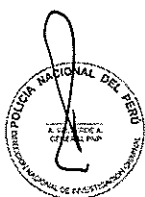


DIRNIC
UNIDAD EJECUTORA N° 026
DIREICAJ-PNP
ENE2023
LIMA.- -----

DIRECTIVA N°001 -2023 -DIRNIC-PNP/UE-026-DIREICAJ-PNP
"PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
UNIDAD EJECUTORA N° 026-DIREICAJ -PNP"



I. OBJETO

Establecer lineamientos técnicos y administrativos del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, con cargo a cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional asignado a la Unidad Ejecutora N° 026-DIREICAJ-PNP.



II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos que permitan la correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición, custodia y registro respectivo en el libro caja; así como, el adecuado uso, empleo y control de los fondos de Caja Chica en forma razonable, uniforme, veraz y transparente para satisfacer oportunamente los gastos menores de bienes y servicios urgentes que demanden la cancelación inmediata y que por su finalidad y características no permiten ser debidamente programadas mediante otra modalidad.



III. ALCANCE

La presente Directiva rige para todas las Direcciones Especializadas y Unidades Orgánicas dependientes presupuestalmente y autorizado por la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ - PNP, a cargo de la Dirección Nacional de Investigación Criminal de la Policía Nacional, que a través de su Consejo de Administración dispondrán el recurso asignado para el fondo fijo de Caja Chica.



IV. RESPONSABILIDADES

- A. Las Disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio y de estricto cumplimiento por los funcionarios y servidores que prestan servicios en las Direcciones Especializadas y Unidades Orgánicas, incluyendo a los integrantes del Consejo de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- B. Los designados para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deben custodiar los documentos que sustentan el gasto, así como la Integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- C. Los funcionarios y servidores a quienes se realiza la orden de pago electrónico de Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo establecido.

- D. Los arqueos, lo realizará el personal del Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP.
- E. 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

- A. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- B. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- C. Decreto Legislativo N° 1436- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D. Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto.
- E. Decreto Legislativo N° 1441 - Sistema Nacional de Tesorería.
- F. Decreto Legislativo 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.
- G. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- H. Decreto Legislativo N° 1267-Ley de la Policía Nacional del Perú.
- I. Reglamento del D. Leg. N° 1267-Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado mediante el DS N° 026-2017-IN.
- J. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- K. RM N° 1770-2022-IN del 22DIC2022, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes, del Pliego: 007-MININTER.
- L. Resolución Ministerial N° 0050-2023-IN del 16ENE2023, que designa a los responsables de la administración y ejecución del presupuesto de Veinte (20) Unidades Ejecutoras del Pliego 007: Ministerio del Interior para el AF-20|23, entre ellos, al responsable de la Unidad Ejecutora N° 026 – Dirección Ejecutiva de Investigación Criminal y Apoyo a la Justicia PNP – DIREICAJ PNP, recayendo dicho cargo en el Director Nacional de Investigación Criminal PNP (DIRNIC PNP).
- M. 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.
- N. Resolución de Contraloría N° 320-2006/CG, Normas de Control Interno.
- O. 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.
- P. 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.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. 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.
- B. Los eventos especiales debidamente autorizados con resolución, pueden solicitar recursos de caja chica para su atención.
- C. Las Direcciones Especializadas y unidades orgánicas dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora N° 026 - DIREICAJ PNP, solicitarán a la Oficina de Administración, el nombramiento de la designación del responsable

(tesorero) titular o suplente a quien se le encomienda la Administración de los recursos asignados para el Fondo Fijo de Caja Chica; lo cual quedará formalizada con la emisión de la Resolución Directoral respectiva; la solicitud de designación deberá contener:

1. Nombres y Apellidos del responsable (tesorero) titular y suplente.
2. Copia del Registro de Información Personal (RIPER),
3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) y Carnet de Identidad Policial.
4. Personal propuesto como responsable de la Administración del Fondo Fijo para caja chica, imposibilita su nombramiento cuando se evidencie sanción administrativa por el mal manejo de recursos del Estado.

- D. 4. Los responsables (tesorero) titular y suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán 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, normas complementarias y modificatorias.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. De la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica

El Área de Tesorería de la Oficina de Administración es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

1. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento.
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.
3. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones Directorales que se requieran para su constitución, designación o modificación del nombramiento del responsable (tesorero) titular y suplente, así como, las requeridas por la normatividad vigente.
4. Verificar que las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica solicitado por los órganos y unidades orgánicas a la Unidad Ejecutora N° 026-DIREICAJ-PNP, sean asignados hasta por el límite que no exceda el monto aprobado en la respectiva resolución.
5. Verificar que las órdenes de pago electrónico se emitan a nombre del responsable (tesorero) titular y/o suplente, según corresponda.



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

1. **Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:**
 - a. Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica asignada cuente con condiciones de seguridad que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
 - b. Los documentos y archivos deben mantenerse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de

seguridad adecuados; bajo las condiciones que impidan su sustracción.

- c. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de las órdenes de pago electrónicas en la entidad bancaria.
- d. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- e. Verificar que los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos efectuados con los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, cumplan con los requisitos habidos, activos, autorizados y válidos, por la SUNAT
- f. Los recursos de Caja Chica no deben ser agotados en su totalidad, deberán de mantenerse en reserva un importe razonable, que permita atender los gastos menudos y urgentes.
- g. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- h. El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la caja chica a su cargo.



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

- a. Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y nombramiento; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- c. Realizar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d. Realizar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y deducciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados.
- e. Realizar el pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- f. 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.
- g. Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.

C. Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

1. Apertura / modificación del Fondo Fijo para Caja Chica

- a. La apertura y la modificación (rebaja y/o ampliación) del Fondo Fijo para Caja Chica, será autorizado mediante



Resolución Directoral suscrita por el Director de la Dirección Nacional de Investigación Criminal de la PNP, responsable de la Unidad Ejecutora N°026-DIREICAJ-PNP y a propuesta del Titular de los órganos especializados del cual está asignado el Fondo Fijo para Caja Chica.

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

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

c. La orden de pago electrónica se efectuará a favor del responsable titular de la administración del respectivo Fondo Fijo para Caja Chica.

d. Tipos de Gastos:

- (1) Alimentos y Bebidas para consumo Humano
- (2) Repuestos y Accesorios
- (3) Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- (4) Aseo, limpieza y tocador
- (5) Electricidad, iluminación y electrónica
- (6) De Vehículos
- (7) Repuestos de comunicación y maquinarias
- (8) Otros accesorios y repuestos
- (9) Para edificios y estructuras
- (10) Libros, diarios y revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.
- (11) Otros Bienes
- (12) Pasajes y gastos de transporte
- (13) Correo y servicio de mensajería
- (14) Servicios de impresiones, encuadernación y empastado
- (15) De edificaciones de Oficina y estructuras
- (16) De Vehículos
- (17) Servicio de florería, jardines y otros
- (18) Otros servicios similares

D. Del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

1. La Unidad Ejecutora N° 026 – DIREICAJ- PNP, administra el Fondo Fijo para Caja Chica a través de toda Fuente de Financiamiento asignado a la Dirección Nacional de Investigación Criminal (DIRNIC-PNP), direcciones especializadas y unidades orgánicas.
2. El Fondo Fijo para Caja Chica, asignado con los diferentes recursos para los órganos y unidades orgánicas dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora N° 026, son aprobados mediante Resolución Directoral, responsable de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, o quien haga sus veces en coordinación con el jefe del Área de Tesorería.
3. En el mismo acto resolutivo el Director Nacional de Investigación Criminal de la PNP, nombra al responsable (tesorero) Titular y Suplente de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica (designado por el Director

de la unidad especializada) a quienes se encomienda el manejo de dichos fondos; en ausencia del Titular, el funcionario designado como suplente asumirá la responsabilidad.

4. Mediante Resolución Directoral emitida por el Director de la Dirección especializada nombrará a los integrantes del Consejo de Administración: Jefe de Unidad (presidente), Jefe de Administración (secretario y/o vocal) y el responsable (tesorero) del manejo de los fondos; o, a quien delegue el jefe de Unidad.
5. Los miembros del Consejo de Administración de Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de realizar la verificación de la documentación en forma inopinada, evaluando la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que reflejen el estado mensual de las entregas de dicho fondo, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido correspondiente al mes de gasto, rendición, devolución y nombre del funcionario que la autorizó el requerimiento, estableciéndose si fuera el caso las medidas correctivas pertinentes.
6. Los montos asignados como Fondo Fijo para Caja Chica pueden ser modificados durante el Año Fiscal, previo acto resolutorio de acuerdo a las necesidades de las diferentes órganos y unidades orgánicas dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP.
7. 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 la unidad impositiva tributaria vigente; este monto estará sujeto a la Retención y/o Dedución 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.
8. La deducción y la retención del Impuesto General a las ventas se aplicará a las facturas que superen los S/. 700.00 Soles, los mismos que deberán ser depositados a las cuentas de deducción (según la tasa) del Banco de la Nación que proporcionarán los proveedores y los depósitos de la retención (tasa del 3% del importe total) en las dependencias-SUNAT dentro del plazo considerando en el Código Tributario vigente, a fin de evitar infracciones tributarias, entregando al proveedor el comprobante de retención y deducción correspondiente y remitiendo al Área de Contabilidad de la Unidad Ejecutora N° 026 – DIREICAJ-PNP el original del comprobante, adjuntando las copias de las facturas sujetas a deducción y retención.
9. Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica deben registrar en el Libro Caja, el movimiento diario en forma cronológica del fondo, con la finalidad de contar con la información actualizada respecto al saldo disponible, para fines de control. Asimismo, la autorización de apertura del Libro Caja, debe estar firmada por el jefe de Administración de cada Dirección Especializada.
10. El Fondo Fijo para Caja Chica, no debe ser sujeto a operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de los funcionarios responsables.
11. En caso que los funcionarios y servidores realicen eventualmente gastos menudos ocasionales con sus propios recursos (previa autorización del jefe de Unidad), deberán solicitar el reembolso mediante documento sustentario al Presidente del Consejo de Administración.
12. Cuando exista cambios del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá elaborar el Acta de Arqueo correspondiente, debidamente suscrito por ambas partes, informando al Área de Tesorería



de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, (Nemónico 1312-SIAF MEF), en un plazo no mayor de CINCO (05) días hábiles de efectuado el cambio, para efectos de emitir el correspondiente acto resolutivo.

13. 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 2023, que se menciona en la presente Directiva, del GRUPO GENÉRICO 2.3 BIENES Y SERVICIOS, el mismo que guarda relación con lo aprobado en el calendario de compromiso mensual y calendario de pagos, por ello las diversas Direcciones Especializadas dependientes presupuestalmente 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 Finanzanzas.



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

2.3.111.1 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 (movilidad local)

2.3.22.3 SERVICIO DE MENSAJERIA COMUNICACIONES Y OTROS AFINES

2.3.22.31 Correo y servicios de mensajería

2.3.24. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN

2.3.24.21 De edificaciones, oficinas y estructuras

2.3.24.51 De Vehículos.

2.3.24.71 De maquinaria y Equipos

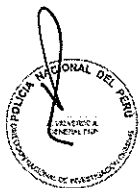
2.3.27.11 OTROS SERVICIOS

2.3.27.11.3 Servicios Relacionados con Florería, Jardinería y otras actividades similares

2.3.27.11.6 Servicio de Impresiones, encuadernación y empastados.

2.3.27.11.99 Servicios diversos

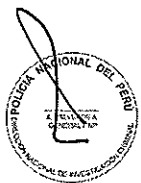
E. Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:



1. Excepcionalmente se reembolsará con debida justificación de la permanencia: facturas y boletas de venta por alimentación y/o movilidad de labores desarrolladas como parte de la función de los servidores, la misma que estará autorizado por el Jefe de Unidad, según **Anexo N° 6 Declaración Jurada de Movilidad**.
2. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de las Unidades y Subunidades dependientes de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP, siempre que no exista 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**, y que no supere el 10% de 1 UIT vigente, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).
 - 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)**.
3. **Está prohibida la utilización de efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:**
 - a. Compra de Gasolina, combustible y lubricantes
 - b. Publicaciones
 - c. Recibo por honorarios por contrato de personal
 - d. Licores y artículos de aseo personal

F. De las Rendiciones de Cuentas

1. Se sustentará el gasto con Boleta de Venta, Recibos por Honorario, u otro, siempre y cuando el proveedor no esté facultado a emitir factura; la omisión recaerá en el administrador designado para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
2. Los comprobantes de pago como Facturas, Recibos por Honorario, Boletas de Venta, u otro documento deberán de estar debidamente habidos, activos, autorizados y válidos, por la SUNAT.
3. En el reverso de los documentos sustentatorios del gasto, tales como Facturas, Boletas de Venta, Boletos y otros autorizados por SUNAT, estarán firmados por los integrantes del Consejo de Administración: jefe de Unidad (presidente), Jefe de Administración (secretario y/o vocal) y el responsable (tesorero) del manejo del



- Fondo Fijo para Caja Chica; o, a quien delegue el jefe de Unidad.
4. 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.
 5. Las rendiciones de cuentas deberán remitirse hasta el día 30 de cada mes y en el caso de unidades del interior del país, hasta el 25 de cada mes, al exceder de la fecha establecida, perderá la reposición del siguiente mes; las fechas consignadas en la emisión y cancelación de los comprobantes de pago deberán corresponder al mes de ejecución de gastos. Así mismo, la Administración de Caja Chica no debe agotar en su totalidad dicho fondo, excepto en el cierre de caja del año fiscal.
 6. Los Comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora N° 026 - DIREICAJ-PNP, con RUC N° 20556118079, teniendo las siguientes características:
 - a. Apellidos y nombres o razón social del proveedor
 - b. Dirección Fiscal
 - c. Número de Registro Único de Contribuyente – RUC.
 - d. Número de serie correlativo del Comprobante de Pago.
 - e. Descripción del gasto debe ser detallado.
 - f. Firma y fecha de cancelación.
 - g. 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.
 - h. Debe ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario.
 - i. No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
 - j. Datos de la imprenta o empresa grafica que efectúa la impresión.
 - k. Apellidos y Nombres o razón social
 - l. Número de RUC y número de serie
 - m. Número de autorización otorgado por la SUNAT.
 7. La verificación y conformidad de los Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable de la administración del Fondo Fijo 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 válidos**, por la SUNAT.
 8. Cuando se trate de rendición de cuenta, por concepto de viáticos no programados, éstas deben cumplir con lo establecido en la Directiva para el Pago de Viáticos y Rendición de Cuenta por concepto de comisión de servicios del personal.
 9. El encargado de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, es el responsable de presentar la rendición de gasto en un folder indicando el numeral correlativo

mensual del fondo, el mismo que debe contener lo siguiente:

- a. Oficio de atención
- b. Acta del Consejo de Administración
- c. Copia fotostática del comprobante de pago y Boucher original de la orden de pago electrónica de la rendición vigente, debidamente visados al reverso.
- d. Formato de Resumen por Partidas específicas. **(Anexo 01)**
- e. Formato de cuadro detallado del Fondo Fijo Caja Chica. **(Anexo 02)**
- f. Orden de Pago. **(Anexo 03)**
- g. Oficio de requerimiento con su Informe Técnico y/o constancia de almacén (si lo requiere).
- h. Consulta RUC y comprobante de pago en la página WEB de la SUNAT
- i. Acta de Entrega y/o Conformidad del servicio **(Anexos 04 y 05)**.
- j. Los documentos que conforman el expediente sustentario del gasto deben ser originales, detallados, ordenados y foliados.

10. Las rendiciones de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, solo deben incluir Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, etc.), que no exceda de los 30 días de emitido la orden de pago electrónica.
11. La sustentación de gastos con Boletas de Venta, sólo será siempre y cuando el proveedor no esté facultado a emitir factura, la omisión recaerá en el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
12. La detracción y la retención del Impuesto General a las Ventas (IGV) se aplicará a las facturas que superen los S/. 700.00 soles, los mismos que deberán ser depositados a las cuentas de detracción (según la tasa) del Banco de la Nación que proporcionarán los proveedores y los depósitos de la retención (tasa del 3% del importe total) en las dependencias - SUNAT dentro del plazo considerado en el Código Tributario vigente, a fin de evitar infracciones tributarias, entregando al proveedor el comprobante de retención y detracción correspondiente y remitiendo al Área de Contabilidad de la Unidad Ejecutora N° 026 – DIREICAJ-PNP el original del comprobante, adjuntando las copias de las facturas sujetas a detracción y retención.
13. La rendición de Cuentas al cierre del Año Fiscal 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 unidades orgánicas dependientes de la Unidad Ejecutora N° 026 - DIREICAJ PNP, (NEMÓNICO 1312-SIAF- MEF) la misma que será remitida perentoriamente hasta el 18 de Diciembre, bajo responsabilidad administrativa del encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica. Su incumplimiento, será hecho de conocimiento al



responsable de la Unidad Ejecutora N°026 – DIREICAJ - PNP para que adopte las acciones correspondientes dentro del ámbito de su competencia.

14. Al cierre del Año Fiscal, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, evitará en lo posible solicitar reposición, con excepción a la atención de requerimientos urgentes y necesarios para el sostenimiento de la operatividad policial, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.



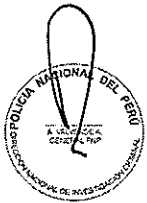
G. Revisión, verificación y custodia de los documentos de gastos

1. El responsable (titular y suplente) de la administración del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.
2. Los documentos sustentatorios de gastos facturas, boletas de ventas, entre otros, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente.
3. La revisión y verificación de los documentos que forman parte del expediente de la rendición de cuenta por concepto de Fondo Fijo para Caja Chica, están a cargo de Control Previo del Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP.
4. El Área de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de cuenta del Fondo Fijo Caja Chica.

H. Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica

1. La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria por la oficina de Control Previo de la Unidad Ejecutora N° 026 DIREICAJ PNP; además, las Direcciones Especializadas y unidades orgánicas que requieran una segunda reposición de su "caja chica" deberán de formular un informe justificatorio indicando las específicas de gasto (bienes y servicios).
2. La "caja chica", deberá ser repuesta oportunamente a fin de cumplir con los fines para lo cual fue creado. La reposición será programada en concordancia al art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional y Local, que a la letra dice: "el gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo", sin embargo, estas reposiciones están supeditado a la aprobación de recursos presupuestales suficientes.
3. La Orden de Pago electrónica por reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se emite a nombre del responsable de su administración.

I. Mecanismo de control y Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica



1. Los órganos del Sistema Nacional de Control, así como la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú, en el ámbito de su competencia funcional y de acuerdo a la normatividad legal vigente, efectuarán las acciones pertinentes de control.
2. De conformidad a la normatividad legal, los funcionarios competentes para realizar el Arqueo de Caja son Oficiales Contadores Públicos y/o Economistas; en el supuesto caso que el órgano y/o unidad orgánica no posea personal especializado, el Director encargado de la unidad orgánica designará al responsable de dicho mecanismo de control.
3. El Área de Tesorería, efectuará arqueos de caja en presencia del responsable de su custodia, firmando el Acta correspondiente, cuyo resultado se comunicará al Administrador y jefe del Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora N° 026 – DIREICAJ - PNP respectivo y a los órganos del Sistema Nacional de Control.

J. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

1. La oficina de Control Previo realizará la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, el último día hábil antes del cierre del ejercicio del Año Fiscal que corresponda, en coordinación con el Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora N° 026 - DIREICAJ PNP.
2. El responsable de la Administración (titular y suplente) del Fondo Fijo para Caja Chica, al término del Año Fiscal deberá liquidar el mismo, hasta el 18 de diciembre.
3. El saldo no utilizado al momento de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá hacer entrega en la Caja Central del Área de Tesorería de la Unidad Ejecutora N° 026 - DIREICAJ PNP, adjuntando para tal efecto el recibo al expediente de liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.

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

1. Cuando el responsable **Titular** del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica se ausente por motivo de vacaciones o licencia, el relevo se realizará vía Acta con la entrega del cargo respectivo, documentos y dinero en efectivo; con el **Suplente** del Fondo Fijo para Caja Chica.
2. En caso de ausencia de los responsables (titular y suplente) de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, por motivo de vacaciones, licencia u otros, el director o encargado del órgano o unidad orgánica designará al responsable disponiendo el relevo correspondiente con los documentos y el dinero en efectivo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- A. Las disposiciones de Austeridad y Disciplina, contenidas en la norma respectiva son de estricto cumplimiento para todas las Direcciones dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora N° 026 – DIREICAJ - PNP

(Nemónico 1312 – SIAF- MEF) en materia de atención de requerimientos de bienes y servicios, debiendo adoptarse las medidas correspondientes.

- B. La utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará 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 previsible, que excepcionalmente debe atenderse en el día conforme a la asignación presupuestal en las específicas de gasto autorizadas.
- C. El gasto con cargo a dicho fondo no debe exceder **TRES (03) veces** el monto constituido durante el mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- D. El cumplimiento de la presente Directiva, recae en los integrantes del Consejo de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, (titulares y suplentes) de las Direcciones Especializadas, órganos y unidades orgánicas.
- E. La ejecución, reposición y rendición de cuentas, se sujetarán a lo establecido en las NGT 6 y 7, Disposiciones Complementarias de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional y Local aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Público y modificaciones, Reglamento de Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, así como a lo prescrito en la presente Directiva.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación, distribución y surte sus efectos hasta su derogación.



X. ANEXOS

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



0A-224727
ADOLFO GREGORIO VALVERDE ARCOS
GENERAL PNP
DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL PNP
RESPONSABLE DE LA U.E. N° 028-DIREICAJ PNP

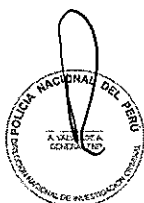
RESUMEN POR PARTIDAS ESPECÍFICAS N°01

| 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 | | |
| 2.3.15.41 | ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA | | |
| 2.3.16.11 | DE VEHICULOS | | |
| 2.3.111.11 | PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS | | |
| 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 | | |
| 2,3,24,21 | DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS | | |
| 2,3,24,51 | DE VEHICULOS | | |
| 2,3,24,71 | DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS | | |
| 2,3,27,11,3 | DE SERVICIOS DE FLORERIA | | |
| 2,3,27,11,99 | SERVICIOS DIVERSOS | | |
| | TOTALES : | S/. | 0.00 |



ANEXO N°02

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



| N° | MES | AÑO |
|----|-------|------|
| 1 | ENERO | 2023 |

CHEQUE DEL BANCO DE LA NACIÓN N°..... DEL ENE2023



| N° | FECHA | EMPRESA | RUC | DOC. VAL. | NRO | ORDEN DE PAGO | CODIGO | TOTAL |
|------------------------|-------|---------|-----|-----------|-----|---------------|--------|-------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL:SI. | | | | | | | | 0.00 |

| | |
|----------------------------|------|
| SALDO ANTERIOR | 0.00 |
| GIRO | 0.00 |
| IMPORTE TOTAL | 0.00 |
| IMPORTE 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°.....-2022-DIRNIC-PNP/..... del ENE23



| DETALLE | IMPORTE |
|------------------|----------|
| | S/. 0.00 |
| TOTAL S/. | 0.00 |



Lima, enero del 2023

ACTA DE ENTREGA Y CONFORMIDAD

--- En la ciudad de Lima, siendo las 16:30 horas del 08 de enero del 2023, en la Oficina de Caja Chica de la Dirección de..... PNP, presentes el Jefe de Unidad (presidente)....., Jefe de Administración (secretario y/o vocal)..... y el responsable (tesorero)....., del Fondo Fijo para Caja Chica PNP, a fin de que éste último haga entrega a mérito del requerimiento contenido en el Oficio N° 270-2021-..... 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 y cancelado con la Factura Electrónica N° del ENE2023.

--- 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

 Mayor PNP
 Encargado de Caja Chica

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



ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

--- En la ciudad de Lima, siendo las 15.30 horas del día de enero del 2023, en la Oficina de Caja Chica de la Dirección de..... PNP, presentes el SOB. PNP., Representante de la Secretaría-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°1008-2021-.....-PNP/SEC-UTD del 08ENE2019; conforme al servicio siguiente:



- Servicio de mantenimiento y reparación de fotocopiadora RICOH Oficio 2023 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 ENE2023.



--- 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/

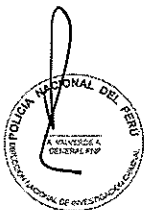
Lima, enero del 2023

.....
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 importes de servicio de taxi, son referenciales a reembolsar