

DIREICAJ-PNP
UNIDAD EJECUTORA N° 026
DIRNIC-DIRINCRI
01ENE2019
LIMA.- -----

DIRECTIVA N°001 -2019 -DIREICAJ-PNP/UE 026- PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA No. 026- (NEMONICO 1312-MEF).

I. OBJETO



- 1.1. Regular los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica de las Direcciones Especializadas de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ (Nemónico 1312).
- 1.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja chica.
- 1.3. Fortalecer el control de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos

II. FINALIDAD



Establecer los procedimientos administrativos que permitan la correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición, así como su custodia y registro respectivo de los Fondos Fijos de Caja Chica con cargo a cualquier Fuente de Financiamiento del Presupuesto Institucional correspondiente al Año Fiscal 2019, que deben mantener en todo momento y circunstancias los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos en las respectivas unidades orgánicas dentro su competencia funcional, y a las diversas Direcciones Especializadas y otras unidades incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos Fijos para Caja Chica, dependientes de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP (Nemónico 1312 SIAF-MEF), para efectos, de que en forma consiente, veraz y oportuna, satisfaga las necesidades urgentes y menudas que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas mediante otra modalidad de pago.



III. ALCANCE



Las Disposiciones establecidas en la presente Directiva son de uso obligatorio y de estricto cumplimiento por los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos en las respectivas unidades orgánicas dentro su competencia funcional, y a las diversas Direcciones Especializadas y otras unidades incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos Fijos para Caja Chica, dependientes de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP (Nemónico 1312 SIAF-MEF).

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los Funcionarios o servidores de la U.E. N° 026, y responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 4.2 Los designados para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la Integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 4.3 Los servidores de los Órganos que reciben dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 4.4 Son responsables de los arqueos, el personal de la Oficina de Economía
- 4.5 El Órgano de Control Institucional del Ministerio del Interior y la Policía Nacional del Perú, efectuará el Control Posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.



V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.2 Ley N° 30879 de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 5.3 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 5.4 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- 5.7 Decreto Legislativo N° 1267-Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 5.8 Reglamento del D. Leg. N° 1267-Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante el DS N° 026-2017-IN.
- 5.9 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 5.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 5.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006/CG, Normas de Control Interno.
- 5.12 RM N° 1553-2018-IN del 17DIC2018, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes, del Pliego: 007-MININTER.
- 5.14 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 del fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 5.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.16 Resolución Directoral N° 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF-76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 5.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.



- 5.18 Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a éstas, entre otros.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



- 6.1 Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
- 6.2 Los Fondos Fijos asignados para Caja Chica de la Unidad Ejecutora N°. 026 DIREICAJ PNP, deben ser utilizados para cubrir el pago de gastos menores necesarios, cuya cancelación requiera ser inmediata o que por su finalidad y característica no pueda ser debidamente programada; excepcionalmente se puede atender el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.
- 6.3 Los eventos especiales debidamente autorizados con resolución, pueden solicitar recursos de caja chica para su atención
- 6.4 Los Unidades y Subunidades PNP dependientes de la Unidad Ejecutora N°. 026 DIREICAJ PNP, solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo del total o parte del Fondo Fijo para Caja Chica; lo cual quedara formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; debiendo indicar:

- 6.4.1 Nombres y Apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- 6.4.2 Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- 6.4.3 Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.

- 6.5 Los responsables titulares y suplentes de la administración del total o parte del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080- 2001-PCM - Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica

La Unidad de Economía de la Oficina de Administración es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- 7.1.1. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
- 7.1.2. Observar que esté rodeada de condiciones de seguridad para evitar la Sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y, se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 7.1.3 Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones Directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

- 7.1.4. Verificar que las reposiciones de parte del fondo asignado a los órganos de la U.E. N°. 026-DIREICAJ-PNP, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- 7.1.5. Verificar que los cheques se emitan a nombre de los responsables titulares y/o suplentes, según corresponda, de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.



7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

7.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- 7.2.1.1. Velar que los Fondos Fijos para Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 7.2.1.2. Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 7.2.1.3. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
- 7.2.1.4. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- 7.2.1.5. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT.
- 7.2.1.6. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar (caja) y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.
- 7.2.1.7. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 7.2.1.8. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- 7.2.1.9. Los responsables de la administración de la Caja Chica de la Oficina de Administración, deberán elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la caja chica a su cargo.



7.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- 7.2.2.1 Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 7.2.2.2. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.2.2.3. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 7.2.2.4. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y



detracciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados.

- 7.2.2.5. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 7.2.2.6. Hacer entrega de Fondos Fijos para Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 7.2.2.7. Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.



7.3 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

7.3.1 Apertura / modificación del Fondo Fijo para Caja Chica

7.3.1.1. La apertura y la modificación del Fondo Fijo para Caja Chica, será autorizado mediante **Resolución Directoral suscrita por el Director de la Dirección de Investigación Criminal de la PNP**, responsable de la Unidad Ejecutora N°026-DIREICAJ-PNP y a propuesta del Titular de la Dependencia del cual está asignado el Fondo Fijo para Caja Chica.

7.3.1.2. La certificación del Fondo Fijo para Caja Chica deberá realizar en las Partidas de Bienes y Servicios en forma anual, el Departamento de Presupuesto realizara cambios a nivel Partida Específica de acuerdo a los requerimientos y coordinación con el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de cada Unidad

7.3.1.3. La Resolución a que hace referencia en el numeral precedente se debe consignar los siguientes:

- Nombre de los Servidores o funcionarios (Titular y Suplente)
- Responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de cada Dependencia y/o Unidad Orgánica.
- El monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica autorizado.

7.3.1.4. Toda Resolución Autoritativa de apertura, modificación y/o ampliación del Fondo para pago en efectivo, deberá ser puesto a conocimiento de los órganos de Control Institucional de la Policía Nacional del Perú, de la Contraloría General de la República, como entes del Sistema Nacional de Control, así como los responsables de su manejo.

7.3.1.5. El giro por la apertura se efectuara a favor del encargado titular de la administración del respectivo Fondo Fijo para Caja Chica y de acuerdo a los procedimientos de giro establecido por la Sección de Tesorería del DEPECO-ADM-UE. N°. 026-DIREICAJ-PNP.

7.3.1.6. Tipos de Gastos:

- Alimentos y Bebidas para consumo Humano
- Repuestos y Accesorios
- Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- Aseo, limpieza y tocador
- Electricidad, iluminación y electrónica
- De Vehículos
- Repuestos de comunicación y maquinarias
- Otros accesorios y repuestos
- Para edificios y estructuras
- Para mobiliario y enseres





- Para máquina y equipo
- Libros, diarios y revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza
- Otros Bienes
- Pasajes y gastos de transporte
- Correo y servicio de mensajería
- Servicio de Imagen Institucional
- Servicios de impresiones, encuadernación y empastado
- De edificaciones de Oficina y estructuras
- De Vehículos
- De mobiliario y similares
- Gastos Notariales
- Realizado por personas jurídicas
- Realizado por personas naturales
- Servicio de florería, jardines y otros
- Otros servicios similares

7.4 Del Manejo del Fondo Fijo para Fondos



7.4.1. La Asignación del Fondo Fijo para Caja Chica, constituida con los diferentes Recursos para las dependencias de la Unidad Ejecutora 026, son aprobados mediante Resolución Directoral del Director de la Dirección de Investigación Criminal de la PNP, responsable de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, o quien haga sus veces en coordinación con el Jefe del Departamento de Presupuesto.

7.4.2. El Director de Investigación Criminal de la PNP, responsable de la Unidad Ejecutora No. 026 DIREICAJ PNP, (Nemónico 1312 SIAF – (MEF), mediante Resolución Directoral designará a los responsables Titular y Suplente de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, a quienes se encomienda el manejo de dichos fondos, en ausencia del Titular, el funcionario designado como suplente asumirá la responsabilidad.



7.4.3. Son responsables de realizar la verificación de la documentación en forma inopinada, serán los miembros del Consejos de Administración de Fondo Fijo para Caja Chica, nombrados con la correspondiente Resolución por las diversas Oficinas de Administración autorizadas para la utilización de dichos recursos presupuestarios, deben vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que reflejen el estado mensual de las entregas de dicho fondo, con indicaciones de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizo, estableciéndose si fuera el caso. Las medidas correctivas pertinentes.

7.4.4. Los montos asignados como Fondo Fijo para Caja Chica pueden ser modificados durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Dependencias que integran la Unidad Ejecutora No. 026 DIREICAJ PNP, sustentando mediante documento de la dependencia usuaria, previa Resolución Directoral del Director de la Dirección de Investigación Criminal PNP, responsable de la Unidad Ejecutora N°026-DIREICAJ-PNP.

7.4.5. El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo a la Caja Chica no debe exceder del VEINTE POR CIENTO (20%) de una UIT (actualmente de S/ 4,200.00 NUEVOS SOLES VALOR UIT) OCHOCIENTOS CUARENTA Y 00/100 (S/ 840.00), este monto estará



objeto a la Retención y/o Detracción según corresponda, salvo los destinos de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio inopinados y el pago de servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes.)

7.4.6. En los casos que por razones justificadas se requiere efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de NOVENTA (90%) de una UIT (ACTUALMENTE S/. 4,200.00 VALOR UIT) son TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/ 3,780.00), este monto estará objeto a la Retención y/o Detracción según corresponda, el gasto deberá estar autorizado por el Jefe de Administración de la U.E. N°026, para el caso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora y en los demás casos por el Presidente del Consejo de Administración, Jefe inmediato Superior del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, conforme a los lineamientos de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 DEL 07FEB2011, que modifico el literal b, del numeral 10.4 del Artículo 10 de la Directiva N° 001-2011-ef/77.15.



7.4.7. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica debe registrar en el SOFTWARE (Libro Caja) DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, el movimiento diario en forma cronológica del fondo, con la finalidad de contar con la información actualizada respecto al saldo disponible, así como para fines de control. Asimismo, la autorización de apertura del Libro Caja, debe de estar firmada por el Jefe de Administración de cada Dirección Especializada.)



7.4.8. Los fondos Fijos para Caja Chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de los funcionarios responsables.

7.4.9. En caso que los funcionarios y servidores realicen eventualmente gastos menudos ocasionales con sus propios recursos, los reembolsos de dicho gasto debe aplicarse mediante documento al Director de Investigación Criminal de la PNP, responsable de UE. N°026-DIREICAJ-PNP, para su aprobación previa al reembolso, que se realizara a través del Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, dentro del periodo del gasto.



7.4.10. Los gastos que se efectúen con la "Caja Chica" serán ejecutados de acuerdo al Sistema de Gestión Presupuestal, con cargo al clasificador de Gastos para el Año Fiscal 2019, que se menciona en la presente Directiva, del GRUPO GENERICO 2.3 BIENES Y SERVICIOS, el guardara relación con lo aprobado en el calendario de compromiso mensual y calendario de pagos, por ello las diversas Direcciones Especializadas dependientes de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP (NEMÓNICO 1312-MEF) están autorizados para efectuar gastos menores urgentes y no programables, conforme al CLASIFICADOR DE GASTO, aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



7.4.11. La Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP – (Nemónico 1312 SIAF – MEF), constituye y administra los Fondo Fijo para Caja Chica a través de la Fuente de Financiamiento, "Recursos Ordinarios" (RO) y/o Recursos Directamente Recaudados (RDR) para atender los requerimientos de la Unidad Ejecutora N°-026 (Nemónico 1312 SIAF –MEF), Dirección de Investigación Criminal. (DIRINCRI-PNP), Dirección Ejecutiva de Criminalística (DIRCRI-PNP) Dirección de Investigación de Lavado de Activos (DIRILA –PNP) Dirección Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilegal de Migrantes (DIRCTPTIM-PNP), Dirección Contra la Corrupción

(DIRCOCOR-PNP), Dirección de la Policial Fiscal (DIRPOFIS-PNP), Dirección del Medio Ambiente (DIRMEAMB-PNP), Dirección Contra el Terrorismo (DIRCOTE-PNP), División de la Policial Judicial y Requisitorias (DIVPOJREQ), División de Prevención e Investigación de Robos de Vehículos (DIVPIRV-PNP), que la integran.

- 7.4.12. Todo reembolso será autorizado por el Jefe de Unidad o Jefe de Administración o quien haga sus veces, a pedido del jefe de la dependencia solicitante para atender las necesidades urgentes y gastos menores no programables que demanden su cancelación inmediata, debiendo el encargado del fondo efectuar el pago previa documentación sustentatoria.
- 7.4.13. Cuando exista cambios del Responsable del manejo de los fondos se deberá elaborar el Acta de Arqueo correspondiente, debidamente suscrito por ambas partes, remitiéndola a la Unidad Ejecutora No. 026 DIREICAJ PNP, (Nemónico 1312-SIAF MEF), debiendo informar al Área de Tesorería en un plazo no mayor de CINCO (05) días hábiles de efectuado el cambio, para efectos de efectuar el giro al nuevo responsable de la Caja Chica.
- 7.4.14. Los gastos que se efectúen con la "Caja Chica " serán ejecutados de acuerdo al Sistema de Gestión Presupuestal, con cargo al clasificador de Gastos para el Año Fiscal 2018, que se menciona en la presente Directiva, del GRUPO GENERICO 2.3 BIENES Y SERVICIOS, el guardara relación con lo aprobado en el calendario de compromiso mensual y calendario de pagos, por ello las diversas Direcciones Especializadas dependientes de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP (NEMÓNICO 1312-MEF) están autorizados para efectuar gastos menores urgentes y no programables, conforme a CLASIFICADOR DE GASTO " aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



2.3 BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 COMPRA DE BIENES

2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano

2.3.15 MATERIALES Y UTILES

2.3.15.11 Respuestas y accesorios

2.3.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina

2.3.15.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA

2.3.15.31 Aseo, limpieza y tocador

2.3.15.4 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA

2.3.15.41 Electricidad, iluminación y electrónica

2.3.16 RESPUESTOS Y ACCESORIOS

2.3.16.11 De vehículos

2.3.1 11.1 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION

2.3.111.11 Para Edificios y Estructuras

2.3.199 COMPRA DE OTROS BIENES

2.3.199.13 Libros, Diarios, Revistas y otros Bienes Impresos

2.3.199.199 Otros bienes

2.3.2 CONTRATACIONES DE SERVICIOS



- 2.3.21.2 Viajes domésticos
- 2.3.21.21 Pasaje y gastos de Transporte
- 2.3.21.22 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
- 2.3.21.299 Otros Gastos



2.3.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA COMUNICACIONES Y OTROS AFINES

- 2.3.22.31 Correo y servicios de mensajería

2.3.22 SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSION E IMAGEN INSTITUCIONAL.

- 2.3.22.44 Servicio de Impresiones, encuadernación y empastados.



2.3.24.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN

- 2.3.24.11 De edificaciones, oficinas y estructuras
- 2.3.24.13 De Vehículos.
- 2.3.24.15 De maquinaria y Equipos

2.3.27.11 OTROS SERVICIOS

- 2.3.27.11.3 Servicios Relacionados con Florería, Jardinería y otras actividades similares
- 2.3.27.11.99 Servicios diversos

Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:



7.5.1. Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 22:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores debidamente autorizados por el Jefe de Administración de la U.E. N°. 026, quien comunicará por escrito (correo electrónico, nota, memorándum, etc.), al Titular de la U.E. N°. 026, utilizando el **Anexo N° 6 Declaración Jurada de Movilidad**.

7.5.2. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de las Unidades y Subunidades dependientes de la U.E. N°. 026 DIREICAJ PNP, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos policiales, y deberá estar autorizado por el Jefe de Administración o funcionario con cargo equivalente del respectivo órgano de acuerdo a la escala establecida en el **Formato N° 7 - Planilla de Movilidad**, teniendo en cuenta lo siguiente:

7.5.3. Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).

7.5.4. Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 7- Tarifario de Movilidad Local (ida y vuelta)**.

7.5.5. **Está prohibida la utilización de efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:**

- 7.5.5.1 Adquisición de Bienes de Capital
- 7.5.5.2 Compra de Gasolina, combustible y lubricantes
- 7.5.5.3 Compra de Bienes muebles de oficina
- 7.5.5.4 Publicaciones





- 7.5.5.5 Recibo por honorarios por contrato de personal
- 7.5.5.6 Licores y artículos de aseo personal
- 7.5.5.7 Gastos que puedan debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la Unidad de Logística de la U.E. N° 026 DIREICAJ PNP (cuadro de necesidades)
- 7.5.5.8 Los documentos que sustentan el gasto a nombre de la U.E. N° 026 DIREICAJ PNP (RUC), en ningún caso debe mostrar indicaciones sobre beneficios individuales tipo PUNTOS BONOS o similares caso contrario será rechazado por el encargado del Fondo.
- 7.5.5.9 Delegar el manejo de los fondos en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta administrativa.



7.6 Excepcionalmente pueden destinarse al pago de:

- 7.6.1 Publicaciones, salvo casos muy urgentes
- 7.6.2 El requerimiento de estos gastos, deben de estar debidamente sustentados por la Dirección solicitante y autorizado expresamente por el Jefe de Administración de la U.E. N° 026 DIREICAJ PNP.

7.7 De las Rendiciones de Cuentas

- 7.7.1 Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben de sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizado por la SUNAT, tales como Facturas, Recibos por Honorario, Boletas de Venta, Ticket u otro documento autorizado conforme al reglamento de comprobantes de pago., Aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, preferente deberán sustentarse con Facturas.
 - 7.7.2 En el reverso de los documentos sustentatorios del gasto, tales como Facturas, Boletas de Venta y /o tickets, Boletos y otros autorizados por la SUNAT, estarán firmados por el Jefe de Unidad y/o quien haga sus veces, Jefe de Administración y el encargado del manejo de los fondos).
- 7.7.3 Los Comprobantes de Pago deben estar acompañados por la correspondiente Orden de Pago, Acta de Entrega y/o conformidad del servicio, en señal de aprobación de la adquisición o servicio realizado.
- 7.7.4 La Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gasto de movilidad local, es exclusivo para labores o gestiones en comisión de servicios, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transporte de la unidad y deberá estar autorizada por el Jefe del usuario, la misma que no deberá exceder del 10% de la UIT, vigente, por cada rendición de cuenta mensual.
- 7.7.5 Las rendiciones de cuentas deberán remitirse hasta el día 30 de cada mes, las fechas consignadas en la emisión y cancelación de los comprobantes de pago deberán corresponder al mes de ejecución de gastos. Así mismo deberá dejar un saldo a fin de tener liquidez para cualquier emergencia, mientras se realice la reposición de dichos fondos
- 7.7.6 Los Comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre de la DIREICAJ-PNP U.E. N°026, con RUC N° 20556118079, teniendo las siguientes características:





- 7.7.6.1 Apellidos y nombres o razón social del proveedor
- 7.7.6.2 Dirección Fiscal
- 7.7.6.3 Número de Registro Único de Contribuyente –RUC.
- 7.7.6.4 Número de serie correlativo del Comprobante de Pago.
- 7.7.6.5 Descripción del gasto debe ser detallado.
- 7.7.6.6 Firma y fecha de cancelación.
- 7.7.6.7 Todos los comprobantes de pago deberán ser presentados en ORIGINAL–adquiriente usuario, copia SUNAT y copia de la factura negociable en el caso de las Facturas.
- 7.7.6.8 Debe ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario.
- 7.7.6.9 No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
- 7.7.6.10 Datos de la imprenta o empresa grafica que efectúa la impresión.
- 7.7.6.11 Apellidos y Nombres o razón social
- 7.7.6.12 N° de RUC Serie
- 7.7.6.13 Número de autorización otorgado por la SUNAT.



- 7.7.7 La verificación y conformidad de los Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable de la administración del Fondo para caja chica quien previo al pago deben verificar en la página WEB de la SUNAT (adjuntar copia al expediente), el estado del proveedor y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente HABIDOS, ACTIVOS, AUTORIZADOS Y VALIDOS.
- 7.7.8 Cuando se trate de rendición de cuentas por concepto de viáticos no programados, estas deben cumplir con las normas establecidas en la Directiva para el Pago de Viáticos y Rendición de Cuenta por concepto de comisión de servicios del personal de las diferentes Unidades que integran la Unidad Ejecutora. 026 DIREICAJ PNP.



- 7.7.9 El encargado de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, es el responsable para preparar y presentar la rendición de gasto de la manera siguiente:
 - 7.7.9.1 Un folder indicando el numeral de reposición del fondo, el mismo que debe contener lo siguiente:
 - 7.7.9.2 Oficio de atención
 - 7.7.9.3 Acta del Consejo de Administración
 - 7.7.9.4 Copia fotostática del CC.PP y cheque de la rendición vigente
 - 7.7.9.5 Formato de Resumen por Partidas específicas (**Anexo 01**)
 - 7.7.9.6 Formato de cuadro detallado del Fondo Fijo Caja Chica (**A- 02**)
 - 7.7.9.7 Orden de Pago (**Anexo 03**)
 - 7.7.9.8 Acta de Entrega y/o Conformidad del servicio (**Anexo 04 y 05**).
 - 7.7.9.9 Comprobantes de Pago, debidamente visados al reverso.
 - 7.7.9.10 Oficio de requerimiento con su Informe Técnico (si lo requiere).
 - 7.7.9.11 Los Documentos sustentatorio del gasto deben tener el sello de PAGADO la fecha de pago y debe estar debidamente visado.
 - 7.7.9.12 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada
- 7.7.10 Las rendiciones de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, solo deben incluir Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, etc.), que presente una antigua máxima de TREINTA (30) días.
- 7.7.11 La sustentación de gastos con Boletas de Venta, será siempre y cuando el proveedor no esté facultado a emitir factura, la omisión recaerá es el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.





7.7.12 La retención y detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV) se aplicara a las facturas que superen los SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES Y 00/100 nuevos soles (S/. 700.00), referida a compras y/o servicios según sea el caso, bajo responsabilidad del Administrador de los Fondos de Caja Chica, las mismas que deberán emitirse el comprobante de retención y/o ser depositadas a las cuentas de los proveedores (según la tasa) del Banco de la Nación, para efecto de evitar infracciones tributarias, entregando al proveedor el comprobante de retención o detracción correspondiente y posteriormente a la Unidad Ejecutora N° 026-DIREICAJ-PNP, el original del comprobante, adjuntando las copias de las facturas sujetadas a detracción.



7.7.13 La rendición de Cuentas al cierre del AF-2019, del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse de acuerdo a las Partidas Específicas asignadas en el comprobante de apertura entregados a las Direcciones Especializadas y Otras Unidades, dependientes de la Unidad Ejecutora 026 DIREICAJ PNP, (NEMÓNICO 1312-SIAF- MEF) debiendo remitir las mismas, hasta el día 18 de Diciembre, bajo responsabilidad del encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, en caso de incumplimiento será comunicado en forma inmediata al Director de Investigación Criminal de la PNP, responsable de la U.E. N°026, para que adopte las acciones correspondientes dentro del ámbito de competencia.

7.8 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos



7.8.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo del fondo Fijo para Caja Chica deben de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

7.8.2 Los documentos sustentatorios de gastos facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros, que deban ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica o "Cancelado" por el proveedor; estar emitidos a nombre de la U.E. N° 026 DIREICAJ PNP, en caso de facturas con el RUC No. 20556118079; los mismos deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas. Asimismo, los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los Jefes inmediatos y por el Jefe de Administración del órgano correspondiente.



7.8.3 El Departamento de Economía de la Oficina de Administración de la U.E. N° 026 DIREICAJ PNP, estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

7.8.4 El Departamento de Economía es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos de Caja Chica.

7.8.5 Las Planillas de Movilidad, según el **Anexo N° 7**, debe contar con la firma del servidor, las visaciones del Jefe Inmediato y la firma del Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, para su atención.

7.9 Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica

7.9.1 Los Cheques o giros bancarios por reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se emiten a nombre del responsable de su administración.



7.9.2 La Solicitud de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento.

7.9.2.1 Los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de cada dirección a su cargo, remitirán mediante Oficio a la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N°026, la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con la documentación sustentatoria de los gastos realizados. Así mismo solicitar su reposición.

7.9.2.2 El funcionario público del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, encargado de la revisión y evaluación de la documentación sustentatoria de los gastos realizados, visando las respectivas rendiciones de cuenta en señal de conformidad para la reposición de los fondos, efectuara el registro del Compromiso en el SIAF –SP.

7.9.2.3 La Sección de Contabilidad del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, efectúa el registro de la fase Devengado en el Sistema SIAF-AP, así como la contabilización correspondiente de la rendición de los Fondos y remite a la Sección de Tesorería para su reembolso respectivo

7.9.2.4 En la Sección de Tesorería del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, realiza el registro en la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-AP, emitiéndose Cheque y/o giro bancario, así como el comprobante de pago respectivo procediendo a los registros respectivos en el SIAF-SP.



7.10 Mecanismo de control del Fondo Fijo para Caja Chica

7.10.1 El Departamento de Economía, efectuará arquezos inopinados y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes.

7.10.2 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

7.10.3 El Departamento de Economía, someterá a consideración de la Oficina General de Administración, el Acta original y los resultados del arqueo efectuado en cada órgano de la U.E. N°. 026 DIREICAJ PNP.



7.11 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

7.11.1 Los responsables únicos de su administración titular y suplente del Fondo Fijo para Caja Chica al término del Año Fiscal 2019 deberán liquidar las mismas, hasta el día 18 de diciembre de 2019.

7.11.2 La liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Administración se efectuará el último día hábil antes del cierre del ejercicio 2019, en coordinación con el Departamento de Economía de la U.E. N°. 026 DIREICAJ PNP, la misma que asumirá cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los órganos que han liquidado sus Cajas Chicas.

7.11.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se deberán hacer entrega en la Caja Central del Departamento de Economía de la Oficina de Administración de la U.E. N°. 026 DIREICAJ

PNP, detallando la específica del gasto que corresponda; dicho recibo de caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.



7.12 Arqueos

7.12.1 Correspondiente a la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, disponer la realización de Arqueos Inopinados que recaerá en los funcionarios competentes pertenecientes a las Sección encarga de ejercer este control, es Tesorería del Departamento de Economía.

7.12.2 El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo, así mismo se realizará la revisión de los comprobantes de pago.

7.12.3 Los responsables del Arqueo deben formular un Acta que evidencia la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que será firmadas por los responsables del manejo de los fondos y los funcionarios que intervengan en el Arqueo.

7.12.4 Ante cualquier situación irregular que se detectara durante el Arqueo de Fondos, esta debe ser comunicada inmediatamente a la U.E. N° 026 –DIREICAJ PNP, para las acciones correspondientes.



7.13 De la Ausencia del encargado y/o Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

7.13.1 Cuando el Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica se ausente por motivo de vacaciones o licencia, debe entregar mediante un acta al Responsable de la Caja Chica los documentos y el dinero en efectivo de la Caja Chica, para su manejo y control correspondiente.

7.13.2. En caso de ausencia del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y del Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, por motivo de vacaciones o licencia u otros, los documentos y el efectivo deben ser entregados mediante acta al Responsable de la Administración de la Caja Chica de la U.E. N° 026 DIREICAJ PNP, para el control correspondiente.



7.14 Faltas y sanciones

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda los funcionarios responsables titulares y encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, en los siguientes casos:

7.14.1 Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.

7.14.2. Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo Fijo para Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.

7.14.3. Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por la Instancia correspondiente de la

Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la U.E. N°. 026 DIREICAJ PNP y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.



7.15 Organismo de la Policía Nacional del Perú

7.15.1. Las Direcciones dependientes de la Unidad Ejecutora N°026 (Nemónico 1312 – SIAF- MEF), asignada con el Fondo Fijo para Caja Chica en Efectivo atenderán los gastos menores, urgentes y de rápida cancelación no programables. Para el efecto deberá ceñirse a las normas y disposiciones prescritas en la presente Directiva.

7.15.2. Formular oportunamente la documentación de rendición de cuentas y gestionar la reposición correspondiente de acuerdo a sus necesidades prioritarias.

7.15.3 Cerrar el Fondo Fijo para Caja Chica, conforme a lo establecido en la respectiva Resolución de apertura de Fondo Fijo para Caja Chica.



7.16 De los Órganos de Control

7.16.1 Los Órganos del Sistema Nacional de Control, efectuaran y/o dispondrán las acciones pertinentes de fiscalización.}

7.16.2 Los funcionarios competentes para efectuar arquezos son: el Jefe de Tesorería, personal capacitado y competente para ejercer este control y los auditores especializados del Sistema Nacional de Control.

7.16.3. El arqueo debe hacerse en presencia del responsable de su custodia, firmando el Acta correspondiente



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. Las disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad establecidas en la Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019, son de estricto cumplimiento para todas las Direcciones dependientes de la Unidad Ejecutora 026, (Nemónico 1312 – SIAF- MEF) en materia de bienes y servicios, adoptando medidas de ahorro efectivo.

8.2 La utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se destinara únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puede ser debidamente programados, así como gastos no previsibles, que excepcionalmente debe atenderse en el día conforme a la asignación presupuestal en las específicas de gasto autorizadas.

8.3 La Adquisición de bienes y prestación del servicio de terceros, se sujetara a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, prohibiéndose el fraccionamiento de los gastos mediante la sustentación de facturas, boletas de ventas, Recibos Honorarios y otros facultados por la Ley de Comprobantes de Pago vigente, cuyo control especial estará a cargo del funcionario público encargado del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora 026-DIREICAJ PNP, (NEMÓNICO 1312 SIAF – MEF).

8.4 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe excederse en **TRES (03) veces**, el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se pudieran efectuarse en el mismo periodo.





8.5 El cumplimiento de la presente Directiva, recae en los Responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, Titulares y Suplentes de la Direcciones Especializadas y otras unidades policiales y los Consejos de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica encargado de realizar Arqueos inopinados de cada dependencia o Unidad organiza; así como el Jefe de la Unidad Usuaria, dependientes de la Unidad Ejecutora N°026, DIREICAJ PNP (Nemónico 1312 –SIAF MEF)

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y distribución

X. ANEXOS



- Anexo 01 (Formatos de Resumen por Partidas Específicas).
- Anexo 02 (Formatos del cuadro detallado de la rendición de cuenta).
- Anexo 03 (Orden de Pago).
- Anexo 04 (Acta de Entrega y Conformidad).
- Anexo 05 (Acta de Conformidad del Servicio).
- Anexo 06 (Declaración Jurada de Movilidad)
- Anexo 07 (Tarifario de Movilidad Local)

DISTRIBUCION:

DGPNP.....	01
IGPNP.....	01
DIRECCIONES ESPECIALIZADAS.....	10
DIVISIONES ESPECIALIZADAS.....	03
DEPARTAMENTOS DESCONCENTRADOS....	30
ARCHIVO.....	01/46



OA - 209841
 JUAN CARLOS BOTIL TOLEDO
 GENERAL PNP
 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PNP
 RESPONSABLE DE LA U.E. N°026-DIREICAJ-PNP

ANEXO N°01

RESUMEN POR PARTIDAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS N°01 DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DIRNIC - PNP - 2019

PARTIDAS	DENOMINACION	IMPORTE	
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/.	
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS (COMP)		
2.3.15.12	PAPELERIA EN GRAL, UTILES MATER, DE OFICINA		
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR		
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA		
2.3.16.11	DE VEHICULOS		
2.3.111.14	PARA MAQUINAS Y EQUIPOS		
2,3,199,13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMP.		
2,3,199,199	OTROS BIENES		
2,3,22,31	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA		
2,3,22,44	SERV DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMP		
2,3,24,11	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS		
2,3,24,13	DE VEHICULOS		
2,3,24,14	DE MOBILIARIO Y SIMILARES		
2,3,24,15	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
2,3,27,11,3	DE SERVICIOS DE FLORERIA		
2,3,27,11,99	SERVICIOS DIVERSOS		
	TOTALES :	S/.	0.00



Lima, 08 de enero del 2019

CUADRO DE RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA ASIGNADO A LA DIRNIC - PNP

N°	MES	AÑO
1	ENERO	2019



CHEQUE DEL BANCO DE LA NACIÓN N°..... DEL 08ENE2019



N°	FECHA	EMPRESA	RUC	DOC. VAL.	NRO	ORDEN DE PAGO	CODIGO	TOTAL
TOTAL :.....S/.								0.00



SALDO ANTERIOR	0.00
GIRO	0.00
IMPORTE TOTAL	0.00
IMPORT PRESENTE RENDICION	0.00
SALDO	0.00

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD EJECUTORA N°026 (NEMONICO 1312 MEF)

DIRECCION..... DE LA PNP

ORDEN DE PAGO N°

El Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección.....
 al Fondo Fijo para Caja Chica lo siguiente:

Partida N° 2.3.15.11 (REPUESTOS Y ACCESORIOS (COMP)
 Ref.: Oficio N°.....-2018-DIRNIC-PNP/..... del 08ENE18

DETALLE	IMPORTE
	S/. 0.00
TOTAL S/.	0.00

Lima, 08 de enero del 2019

ACTA DE ENTREGA Y CONFORMIDAD

--- En la ciudad de Lima, siendo las 16:30 horas del 08 de enero del 2018, en la Oficina de Caja Chica de la Dirección de..... PNP, presentes el Capitán PNP., Jefe de la-PNP y el Mayor PNP, Encargada del Fondo Fijo para Caja Chica PNP, a fin de que éste último haga entrega a mérito del requerimiento contenido en el Oficio N° 270-2018-..... PNP/UNICIMA del 08ENE20187, de la siguiente adquisición:

- Un (01) Galón de ácido Premium
- Un (01) Galón de desinfectante
- Dos (02) Lavavajilla lavado
- Dos (02) Jabón líquido antibacterial
- Una (01) Bolsa de detergente limón
- Cuatro (04) Paquetes de papel toalla interfoliado
- Tres (03) Escoba oriental Hude
- Dos (02) Trapeador de yute
- Un (01) Trapeador de felpa
- Dos (02) Paquetes de bolsa negra de basura

--- La adquisición ha sido realizada a la Empresa HOMECENTERS PERUANOS SA y cancelado con la Factura Electrónica N° FA12-0232562 del 09AGO2017.-----

--- Para mayor conformidad, siendo las 16:35 hrs. del mismo día se da por concluida la presente diligencia, firmando ambas partes en señal de conformidad.

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

FIRMA : _____
POST FIRMA : _____
GRADO : _____
CIP : _____
DNI : _____
UNIDAD : _____

Mayor PNP
Encargado de Caja Chica



ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO



--- En la ciudad de Lima, siendo las 15.30 horas del día 08 de enero del 2019, en la Oficina de Caja Chica de la Dirección de..... PNP, presentes el SOB. PNP., Representante de la Secretaria-PNP y el Mayor PNP Encargada de la Administración de Fondos Fijo para Caja Chica PNP, a fin que se dé la conformidad al servicio solicitado a mérito del requerimiento contenido en el Oficio N°1008-2019-.....-PNP/SEC-UTD del 08ENE2019; conforme al servicio siguiente:



- Servicio de mantenimiento y reparación de fotocopiadora RICOH Oficio 2022 con N/Serie J83456011160, repuestos a cambiar: rodillo de calor, termistor, uñas, revelador, piñones, cilindro, cuchilla, tóner.

--- El servicio ha sido realizado por el señor JULIAN ANICETO GIRALDO BRONCANO y cancelado a través de la Factura N° 001-04524 de fecha 05AGO2017.-----

--- Para mayor conformidad, siendo las 15:35 hrs. del mismo día se da por concluida la presente diligencia, firmando los intervinientes en señal de conformidad.



ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Mayor PNP
Encargada de Caja Chica

FIRMA : _____
POST FIRMA: _____
GRADO : _____
CIP : _____
DNI : _____
UNIDAD : _____



DECLARACION JURADA



Yo,.....-PNP, identificado con CIP N°..... y DNI N°.....
prestando servicios en la PNP, declaro bajo juramento, conforme al Artículo 3° del Decreto Supremo N°007-2013-EF, haber realizado gastos que a continuación se describen los cuales no han podido ser sustentados con los comprobantes de pago :

MOVILIDAD LOCAL



FECHA	DETALLE DE LA COMISION	MEDIO	IMPORTE S/
-------	------------------------	-------	---------------

TOTAL:..... S/

Lima, 08 de enero del 2019



.....
Responsable
Fondo Fijo para Caja Chica

FIRMA
POST FIRMA
APELLIDOS
NOMBRES
DNI



.....
Del comisionado

.....
Jefe Inmediato

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL

(En soles)

Destino de la Comisión	Sede de partida de la comisión (taxi ida y vuelta)			
	Lima	San Isidro	Miraflores	Psje Urbano
Aeropuerto Jorge Chávez	70.00	80.00	90.00	8.00
Ancón	60.00	65.00	70.00	8.00
Ate	44.00	33.00	37.00	5.00
Barranco	28.00	19.00	16.00	5.00
Bellavista	32.00	38.00	39.00	5.00
Breña	16.00	23.00	27.00	4.00
Callao	39.00	49.00	50.00	6.00
Campoy	20.00	25.00	30.00	6.00
Carabaylo	50.00	60.00	65.00	8.00
Carmen de la Legua	25.00	35.00	38.00	8.00
Comas	48.00	58.00	60.00	5.00
Lima		23.00	25.00	4.00
Cieneguilla	50.00	60.00	70.00	8.00
Chaclayo	70.00	70.00	70.00	8.00
Chosica	80.00	80.00	80.00	8.00
Chorrillos	35.00	29.00	25.00	6.00
Lurigancho - Chosica	80.00	80.00	80.00	8.00
El Agustino	24.00	24.00	28.00	4.00
Huachipa	28.00	32.00	36.00	5.00
Independencia	35.00	45.00	48.00	5.00
Jesús María	20.00	18.00	22.00	5.00
Lince	20.00	16.00	21.00	4.00
Lurín	60.00	55.00	55.00	8.00
La Molina	46.00	30.00	35.00	5.00
La Perla	32.00	35.00	35.00	6.00
La Punta Callao	42.00	45.00	45.00	6.00
La Victoria	20.00	17.00	22.00	4.00
Los Olivos	38.00	50.00	50.00	5.00
Magdalena	25.00	18.00	22.00	5.00
Miraflores	25.00	20.00	10.00	4.00
Pachacamac	50.00	45.00	45.00	8.00
Pucusana	60.00	60.00	60.00	8.00
Pueblo Libre	25.00	21.00	25.00	8.00
Puente Piedra	60.00	65.00	70.00	8.00
Punta Hermosa	60.00	60.00	60.00	8.00
Punta Negra	60.00	60.00	60.00	8.00
Rímac	20.00	25.00	27.00	4.00
San Bartolo	60.00	60.00	60.00	8.00
San Isidro	23.00	10.00	18.00	6.00
San Juan de Lurigancho	35.00	40.00	40.00	5.00
San Juan de Miraflores	45.00	30.00	30.00	6.00
San Martín de Porres	40.00	50.00	53.00	5.00
San Luis	29.00	20.00	24.00	5.00
San Miguel	28.00	25.00	27.00	5.00
Santa Anita	40.00	24.00	26.00	5.00
Santiago de Surco	32.00	23.00	25.00	6.00
Surquillo	24.00	16.00	15.00	5.00
Ventanilla	55.00	70.00	75.00	8.00
Villa María del Triunfo	50.00	38.00	38.00	8.00
Villa El Salvador	50.00	38.00	38.00	8.00
Zárate	15.00	20.00	25.00	5.00

Nota: Los importe de servicio de taxi, son montos máximos a reembolsar