



OTORGAR RECURSOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA Y APROBAR LA DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA SU ADMINISTRACIÓN CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN AÑO FISCAL 2023

CAJ - 2104/23
COMANDANTE EN JEFE DE LEÓN
CORONEL PNP
JEFE DE LA DIVISION DE
ECONOMIA - D. EADM PNP

Resolución Directoral

Nº 79 -2023-DIRADM-PNP/SEC

Límac, 28 ENE 2023

VISTO el Informe Nº 004-2023-DIRADM-DIVECO-PNP/AS del 27 de enero de 2023, formulado por el Jefe de la División de Economía de la Policía Nacional del Perú, mediante el cual recomienda que se otorgue los fondos de Caja Chica mediante la modalidad de Encargo al personal del Consejo de Administración que designe los directores y jefes de las dependencias policiales que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora Nº 002 a cargo de la Dirección de Administración para el Año Fiscal 2023 y que se apruebe el Proyecto de Directiva que contiene los lineamientos para el adecuado manejo de dicho fondo.

CONSIDERANDO:

Que, según Ley Nº 31638 se aprueba el Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023 y con Resolución Ministerial Nº 1770-2022-IN/22DIC2022 se autoriza el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 007-Ministerio del Interior, en donde está inmersa la Unidad Ejecutora 002 a cargo de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1441-Sistema Nacional de Tesorería, establece en el en el Artículo 2.4 "Unidad de Caja", consiste en la administración de los fondos públicos, cualquiera sea su origen y finalidad; asimismo, en el Artículo 20.2 Rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos "Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza;

Que, habiendo remitido el Jefe del Departamento de Presupuesto el Oficio Nº 0535-2023-SECEJE-PNP/DIRADM-DIVECO.DEPRE del 27 de enero 2023 con las notas de certificación del crédito presupuestario Nº 00302 y 00306 por el importe total de S/ 4,356,000.00, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios del Presupuesto de la citada Unidad Ejecutora;

Que, el Artículo 10.4 de las Disposiciones Complementarias de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional y Local aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 25ENE2011 y Modificaciones, establece que el documento normativo para la administración de la Caja Chica es la Directiva formulada por la administración, en la cual se considera los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas de conformidad a la normatividad legal y Normas Generales de Tesorería (NGT) N° 06 y 07 aprobadas por la RD. N° 026-80-EF/77.15;

Que, al respecto, con Informe N° 004-2023-DIRADM-DIVECO-PNP/AS del 27 de enero 2023, formulado por el Jefe de la División de Economía de la Policía Nacional del Perú recomienda que se autorice la apertura y reembolsos de la Caja Chica y que se apruebe el Proyecto de Directiva de lineamientos para la administración de dicho fondo, para ser entregados por la modalidad de Encargo al personal del Consejo de Administración que designen los directores y jefes de las dependencias policiales; la rendición de cuentas se realiza de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT;

Estando a lo dictaminado por la Asesoría Legal de la División de Economía de la PNP, en su Dictamen N° 122-2023-DIRADM-PNP/DIVECO-AL del 27 de enero del 2023, y;

A lo propuesto por el Coronel de la Policía Nacional del Perú Jefe de la División de Economía de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura y reembolsos del fondo de Caja Chica para gastos menudos urgentes y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados por las dependencias policiales que presupuestalmente pertenecen a la Unidad Ejecutora 002 a cargo de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú, según las Notas de Certificación del Crédito Presupuestario señaladas en la parte considerativa, con cargo al Presupuesto de la citada Unidad Ejecutora; los importes se detallan en el **ANEXO 01.**

Artículo 2°.- El giro de los fondos se efectúan mediante Orden de Pago Electrónico por la modalidad de Encargo, a nombre del Tesorero del Consejo de Administración designado por los directores y jefes de las dependencias policiales para el manejo de Caja Chica, quien está obligado a efectuar la rendición de cuentas conjuntamente con el Consejo de Administración; de acuerdo a la normatividad vigente.





OA-272475
GONZALO MENAVIDES PONCE DE LEON
CORONEL PNP
JEFE DE LA DIVISION DE
ECONOMIA - DIRADM PNP

Resolución Directoral

Artículo 3°.- Aprobar la Directiva que establece los lineamientos técnicos para la administración de los fondos de Caja Chica de las dependencias policiales que presupuestalmente pertenecen a la citada Unidad Ejecutora para el año fiscal 2023.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

OA-221772

Edgar José HORNA MORENO
GENERAL PNP
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA PNP

DEPENDENCIAS POLICIALES QUE PERTENECEN PRESUPUESTALMENTE A LA UE-002-DIRADM-PNP AUTORIZADAS PARA LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA AF-2023.

Nº	DEPENDENCIAS POLICIALES	IMPORTE
1	COMANDANCIA GENERAL DE LA PNP Y ORGANOS	15,000.00
2	SUBCOMANDANCIA GENERAL Y ORGANOS-COMASGEN	13,000.00
3	ESTADO MAYOR GENERAL PNP INSPECTORIA GENERAL DE LA PNP Y ORGANOS	6,000.00
4	INSPECTORIA GENERAL DE LA PNP Y ORGANOS	15,000.00
5	SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PNP Y ORGANOS	12,000.00
6	DIRECCION NACIONAL DE ORDEN Y SEGURIDAD Y ORGANOS	15,000.00
7	DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE LA IG-PNP Y ORGANOS	7,000.00
8	DIRECCION DE INSPECCIONES IG-PNP Y ORGANOS	6,000.00
9	DIRECCION DE ADMINISTRACION PNP Y ORGANOS	8,000.00
10	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y APOYO AL POLICIA Y ORGANOS	7,000.00
11	DIRECCION DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL Y ORGANOS	9,000.00
12	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PNP Y ORGANOS	15,000.00
13	DIRECCION DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL PNP Y ORGANOS	6,000.00
14	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA DE LA PNP Y ORGANOS	5,000.00
15	DIRECCION DE OPERACIONES ESPECIALES DE LA PNP Y ORGANOS	10,000.00
16	DIRECCION DE SEGURIDAD INTEGRAL DE LA PNP Y ORGANOS	5,000.00
17	DIRECCION DE INTELIGENCIA DE LA PNP Y ORGANOS	10,000.00
18	DIRECCION DE TURISMO DE LA PNP Y ORGANOS	6,000.00
19	DIRECCION DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE LA PNP Y ORGANOS	8,000.00
20	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA PNP - DIRASINT Y ORGANOS	10,000.00
21	DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA COMUNITARIA PNP Y ORGANOS	10,000.00
22	DIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN PNP - DIRETICE-PNP Y ORGANOS	7,000.00



23	OCI-PNP Y SEDES LIMA, CHICLAYO Y AREQUIPA	4,000.00
24	CAPELLANÍA DE LA PNP	2,000.00
25	CEOPOL- ESTADO MAYOR GENERAL PNP	2,000.00
26	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO-SECEJE	3,000.00
DIVISIONES (EX - DIRECCIONES) Y OTRAS		
27	DIVISIÓN DE ECONOMÍA PNP Y ÓRGANOS	15,000.00
28	DIVISION DE PENSIONES PNP Y ÓRGANOS	12,000.00
29	DIVISION DE INSPECCIONES IG-PNP Y ORGANOS	2,000.00
30	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA PNP Y ÓRGANOS	10,000.00
31	DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA PNP Y ÓRGANOS	7,000.00
32	DIVISIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS - IG-PNP	2,000.00
33	DIVISIÓN DE SEGURIDAD DE PENALES-DIRSI PNP Y ÓRGANOS	1,000.00
34	DIVISIÓN DE FRONTERAS-DIRSI PNP Y ÓRGANOS	1,000.00
35	DIVISIÓN DE SEGURIDAD DE SERVICIOS ESENCIALES Y ÓRGANOS-DIRSI PNP	1,000.00
36	DIVISIÓN DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA-DIRSI PNP Y SUB UNIDADES	3,000.00
37	DIVISIÓN DE EXTRANJERÍA-DIRSE-PNP	4,000.00
38	DIVISIÓN DE OPERACIONES TÁCTICAS URBANAS-DIROES	2,000.00
39	DIVISION DE SEGURIDAD PRESIDENCIAL-DIRSEG (*)	1,000.00
40	DIVISION DE INVESTIGACION DE DELITOS CONTRA EL ESTADO	1,000.00
41	DIVISION DE SEGURIDAD DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	1,000.00
42	DIVISION DE ASUNTOS SOCIALES PNP Y ORGANOS-DIVASSOC	3,000.00
43	DIVISION DE PROTECCION DE EMBAJADAS	3,000.00
44	INTERPOL LIMA Y SUS SEDES DESCENTRALIZADAS EN LIMA Y MACROREGIONES	7,000.00
DIVISIONES DESCENTRALIZADAS		
45	DIVINRAP-LIMA	1,000.00
46	DIVINRAP-AREQUIPA	1,000.00
FRENTE POLICIAL-FP VRAEM		
47	FP-VRAEM Y ORGANOS	10,000.00
48	DIVISION ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD PNP-FP VRAEM	2,000.00



49	DIVISION POLICIAL HUANTA	2,000.00
50	DIVISION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL Y ORGANOS	8,000.00
51	DIVISION DE PREVENCION E INVESTIGACION DE ROBOS DE VEHICULOS	10,000.00
52	DIVISION DE PROTECCION Y CONTROL DE CARRETERAS-DIRTTSV-PNP Y ORGANOS	5,000.00
53	DIVISION DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL-DIRTTSV-PNP	2,000.00
54	DIVISION DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRANSITO-DIRTTSV-PNP	3,000.00
INSPECTORIAS Y OFICINAS DE DISCIPLINA-IGPNP		
55	INSPECTORIA MACRO REGIONAL N° 01- SEDE ARAMBURU	900.00
56	INSPECTORIA MACRO REGIONAL N° 02- SEDE ARAMBURU	900.00
57	INSPECTORIA DESCENTRALIZADA N° 01-LIMA CALLAO SEDE ARAMBURU	900.00
58	INSPECTORIA DESCENTRALIZADA N° 02	900.00
59	INSPECTORIA DESCENTRALIZADA N° 03-LIMA CALLAO SEDE ARAMBURU	900.00
60	INSPECTORIA DESCENTRALIZADA N° 4 SEDE ARAMBURU	900.00
61	INSPECTORIA DESCENTRALIZADA PICHARI	900.00
62	OFICINA DE DISCIPLINA N° 01 SEDE ARAMBURU	900.00
63	OFICINA DE DISCIPLINA N° 02 SEDE ARAMBURU	900.00
64	OFICINA DE DISCIPLINA N° 03 SEDE ARAMBURU	900.00
65	OFICINA DE DISCIPLINA N° 04 SEDE DIRINCRI	900.00
66	OFICINA DE DISCIPLINA N° 05 SEDE ESCUELA FORM.PROF	900.00
67	OFICINA DE DISCIPLINA N° 06 SEDE DIRADM	900.00
68	OFICINA DE DISCIPLINA N° 07 SEDE DIRREHUM	900.00
69	OFICINA DE DISCIPLINA N° 08 SEDE DIRBAP	900.00
70	OFICINA DE DISCIPLINA N° 09 SEDE ARAMBURU	900.00
71	OFICINA DE DISCIPLINA N° 10 SEDE DIRSAL	900.00
72	OFICINA DE DISCIPLINA N° 11 SEDE DIRANDRO	900.00
73	OFICINA DE DISCIPLINA N° 12 SEDE DIROES	900.00
74	OFICINA DE DISCIPLINA N° 13 SEDE DIRESI	900.00
75	OFICINA DE DISCIPLINA N° 14 SEDE DIRTRANSEGI	900.00
76	OFICINA DE DISCIPLINA N° 15 SEDE CALLAO	900.00



77	OFICINA DE DISCIPLINA N° 16 SEDE ARAMBURU	900.00
78	OFICINA DE DISCIPLINA N° 17 SEDE CHOSICA	900.00
79	OFICINA DE DISCIPLINA N° 18 SEDE CAÑETE	900.00
80	OFICINA DE DISCIPLINA N° 19 SEDE HUACHO	900.00
81	OFICINA DE DISCIPLINA N° 20 SEDE ARAMBURU	900.00
82	OFICINA DE DISCIPLINA N° 21 SEDE ARAMBURU	900.00
83	OFICINA DE DISCIPLINA KITENI	900.00
84	OFICINA DE DISCIPLINA PICHARI	900.00
	TOTAL MENSUAL S/	363,000.00
	TOTAL ANUAL S/	4,356,000.00



DIRECTIVA Nº 002-2023-DIRADM-DIVECO-PNP/AS

I. OBJETO

Normar y establecer procedimientos a aplicarse en los diversos procesos técnicos para la administración de la "Caja Chica" con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios de la Unidad Ejecutora Nº 002 a cargo de la Dirección de Administración de la PNP Año Fiscal 2023, destinado para las direcciones y unidades policiales.

II. FINALIDAD

Establecer procedimientos que permitan una adecuada administración, uso, empleo, control y reposición de los fondos de "Caja Chica" en forma razonable, equitativa y transparente para atender oportunamente los gastos menores de bienes y servicios no programables que demanden la cancelación inmediata.

III. ALCANCE

La presente Directiva rige para todas las direcciones y unidades policiales que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora 002 a cargo de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú y que a través de sus oficinas de administración o las que hagan sus veces, administrarán los fondos de la "Caja Chica" autorizado por la Dirección de Administración PNP para el Año Fiscal 2023.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú.

Es responsable de planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades referidas a los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Unidad Ejecutora a su cargo.

- 4.2. División de Economía de la Policía Nacional del Perú.

Es responsable de desarrollar los procesos de programación, evaluación, formulación, ejecución, seguimiento presupuestal; así como de programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad de la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración.

- 4.3. Los jefes de las unidades policiales que presupuestalmente pertenecen a la Unidad Ejecutora Nº 002-DIRECFIN-PNP y el Consejo de Administración de cada dependencia policial son responsables de dar cumplimiento a las prescripciones dadas en la presente directiva.

- 4.4. Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú.

Verifica y controla el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus atribuciones y determina la responsabilidad administrativa o las que diera lugar el incumplimiento de rendiciones de cuentas del personal comisionado.



4.5. Órgano de Control Institucional de la Policía Nacional del Perú.

Es responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR).

V. **BASE LEGAL**

- 5.1 Constitución Política del Perú 1993.
- 5.2 Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.3 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4 Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.5 Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.6 Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad
- 5.7 Decreto Legislativo N° 940 de 31DIC2003 y Modificatorias - Sistema de Detracciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 5.8 Ley N° 27785 y sus modificatorias de las Leyes N° 28422 y 28396 del Texto Actualizado de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su Reglamento.
- 5.9 Ley N° 31639 Ley del Presupuesto del Sector Público para el AF-2023.
- 5.10 Decreto Supremo N° 026-2017-IN, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú
- 5.11 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 5.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 25ENE2011 Artículo 10.4 de las Disposiciones Complementarias de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificaciones – Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Regional y Local aprobada por, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 establece que la apertura de la "Caja Chica" es con Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces.
- 5.13 RM. N° 1770-2022-IN del 22DIC2022 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el AF- 2023.
- 5.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.15 Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT del 01FEB2014 "Retención 3% IGV", entre otros dispositivos legales vigentes.
- 5.16 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 5.17 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones
- 5.18 Resolución N° 216-2019/SUNAT, que establece la aplicación del pago de obligaciones tributarias.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. ADMINISTRACION

1. Según el Artículo 10.4 de las Disposiciones Complementarias de la Directiva de Tesorería la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y Modificaciones para el Gobierno Nacional, Regional y Local, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 25 de enero del 2011, establece que el documento normativo para la administración de la "Caja Chica" es la Directiva formulada por la Unidad Ejecutora, en la cual se considera los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas, según las Normas Generales de Tesorería (NGT) N° 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
2. Existen los créditos presupuestarios limitados, los mismos que han sido recaídos en la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario para la atención de los **gastos menudos, urgentes y no programables** de Caja Chica, destinados para las dependencias policiales que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora N°.002 a cargo de la Dirección de Administración, para que éstas cumplan con sus funciones normalmente dentro de un marco de **racionalidad y austeridad fiscal** según la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2023.
3. Los montos aprobados en las asignaciones específicas de la Genérica 2.3.- Bienes y Servicios, están destinados para **gastos no programables y de rápida cancelación con cargo a la "Caja Chica"** de conformidad a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificaciones.
4. Los centros de costos de las dependencias policiales autorizadas para el año fiscal 2023 efectúan el requerimiento del fondo de Caja Chica, previa designación del Consejo de Administración, a fin de que la División de Economía efectúe oportunamente las fases compromiso, devengado y pago.
5. Los gastos que se efectúen con cargo a la "Caja Chica", serán ejecutados de acuerdo al Sistema de Gestión Presupuestal, según el Clasificador de Gastos, que se menciona en la presente Directiva, en el Grupo Genérico 2.3 Bienes y Servicios, que guardará relación con lo aprobado en el calendario de compromiso mensual y calendario de pagos.
6. Los directores y jefes de las dependencias policiales dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora 002 a cargo de la Dirección de Administración, son los que autorizan efectuar los **gastos menores, urgentes y no programables** autorizados en la presente Directiva, para el cumplimiento de sus funciones, en la Genérica y Específica de Gasto que se detalla:



2.3.2.7.11 Otros Servicios

2.3.2.7.11.3 Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares

2.3.2.7.11.5 Servicio de Alimentación de Consumo Humano

2.3.2.7.11.6 Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado

7. El manejo de la "Caja Chica" está a cargo del Consejo de Administración que previamente designen los directores y jefes de las dependencias policiales respectivas, quienes aprueban la compra, la distribución y el control de bienes y servicios, así como de la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de los fondos girados, las rendiciones de cuentas deben remitirse en forma obligatoria y oportuna como requisito previo para solicitar la respectiva reposición del fondo de caja chica.
8. Todo desembolso será autorizado por el presidente del Consejo de Administración para atender los requerimientos menudos, urgentes y no programables de las unidades usuarias a cargo de las dependencias policiales.
9. La detracción y la retención del Impuesto General a las Ventas se aplica a las facturas que superen los SETECIENTOS SOLES (S/ 700.00), los mismos que deben ser depositados a las cuentas de detracción (según la tasa) del Banco de la Nación que proporcionan los proveedores y los depósitos de la retención (tasa del 3% del importe total) dentro del plazo considerado en el Código Tributario vigente a fin de evitar infracciones tributarias, entregando al proveedor el comprobante de retención y detracción según corresponda; debiendo remitirse al Departamento de Contabilidad de la División de Economía-Sección Tributación el original del comprobante, adjuntando las copias de las facturas sujetas a detracción y retención. Cabe señalar que si en el mismo día las compras (bienes o servicios) que se realizan a un determinado proveedor supera el monto antes mencionado se deberá realizar la detracción o retención correspondiente, siendo responsabilidad del Consejo de Administración verificar su cumplimiento.
10. El Consejo de Administración de Caja Chica sustentan sus gastos con facturas de corresponder, proporcionando el RUC N° 20165465009 de la Unidad Ejecutora N° 002; caso contrario con boletas de ventas o comprobantes de pago autorizados por la SUNAT a la fecha que expiden los comprobantes de pago.
11. Es responsabilidad del Consejo de Administración de la caja chica de las dependencias policiales, verificar que los proveedores que expiden los comprobantes de pago estén habilitados, autorizados y guarde relación con la actividad económica, previa consulta en el portal de la SUNAT, imprimiendo la ficha RUC de la persona natural o jurídica que corresponda.



12. Las adquisiciones que se realicen a través del fondo de Caja Chica, se sujetan a lo estipulado en la Norma General de Tesorería N° 06 y 07 en la parte pertinente y disposiciones contenidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.15 y modificaciones.
13. La administración de Caja Chica **no debe agotar en su totalidad dicho fondo excepto en el cierre de caja**, una parte debe mantenerse en reserva que permita afrontar oportunamente los gastos muy urgentes que tiene la respectiva dependencia policial, sin necesidad de esperar la nueva reposición de fondos.

B. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y RESTRICCIONES

1. Los comprobantes de pago en forma obligatoria deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora 002-DIRECFIN-PNP o POLICIA NACIONAL DEL PERU, por ser la que otorga los fondos para caja chica.
2. Los comprobantes de pago deben ser originales y **electrónicos para los que están obligados a expedirlos, caso contrario se aceptan los físicos**, con las cantidades e importes en forma clara, sin enmendaduras, sin adulteraciones, ni borrones que motive dudas y conlleve a la anulación de los mismos; de presentarse estas deficiencias la Oficina de Control Previo devuelve las rendiciones de cuentas a las respectivas dependencias policiales. No es válido los comprobantes que digan condición de pago "CREDITO".
3. La declaración jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de conceptos y lugares en donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y autorizados por la SUNAT.
4. La declaración jurada por movilidad local debe ser detallado indicando los días y motivo, solamente se emplea en casos excepcionales, el importe no debe exceder de CUATROCIENTOS NOVENTICINCO SOLES (S/ 495.00) que constituye la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria vigente (S/ 4,950.00).
5. Los importes de la "Caja Chica" **no pueden depositarse en Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorros**, ni realizar operaciones financieras con él, debiendo mantenerse en efectivo, asegurando su custodia para evitar la sustracción o robo; siendo responsabilidad del personal designado para la administración de "Caja Chica". No se acepta el uso de tarjetas personales que conlleve a un beneficio del titular en el establecimiento que adquiere un bien o servicio (puntos, promociones, etcétera).
6. Todos los gastos ejecutados antes de la recepción (salvo el saldo retenido en caja) de los fondos, **no son válidos ni reconocidos para su reposición**.
7. En cada rendición de cuentas se debe adjuntar el "Acta del Consejo de Administración" Integrado por el Presidente, Tesorero y Secretario,



designados por los directores o jefes de las dependencias policiales respectivas.

8. La administración del fondo de Caja Chica, debe asegurarse que no haya sustracción o deterioro del dinero que se encuentra en efectivo, su custodia se efectúa preferente en cajas de seguridad o en otro medio similar; está prohibido la apertura de cuentas bancarias a nombre de los encargados de la administración.
9. La Caja Chica debe ser repuesta oportunamente a fin de cumplir con los fines para lo cual fue creado; las reposiciones están condicionadas a la aprobación de recursos en la Genérica de Gastos 2.3-Bienes y Servicios del PIA-2023 de la Unidad Ejecutora 002 a cargo de la Dirección de Administración, previa Nota de Certificación del Crédito Presupuestario; cabe precisar que en el presente ejercicio presupuestal se han aprobado menores recursos con respecto al año anterior, de allí que es obligatorio priorizar y racionalizar los gastos autorizados.
10. Los recursos aprobados en la mencionada Nota, constituye el monto límite establecido (Art.15 Decreto Leg.1440) para que los encargados de la administración de la caja chica puedan ejecutar el gasto público de acuerdo a su marco presupuestal en su meta correspondiente.
11. **Se limita la reposición de la Caja Chica, cuando exista:**
 - 11.1. Falta de liquidez en la Genérica de Gastos 2.3 Bienes y Servicios considerados en el Calendario de Compromisos Mensual.
 - 11.2. Agotamiento de la asignación en el marco presupuestal de la Genérica del Gasto Bienes y Servicios, excepto modificaciones.
 - 11.3. Adulteraciones, borroneos y/o enmendaduras en las facturas, boletas de venta y demás documentos sustentatorios.
 - 11.4. Utilización de Específicas del Gasto no autorizadas.
 - 11.5. Comprobantes de pago emitidas por personas jurídicas o naturales que se encuentran no hábiles por la SUNAT.
 - 11.6. Comprobantes de pago efectuadas con tarjetas de crédito personales.

C. CONDICIONES PARA LA REPOSICION DE CAJA CHICA

1. Los encargados de la administración de los fondos de caja chica, están obligados y son únicos responsables de priorizar y racionalizar la compra de bienes, cuando la División de Logística de la Dirección de Administración de la Policía Nacional del Perú efectúe la entrega a las dependencias policiales por compras que se efectúen mediante procedimientos de selección en aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
2. La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación y conformidad por la Sección de Control Previo del Departamento de Contabilidad de la documentación sustentatoria.



3. Los directores y jefes de las dependencias policiales por intermedio del Consejo de Administración, remiten la correspondiente rendición de cuentas debidamente sustentada de los gastos ejecutados, como requisito previo para su reposición del mes siguiente, en caso de observación serán devueltos a su Unidad de Origen.
4. Las unidades policiales remiten sus requerimientos para el cierre de caja chica hasta el 20 de diciembre 2023 fecha límite del presente ejercicio y de esta forma se asegura que el proceso del encargo se efectúe la fase del devengado y pago antes que concluya el 31 de diciembre 2023.

D. FUNCIONARIOS RESPONSABLES

1. El Consejo de Administración está integrado por el Presidente, Tesorero y Secretario que, designados por los directores y Jefaturas de las diferentes unidades policiales, mediante Resolución Directoral o Jefatural de cada unidad, las que son remitidas a la División de Economía de la Dirección de Administración.
2. Los integrantes del Consejo de Administración de Caja Chica no pueden participar en la administración de otros fondos distintos; a fin de que no exista concentración del manejo de recursos y duplicidad de funciones.
3. Los directores y jefes de unidades policiales o quien hagan sus veces, entre otras medidas de supervisión y control, disponen lo siguiente:
 - 3.1 El Tesorero encargado del manejo de la Caja Chica, **apertura y cierre** con las específicas de gasto autorizadas en la Nota de Certificación del Crédito Presupuestario; sin embargo, de acuerdo a sus necesidades y antes que concluya cada trimestre pueden presentar modificaciones ampliando o reduciendo las específicas de gasto.
 - 3.2 Utilizar un libro para registrar los ingresos y egresos de acuerdo a los gastos efectuados por la dependencia policial, teniendo en cuenta los principios y normas de Tesorería y de Contabilidad.
 - 3.3 El jefe de la dependencia policial dispone que se realicen arqueos inopinados y programados a la administración de la Caja Chica, cuyas actas de arqueo deben figurar en el mismo libro de ingresos y egresos, independientemente de las acciones de control que ejecute el Órgano de Control Institucional o la Inspectoría General Policía Nacional del Perú.
 - 3.4 El fondo de Caja Chica, debe mantener en forma física y contable separado del Ración Orgánica Única Diaria y Fondo Fijo Rotatorio, para tal efecto deberá adoptar las medidas de control previo.
4. Las dependencias policiales que tienen asignado el Fondo de Caja Chica, atienden los gastos menores, urgentes y no programables de rápida



cancelación, para tal efecto deberá ceñirse a las normas y disposiciones prescritas en la presente Directiva.

5. La documentación de los gastos ejecutados que sustenta la rendición de cuentas, una vez efectuada la apertura, reembolsos y cierre de caja debe ser remitida al Archivo Central para su custodia correspondiente.

E. RENDICION DE CUENTAS

1. La rendición de cuentas, en ningún caso el importe podrá ser superior al aprobado en la Resolución Directoral de apertura de caja chica. Debiendo el Consejo de Administración consignar el monto total exacto que figure en el comprobante de pago recibido, siendo responsable de verificar que la suma total de lo cancelado no supere el saldo disponible o su importe mensual repuesto.
2. El monto máximo a gastar por cada comprobante de pago no debe exceder del 20% (S/ 990.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (S/ 4,950.00) del año fiscal vigente.
3. El Consejo de Administración designado realizan las rendiciones de cuentas antes de solicitar la reposición del Fondo de Caja Chica, el expediente debe estar sustentado agrupados en los anexos 02 al 08, así como ordenado y foliado debidamente, no siendo válido la foliación letras "A", "B", etcétera.
4. En el reverso de los comprobantes de pago que sustenta el gasto, tales como facturas, boletas de venta, y otros autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT, los integrantes del Consejo de Administración designados firman.
5. Los gastos efectuados con cargo a los fondos destinados a la Caja Chica están sustentados mediante comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Ventas, etc.) de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificaciones.
6. Los integrantes del Consejo de Administración, para sustentar el gasto con facturas proporcionan el RUC N° 20165465009 de la Unidad Ejecutora N° 002 DIRECFIN-PNP que también corresponde a la Policía Nacional del Perú, en ambos casos es válido.
7. Las rendiciones de cuentas son presentadas por el Consejo de Administración de la caja chica, mediante el Formato de Movimiento de Rendición de Cuenta de la "Caja Chica", adjuntando los documentos que se indican a continuación:
 - 7.1. Oficio de requerimiento o Nota de Pedido (Anexo 02), detallando los bienes o servicios requeridos, en unidad de medida, caja o paquete, cantidad por caja o paquete. No es válido consignar marcas en el pedido o requerimiento.



- 7.2. Informe técnico justificatorio del mes (en casos de requerimiento de servicios de mantenimiento y/o refacción de vehículos, así como de equipos), asimismo se requiere el informe de la unidad usuaria en caso de requerimiento de servicio de mantenimiento de muebles e inmuebles.
- 7.3. Las adquisiciones de repuestos de vehículos en la Ciudad de Lima se adjunta el informe técnico de maestranza (Original o copia fedateada) y en lo que respecta a otros lugares, que no se cuente con Maestranza se anexará el informe técnico de un mecánico de la Policía o particular en original.
- 7.4. Orden de Pago (**Anexo N° 3**) firmado por el funcionario encargado de la administración de los fondos y aprobado por el Presidente.
- 7.5. Acta de Entrega y recepción de bienes (**Anexo N° 4**) y Acta de Conformidad del servicio (**Anexo N° 5**) del bien reparado y/o refaccionado suscrito por el usuario y con el visto bueno de su jefe inmediato.
- 7.6. Acta del Consejo de Administración en cada rendición de cuentas de caja chica (**Anexo N° 6**).
- 7.7. Adjunta Comprobantes de Pago: Facturas, Boleta de Ventas, y otros autorizados por la SUNAT, antecedido de un resumen de comprobantes de pago (CC. PP) en forma cronológica con sus importes (**Anexo N° 7**).
- 7.8. Cuadro Resumen de gastos indicando las específicas de gasto (**Anexo N° 8**)
- 7.9. Anexa la Ficha de consulta RUC-SUNAT por cada comprobante de pago para asegurarse que el proveedor se encuentra hábil y autorizado, asimismo debe guardar relación con su actividad económica.
- 7.10. Adjunta copia del Comprobante de Pago emitido por el Departamento de Tesorería de la División de Economía que dio lugar a la rendición de cuentas y copia de la Orden de Pago Electrónica (OPE).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL MANEJO DE LA "CAJA CHICA"

A. UNIDAD EJECUTORA 002 DIRECCION DE ADMINISTRACION PNP

1. La División de Economía efectúa la apertura, reposición y cierra del Fondo de Caja Chica, conforme a la normatividad vigente, verificando que se haya rendido cuentas oportunamente.



2. El personal de la Sección de Control Previo de la División de Economía verifica minuciosamente las rendiciones de cuentas de las diferentes dependencias, independientemente del control concurrente y simultáneo que efectúa cada personal de las áreas de dicha División, de conformidad a las normas legales y tributarias vigentes.
3. El fondo de Caja Chica está constituido con recursos provenientes de la fuente de financiamiento recursos ordinarios, destinados para las dependencias policiales autorizadas, a fin de atender el normal funcionamiento del pago de gastos menores, urgentes y no programables; para efectos de su pago se giran los fondos mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) al tesorero designado, quien recepciona estos fondos por la modalidad de Encargo y está en la obligación de presentar la rendición de cuentas conjuntamente con el Consejo de Administración del cual forma parte.
4. Recepciona y evalúa la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas por los gastos realizados, verificando su conformidad, posteriormente programa los reembolsos de la Caja Chica por el importe del gasto sustentado y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
5. Informa a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del movimiento mensual de la Caja Chica, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en todas sus fases.
6. Archiva en forma adecuada la documentación sustentatoria de los gastos ejecutados del fondo de Caja Chica, que están a disposición de los Órganos del Sistema Nacional de Control, cuando lo soliciten.

B. DE LOS ORGANOS DE CONTROL

Los Órganos del Sistema Nacional de Control, así como la Inspectoría General de la Policía Nacional del Perú efectúan las acciones pertinentes dentro del campo de su competencia funcional.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINALES

- 8.1. El cierre de caja chica de los centros de costo de las dependencias policiales, se efectuará en las mismas específicas de gasto autorizadas en la apertura.
- 8.2. Las modificaciones que efectúen cada centro de costo, en cada trimestre se ajustarán a las necesidades reales de la dependencia policial.
- 8.3. 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.



- 8.4. Las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad, establecidas en la ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, las que son de estricto cumplimiento por las dependencias policiales que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora N° 002 a cargo de la Dirección de Administración, en aplicación de los principios de: Integridad, Transparencia, Igualdad de Trato, Eficiencia y Eficacia.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de su aprobación para el ejercicio presupuestal 2023.

X. ANEXO

ANEXO N° 1: Definición de Términos.

ANEXO N° 2: FORMATO – Nota de Pedido

ANEXO N° 3: FORMATO – Orden de Pago

ANEXO N° 4: FORMATO – Acta de Entrega de bienes

ANEXO N° 5: FORMATO – Acta de Conformidad de servicios.

ANEXO N° 6: FORMATO – Acta de Consejo de Administración.

ANEXO N° 7: FORMATO – Cuadro Detallado de Gastos

ANEXO N° 8: FORMATO – Cuadro Resumen por Especifica de Gasto



DEFINICION DE TERMINOS

- **CAJA CHICA**

Es un fondo de dinero que la Unidad Ejecutora 002 a cargo de la Dirección de Administración, autoriza a las dependencias de la Policía Policial del Perú que presupuestalmente pertenecen, para atender previa priorización gastos imprevistos o de emergencia que no están programados; tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido,

- **CERTIFICACIÓN DEL CREDITO PRESUPUESTARIO**

Es la separación de los recursos aprobados en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora respectiva de la Policía Nacional del Perú, para las asignaciones o reasignaciones, cambio de residencia y comisión del servicio.

- **COMPROBANTE DE PAGO**

Documento autorizado según el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitido a nombre de cada Unidad Ejecutora o del comisionado (pasajes), mediante el cual se evidencia la venta o la prestación de un servicio, y del impuesto pagado según corresponda.

- **DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

Es un documento excepcional que suscribe el personal autorizado para ejecutar el gasto, bajo juramento de veracidad por ser el único responsable de haber efectuado el gasto en los rubros y conceptos que consigne, cuando no le ha sido factible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

- **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Es la presentación del sustento del gasto de la caja chica, que puede ser parcial o total del importe autorizado que está obligado a hacerlo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes con los comprobantes de pago y declaraciones juradas, según el Formato de Movimiento de Rendición de Cuenta de la Caja Chica

- **ORDEN DE PAGO ELECTRONICO (OPE)**

El giro y pago al tesorero encargado de la caja chica de la dependencia policial se efectúa mediante Orden de Pago Electrónica (OPE), quien recepciona estos fondos por la modalidad de Encargo y está en la obligación de presentar la rendición de cuentas conjuntamente con el Consejo de Administración.

- **REPOSICION DE CAJA CHICA**

Consiste en reintegrar una suma de dinero igual a los gastos efectuados, previa verificación y conformidad por la Sección de Control Previo de la documentación sustentatoria, por tal motivo los encargados de la administración de los fondos de caja chica, están obligados a rendir cuentas por los gastos realizados.

- **COMPROBANTES DE PAGO**

Son los que están establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, siendo las facturas, boleta de ventas, Tickets y otros autorizados, pudiendo ser electrónico o físicos según corresponda.



POLICIA NACIONAL DEL PERÚ
UNIDAD EJECUTORA N° 002
DIRECFIN- PNP

FECHA

NOTA DE PEDIDO N° - 2023-SIGLAS DE LA UNIDAD PNP

SEÑOR : NOMBRE
TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE PNP

SOLICITA : JEFATURA DE PNP

ASIGNACION : 23.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS

REFERENCIA : OFICIO N°

DESCRIPCION :



CIP.....
NOMBRE RESPONSABLE
POST FIRMA
SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
DE CAJA CHICA-PNP

POLICIA NACIONAL DEL PERU
UNIDAD EJECUTORA N° 002
SECEJE - DIRADM PNP

ORDEN DE PAGO N° - 2023-SIGLAS DE LA PNP

RESOLUCION DIRECTORAL N°
DIRECTIVA N°

EL ENCARGADO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION DE.....PNP, ATENDERA EL PAGO DE LOS SIGUIENTES BIENES Y/O SERVICIOS, DE ACUERDO A LOS COMPROBANTES DE PAGOS APROBADOS.

DETALLE	PARCIAL	IMPORTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS ORDINARIOS PRESUPUESTO 2023		
<u>23.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS</u>		
FACTURA ELECTRONICA:..... NOMBRE DE LA EMPRESA:.....	FECHA	S/0.00
		S/0.00
TOTAL		S/0.00

LIMA,

CIP.....

**NOMBRE ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION CAJA
 CHICA
 POST FIRMA**

CIP.....

**NOMBRE RESPONSABLE
 POST FIRMA
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
 DE CAJA CHICA DIRECCION..... PNP**

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN

POR INTERMEDIO DE LA PRESENTE, EL DIA DE LA FECHA, SE HACE ENTREGA AL
 PNP,DE LA UNIDAD DE LA DIRECCION.....PNP, LOS SIGUIENTES
 REPUESTOS DE VEHICULOS, ADQUIRIDOS CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
 ASIGNADO A LA DIRECCION..... PNP, EN CONFORMIDAD AL DOCUMENTO DE
 LA REFERENCIA:

REF. : OFICIO N°

PROCEDIENDO A RECIBIR LO SIGUIENTE:

1. Veinte (20) Cajas de Agua Mineral de 20 Lt.
2. Ocho (08) Bolsas de Café Tostado.
3. Diez (10) KG de Azúcar Rubia.
4. Dos (02) Cajas de Galletas.

LEÍDA LA PRESENTE, SE FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD POR LOS PRESENTES, A
 LAS.....HORAS DEL DÍA DE LA FECHA.

Lima,.....del 2023

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

 FIRMA
 POST FIRMA
 SECRETARIO DEL CONSEJO
 ADMINISTRATIVO PNP

 FIRMA
 CIP
 NOMBRES
 POST FIRMA
 UNIDAD USUARIA



ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

EN LA CIUDAD DE SIENDO LAS HORAS DEL DIA... DE MES DE 2023. EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE..... SE DA CUENTA DE LOS SERVICIOS REALIZADOS Y EN PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA Y EL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCION o DIVISION..... DE LA PNP, CON LA FINALIDAD DE DAR CONFORMIDAD AL SERVICIO SOLICITADO A MERITO DEL DOCUMENTO DE LA REFERENCIA: REF: OFICIO N°

POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE FOTOCOPIADORA XEROX NUMERO DE SERIE J83456011160, QUE INCLUYEN EL CAMBIO DE REPUESTOS DE RODILLO DE CALOR, REVELADOR, CUCHILLA Y PIÑONES (SE DETALLA EL SERVICIO CONTRATADO).....

AL RESPECTO EXPRESO MI CONFORMIDAD Y ACEPTACION DEL SERVICIO REALIZADO, POR TAL MOTIVO FIRMO LA PRESENTE, PARA LOS FINES QUE DETERMINE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE..... DEL CENTRO DE COSTOS DE PNP.

Vº Bº

JEFE INMEDIATO

ACEPTACION DEL SERVICIO

USUARIO

ENCARGADO DE CAJA CHICA

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS:
GRADO
CARGO
CIP

ACTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

--- En la ciudad de Lima, siendo las 12:00 horas del día de del 2023, los Miembros del Consejo de Administración de la caja chica asignada al Centro de Costos de la PNP, se reunieron en la oficina de PNP, con la finalidad de efectuar la Rendición de Cuentas de la Asignación Presupuestal FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, por un monto de SOLES 00/100 (0.00), habiéndose efectuado el desembolso, mediante Orden de Pago Electrónico del Banco de la Nación, por el importe de CON 00/100 SOLES (EN LETRAS Y NUMEROS).

A respecto el importe gastado para la presente rendición de cuentas, asciende al

monto de CON 00/100 SOLES (EN LETRAS Y NUMEROS), quedando un saldo a favor de CON 00/100 SOLES (EN LETRAS Y NUMEROS) para la siguiente reposición de fondos de caja chica que se asigna a la Dirección de PNP.

--- Una vez verificado la sustentación con la documentación respectiva de acuerdo a las específicas del gasto asignadas a la Dirección de PNP, los miembros del Consejo de Administración, acordaron por unanimidad remitir la presente Rendición de Cuentas, con la finalidad de solicitar la respectiva reposición del dicho fondo.

En señal de conformidad se firma la presente acta:

GRADO
NOMBRE
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
ADMINISTRACION
DE CAJA CHICA DE

GRADO
NOMBRE
TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
DE CAJA CHICA DE

GRADO
NOMBRE
SECRETARIO DEL CONSEJO DE
DE CAJA CHICA DE

ANEXO N° 7

CUADRO DETALLADO DE GASTOS DE LA RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA 002 DIRECCIN PNP	ACTIVIDAD	COMPONENTE				PRESUPUESTO AF 2023	DÍA	MES	AÑO		
										DE OPERACIÓN	DE INVERSIÓN
N°			DOCUMENTO		DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	NATURALEZA DEL GASTO				
			FECHA	CLASE						NUMERO	
1					ORDEN DE PAGO N° 01	S/ 0,00		23.11.11			
2					ORDEN DE PAGO N° 02	S/ 0,00		23.11.11			
3											
4											
5					ORDEN DE PAGO N° 03						
6											
TOTAL RENDICION						S/ 0,00					

CUADRO RESUMEN	
SALDO ANTERIOR	S/0,00
MONTO RECIBIDO	S/0,00
TOTAL	S/ 0,00
RENDICION DE LA PRESENTE	S/ 0,00
SALDO ACTUAL	S/ 0,00

CUADRO RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO DE ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.13.13	LUBRICANTE, GRASAS Y AFINES	
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.1.11.1.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
2.3.21.299	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.24.21	MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	
2.3.24.71	MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL	
2.3.	OTRAS ESPECIFICAS AUTORIZADAS	



CUADRO RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO DE ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.13.13	LUBRICANTE, GRASAS Y AFINES	
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.1.11.1.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
2.3.21.299	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.24.21	MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	
2.3.24.71	MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL	
2.3.....	OTRAS ESPECIFICAS AUTORIZADAS	

