Distrital y lo que corresponde al pago de la tasa denominada Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto –TUUA, será otorgado a través de la Caja Chica de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

3.4 Rendición de Cuentas de Traslado de Personas Requisitoriadas Internacionales

3.4.1 La rendición de cuenta documentada se presentará en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno de la comisión efectuada, caso contrario la Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior, deberá oficiar a la Oficina de Inspectoría de la Policía Nacional del Perú, comunicando la demora incurrida por el custodio policial, adjuntando copia de los antecedentes del desembolso efectuado.

3.4.2 Se re conocerá como sustento del gasto:
El ticket original del TUUA y copia del boleto de pasaje aéreo, deberá presentarse engrapado en papel periódico, consignado sus nombres y apellidos debiendo firmar en señal de conformidad de haber efectuado el gasto, de lo contrario no serán admitidos como rendición.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Los gastos de las comisiones que correspondan a la tercera semana del mes de Diciembre, serán reconocidos mediante los Fondos que se aperturen en el Ejercicio Fiscal siguiente, debiendo presentar sus rendiciones de cuenta documentada en la Unidad de Administración y Finanzas o quien haga sus veces respectivamente.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
(Dependencia)

ANEXO N°05

RENDICION DE CUENTA POR COMISION DE SERVICIO
(REQUISITORIADOS/ MENOR INFRACTOR)

1.- **DATOS DEL COMISIONADO**

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
CARGO : _____
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE : _____

2.- **DATOS DE LA COMISION**

DESTINO : _____
FECHA DE SALIDA : _____
FECHA DE RETORNO : _____
IMPORTE RECIBIDO S/. : _____

N° ORDEN	COMPROBANTE DE PAGO				CONCEPTO		IMPORTE S/.
	TIPO		N°	FECHA			
						TOTAL	

Arequipa,_____ de _____ del 2012...

FIRMA DEL COMISIONADO
D.N.I. N°.....

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
(Dependencia)

ANEXO N°06

RENDICIÓN DEL GASTO POR TARIFAS DE SERVICIOS BÁSICOS

N°	DIA	MES	AÑO

Item	Recibo N°	Suministro N°	Mes de Consumo	Dependencia y Empresa	Especifica del Gasto	Importe S/.
					TOTAL	

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior S/.....

C/P N°.....
CH. N°.....

Importe de la Rendición N° S/.....

SALDO ACTUAL **S/.**

PRESIDENTE **JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION** (o el que haga sus veces) **CAJERO**

ANEXO N°07

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Dependencia .....
CUADRO DE CONTROL DE PAGO DE LOS SERVICIOS GENERALES
(ENERGÍA ELECTRICA, AGUA POTABLE, ARBITRIOS MUNICIPALES)

DEPENDENCIA	N° RECIBO	N° SUMINISTRO	EMPRESA	SITUACIÓN DEL INMUEBLE (***)	% DE ACUERDO AL CONTRATO	CONSUMO ENE	N° REND	CONSUMO FEB	N° REND	CONSUMO MAR	N° REND	CONSUMO ABR.	N° REND
Total Rendido S/.(**)													

Jefe de Unidad de Adminitración de la Corte

* Para el control de pago por cada Servicio Básico deberá efectuarse en cuadros diferentes, mes a mes
** Por cada rendición remitida deberá ser totalizada.
*** Consignar si el local es propio, alquilado y/o sedido en uso etc.

ANEXO N° 08

LIBRO CAJA

FECHA (a)	INGRESOS (b)		EGRESOS (c)		SALDO (d)	

(a) En esta columna se debe registrar la fecha del comprobante de pago.
(b) Deberá registrarse los cheques por el monto asignado y los montos reembolsados a fin de mantener actualizado el saldo del efectivo.
(c) En esta columna se registrará documentos definitivos que sustente el gasto (Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT y recibos de movilidad local) los que rebajarán el saldo del respectivo fondo.
(d) Columna que refleja la existencia del dinero en efectivo.(INGRESOS - EGRESOS).

ANEXO 09

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Dependencia .....

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA ----------

En la ciudad de ....., a las ..... horas del día ..... , reunidos en la Oficina de ....., el..... y el Señor....., ..., con el propósito de practicar el arqueo al fondo para....., cuyo resultado es como sigue:

1. **Fondo Asignado con Resolución**			**S/.** _____
2. Recuento de dinero en efectivo	(Anexo 01)	**S/.** **0.00**	
3. Vales provisionales	(Anexo 02)	**0.00**	
4. Documentos cancelados y definitivos	(Anexo 03)	**0.00**	
5. Documentos para reembolso	(Anexo 04)	**0.00**	
6. Otros	(Anexo 05)	**0.00**	
Total Rendición			_____
Diferencia			**S/.** **0.00**

Explicaciones de la Diferencia :

- _____
_____
_____
_____

Comentarios:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Siendo las ..... del mismo día, se dió por terminado el arqueo, procediéndose a devolverse los Registros y documentación revisada al señor ..... y en señal de conformidad se suscribe el Acta.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA **ANEXO N°10**

Dependencia .....

VALES PROVISIONALES

Nº	Fecha	Nombre y Apellidos	Concepto	Importe S/.	Aprobación por
			TOTAL	**0.00**	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA ANEXO N°11

Dependencia de.....

DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEFINITIVOS

Documento				Detalle del Gasto	Importe S/.
Nº		Fecha	Clase		
TOT					**0.00**

PODER JUDICIAL

Corte Superior de Justicia de Arequipa

ANEXO N° 12

ARQUEO A LA CAJA CHICA

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS		0.00
0.01	0	0.00
0.05	0	0.00
0.10	0	0.00
0.20	0	0.00
0.50	0	0.00
1.00	0	0.00
2.00	0	0.00
5.00	0	0.00
SUBTOTAL		S/.
BILLETES		
10.00	0	0.00
20.00	0	0.00
50.00	0	0.00
100.00	0	0.00
200.00	0	0.00
SUBTOTAL		S/.
TOTAL		**S/.**

RESUMEN	IMPORTE S/.
TOTAL MONEDAS	0.00
TOTAL BILLETES	0.00
TOTAL GENERAL	0.00

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Unidad de Administración y Finanzas

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de Arequipa
JEFATURA DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACION
DISTRITO JUDICIAL AREQUIPA

CORTE SUPERIOR
AREA
TESORERIA
AREQUIPA

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Dependencia .....

ANEXO N°13

DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

REF. FONDO: _____

Fecha	N°	Importe S/.	SITUACION ACTUAL
TOTAL		0.00	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Dependencia.....

ANEXO N°14

OTROS

REF. FONDO: _____

Fecha	N°	Importe S/.	SITUACION ACTUAL
TOTAL		0.00	

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA **FORMATO N° 01**

SOLICITUD DE BIENES

Sres. Area de Logística / Logistica
I

Dependencia Solicitante:

FECHA:

DIA	MES	AÑO

Por medio de la presente solicitamos lo siguiente:

CANTIDAD	DESCRIPCION

AUTORIZADO	MOTIVO DE LA SOLICITUD .....
ADMINISTRACIÓN/DEPENDECNIA	FIRMA DE LA OFICINA SOLICITANTE .....

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
Unidad de Administración y Finanzas

PODER JUDICIAL
Corte Superior de Justicia de Arequipa
JEFATURA DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS

AREA DE CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN
DISTRITO JUDICIAL AREQUIPA

CORTE SUPERIOR
AREA
TESORERIA
AREQUIPA

FORMATO N° 02

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

RECEPCION SATISFACTORIA DE BIENES

DIA	MES	AÑO

Por medio de la presente se da la conformidad de haber recibidos (el) los siguientes bienes solicitados :

CANTIDAD		DESCRIPCION

AUTORIZADO

ADMINISTRACION / DEPENDENCIA

FIRMA Y SELLO DEL USUARIO

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

FORMATO N° 03

SOLICITUD DE SERVICIOS

Sres. Área de Logística

Dependencia Solicitante:

DIA	MES	AÑO

Por medio de la presente solicitamos se sirvan brindarnos el servicio de:

AUTORIZADO

ADMINISTRACION / DEPENDENCIA

MOTIVO DE LA SOLICITUD.....

Firma de Oficina Solicitante.....

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA **FORMATO N° 04**

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

DIA	MES	AÑO

Por medio del presente documento, se otorga la CONFORMIDAD DE SERVICIO a favor de:

Por los trabajos realizados que a continuación detallamos

AUTORIZADO

ADMINISTRACION / DEPENDENCIA

FIRMA Y SELLO DE USUARIO