

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la administración y control del Fondo de Caja Chica del Fuero Militar Policial, con la finalidad de asegurar una adecuada y correcta ejecución presupuestaria, financiera y contable, garantizando su integridad y disponibilidad en concordancia con lo prescrito en la presente Directiva y la normatividad vigente, así como velar por un eficiente y racional uso de los desembolsos de la Caja Chica.

2. OBJETIVOS

- a. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo de Caja Chica.
- b. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del fondo de Caja Chica.
- c. Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

3. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, de fecha 16 de setiembre 2018.
- b. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de fecha 16 de setiembre 2018.
- c. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, de fecha 16 de setiembre 2018.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General de, fecha 11 abril 2001 y sus modificatorias.
- e. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 27 enero 2007.
- f. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno", de fecha 03 noviembre 2006.
- g. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- h. RD N° 013-2008-EF/77.15 Aprueba el Procedimiento para la centralización de los Recursos Determinados en la Cuenta Principal del Tesoro Público y sus modificatorias.
- i. RD N° 005-2011-EF/52.03 Establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y su registro en el SIAF-SP.
- j. RD N° 013-2016-EF/52.03 Disposiciones para el Gasto Girado, pago de tributos y otros aspectos de tesorería.
- k. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias
- l. Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

- m. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- n. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- o. Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01 – Aprueban Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y los Clasificadores Presupuestarios
- p. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todo el personal del Tribunal Supremo Militar Policial, cualquiera sea su condición contractual o laboral de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente; incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de la Institución.

5. EJECUCIÓN

a. Disposiciones Generales

- 1) La Apertura de la Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa aprobada por el Presidente del Fuero Militar Policial, en la que se asigna el monto total del fondo, el responsable de su administración, el monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios, el tipo de gasto a efectuar dentro los límites legales establecidos, la administración, registro, custodia, procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas del Fondo.
- 2) El custodio de la Caja Chica, será una persona independiente del Tesorero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 3) La Caja Chica es un fondo que se mantiene en efectivo, en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, manteniéndose en caja fuerte, de seguridad u otro medio similar.
- 4) El uso de la Caja Chica debe ser destinado exclusivamente y bajo responsabilidad, para:
 - a) El pago de gastos menudos y urgentes, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado. (Adquisiciones que se efectúen de manera excepcional).
 - b) El Pago de gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación.
 - c) El pago por concepto de viáticos, sólo de manera excepcional cuando se trate de situaciones no previsibles. (Viáticos No programables).



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: **ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

- d) El pago de todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante la emisión de cheque específico.
 - e) Necesariamente, el uso de la Caja Chica deberá estar orientado para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable y a la ejecución de gasto que corresponda.
- 5) Los montos aprobados para la Caja Chica no tienen relación ni proporción con calendarios y/o presupuestos aprobados, sino que se deben a la necesidad de contar con fondos en efectivo para gastos menudos, urgentes y no programables.
 - 6) La Entrega de dinero en efectivo, deberá contar con la autorización previa del funcionario correspondiente, de acuerdo a los montos establecidos.
 - 7) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, será de S/. 500.00. Excepcionalmente cuando sobrepasen dicho monto, será autorizado por el Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, el monto máximo no deberá exceder del 20% de una UIT (vigente AF 2019 = S/ 4,200) S/. 840.00.
 - 8) El Director de Administración y Finanzas autorizará la entrega fondos de la Caja Chica, previa evaluación de los requerimientos solicitados por los órganos usuarios, verificando que no se trate de una compra o contratación programada, que los bienes solicitados no existan en almacén general y que éstos sean confirmados por el **Jefe del Almacén sin stock**.
 - 9) Los gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, deberán estar debidamente sustentados con comprobantes de pago autorizados y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y de acuerdo a los documentos fuente establecidos como sustento por el Sistema Nacional de Tesorería, tales como:
 - a) Facturas. (Adquiriente, SUNAT y factura comercial)
 - b) Boletas de Venta. (Adquiriente o usuario).
 - c) Recibos por Honorarios (Usuario, SUNAT).
 - d) Tickets de Maquinas Registradoras. (Contendo N° RUC del Emisor).
 - e) Boletos de Avión.
 - f) Especie Valorada.
 - g) Documentos emitidos por las empresas del sistema financiero y de seguros.
 - h) Recibos de movilidad. (Formato establecido según Anexo "A").
 - i) Planillas.
 - j) Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que son autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del Fuero Militar Policial.
 - k) Para el caso de Facturas y Tickets electrónicos deberá contener obligatoriamente el RUC. N° 20520640071 a nombre del Fuero Militar Policial.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

**Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

- 10) Por ningún motivo, el servidor comisionado que se traslade en vehículos de la Institución podrá incluir en su relación de gastos el concepto de movilidad.
- 11) Las compras efectuadas con el fondo de Caja Chica deben realizarse considerando la relación costo beneficio (economía), así como la calidad y garantía de los productos que sean adquiridos por el Fuero Militar Policial. Se incluye en estos considerandos a los gastos realizados a la adquisición de insumos para el racionamiento del personal del Fuero Militar Policial, los cuales deberán dar énfasis en la calidad del producto.
- 12) Los Comprobantes de Pago por gastos efectuados para el consumo de refrigerio por trabajos realizados fuera de horario de trabajo que realicen los servidores del Fuero Militar Policial deben ser firmados en el dorso del documento por el Jefe de la Oficina o quien haga sus veces y los servidores como evidencia de haber efectuado el gasto.
- 13) El Fondo de la Caja Chica, se utilizarán para atender gastos de menor cuantía en la adquisición de determinados Bienes y/o Servicios no programables y urgentes, perteneciente a las siguientes específicas del gasto:

<u>BIENES:</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>CONCEPTO</u>
	2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
	2.3.1.2.1.1	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas.
	2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes.
	2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines.
	2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.
	2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocado.
	2.3.1.5.3.2	Utensilios de Cocina, Comedor y Cafetería.
	2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica.
	2.3.1.6.1.3	Repuestos y Accesorios de Construcción y Máquinas.
	2.3.1.8.1.2	Medicamentos.
	2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos
	2.3.1.99.1.99	Otros Bienes.

<u>SERVICIOS:</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>CONCEPTO</u>
	2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte.
	2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de servicio.
	2.3.2.2.3.99	Otros Servicios de Comunicación.
	2.3.2.2.4.4	Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado.
	2.3.2.4.1.3	Servicios de Mantenimiento de Vehículos.
	2.3.2.4.1.4	Servicios de Mantenimiento de Mobiliario y similares.
	2.3.2.4.1.5	Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
	2.3.2.4.1.99	Mantenimiento de otros Bienes y Activos.
	2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales.



DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

2.3.2.7.11.3 Servicios de Florería, Jardinería y otras actividades similares

- 14) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director Ejecutivo, el Director de Administración y Finanzas o funcionario con cargo equivalente del órgano, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

b. Disposiciones Específicas

1) Solicitud y Autorización de la Caja Chica.

- a) El Director de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial, solicitará la autorización para la utilización de la Caja Chica al Presidente del Fuero Militar Policial, en el inicio del Ejercicio Presupuestal 2019.
- b) El Presidente del Fuero Militar Policial mediante Resolución Administrativa aprobará la apertura la Caja Chica donde se consignará de manera expresa la siguiente información:
- Persona Responsable de la Administración de la Caja Chica.
 - El monto total del fondo. (En Soles - S/.).
 - El monto máximo para su cancelación.
 - El Tipo de gasto a efectuar dentro de los límites legales establecidos.
 - Procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

2) Entrega o Desembolso de la Caja Chica

- a) El Jefe de la Oficina o quien haga sus veces formulará su pedido, el cual será presentado a la Dirección de Administración y Finanzas. El requerimiento debidamente sustentado y el monto solicitado serán de acuerdo al formato establecido en el Anexo "B". El Director de Administración y Finanzas dará el Visto Bueno o denegará la entrega de los fondos según los dispositivos legales vigentes. Cuando se trate de Gastos Menores y urgentes programables el requerimiento para la adquisición de bienes deberá contener **el sello de almacén SIN STOCK.**
- b) Con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas, el Responsable de la Administración de la Caja Chica entregará al solicitante la cantidad de dinero requerido, por su parte, el solicitante del fondo deberá dejar constancia de dicha entrega mediante la suscripción de un recibo provisional, según formato establecido en el Anexo "C".
- c) El Jefe de Oficina o quien haga sus veces solicitará mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, la movilidad para el servidor bajo su mando cuando existan desplazamientos a lugares distintos al centro de trabajo, sea de comisión de servicio, como resultado de trabajos de coordinación, de apoyo y entrega o recepción de documentos.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

**Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

Dicha movilidad se asignará de acuerdo al tarifario establecido en el Anexo "E" de la presente Directiva y según las necesidades de urgencia del mismo. El beneficiario firmará el respectivo Recibo de Movilidad y consignará la ruta y el lugar del mismo en el Anexo "A".

- d) La movilidad extraordinaria es el reconocimiento del gasto por concepto de traslado del trabajador desde el centro de trabajo hasta su domicilio, siempre y cuando, hubiera laborado no durante el horario ordinario establecido, previa autorización del Responsable del área.

El gasto de movilidad es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Fuero Militar Policial siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del Fuero Militar Policial, y deberá estar autorizado por el Director Ejecutivo utilizando el formato A-1 – "Planilla de Movilidad", teniendo en cuenta que se efectuará 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 "F" - Tarifa de Movilidad Local (ida y vuelta).

3) Administración del Fondo de Caja Chica

- a) El Jefe de la Oficina de Contabilidad o el responsable de la administración del SIAF-SP, registrará los cheques por apertura o reposición girados por la Oficina de Tesorería a nombre del Responsable de la Administración de la Caja Chica.
- b) Para poder solicitar nuevos Fondos en Efectivo, se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Para la reposición de la Caja Chica, solo se podrá girar cheques en el mes hasta tres (03) veces el monto constituido para dicho Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.
- d) El Responsable de la administración de la Caja Chica, deberá mantener un archivo correlativo y actualizado de los arqueos realizados, así como la Resolución Administrativa designando al responsable y otra documentación pertinente.

4) Rendición de Cuenta de la Caja Chica

- a) El Responsable de la administración de la Caja Chica, formulará las rendiciones de cuentas en el Formato de Rendición de Cuenta de la Caja Chica, según Anexo "D", debidamente documentado y lo remitirá a la Oficina de Contabilidad, como responsable de la administración del SIAF-SP, a fin de obtener la reposición de sus desembolsos, previa verificación y fiscalización de la documentación respectiva.

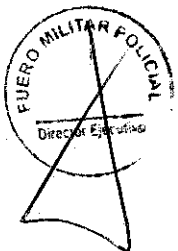


**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

**Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

- b) La documentación sustentatoria de gastos (Comprobantes de Pago) recibida como rendición de cuenta por los fondos entregados en efectivo, deberán encontrarse de acuerdo con los requisitos legales vigentes establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), siendo de responsabilidad la verificación previa de los mismos por parte de la Unidad de Control Previo Interno – Fiscalización, de la Oficina de Contabilidad – DAF.
- c) El Jefe de Oficina o quien haga sus veces formulará su memorándum de rendición de cuentas haciendo mención al memorándum de requerimiento presentado a la Dirección de Administración y Finanzas, el recibo de movilidad (Anexo "A"), es el documento sustentatorio que será empleado como gasto definitivo siempre y cuando no exista la posibilidad de obtener los comprobantes de pago legales vigentes y especificando el detalle del servicio.
- d) Los Documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan en la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Serán en original, legibles sin alteraciones en su contenido.
 - Deberá contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
 - Precisar el tipo de moneda utilizada (Soles – Moneda Nacional)
 - Llevar constancia expresa de su pago o cancelación.
 - Sin enmendaduras, ni borriones, ni uso de corrector.
 - El concepto del gasto será completamente específico.
 - Estarán debidamente visados por el Jefe de la Oficina que solicitó el gasto y el usuario que rinde, consignando el nombre, firma y sello respectivo.
- e) La Rendición de Cuenta de los gastos menores y urgentes, realizados por las Oficinas del Fuero Militar Policial, se efectuará mediante Memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas, presentando la documentación sustentatoria correspondiente y detallará una glosa en el reverso de cada comprobante de pago que justifique el gasto, firmada en el dorso del documento por la persona que ejecutó el gasto como "Recibí Conforme" y el visado del Jefe de Oficina o quien haga sus veces.
- f) En el caso especial de los gastos dispuestos por la Presidencia del Fuero Militar Policial la persona autorizada gestionará los fondos, presentará la rendición de cuenta, cuyos comprobantes de pago deberán contar con su firma y sello, así como consignar los apellidos y nombres y firma del servidor que efectuó el gasto.
- g) Los documentos Observados por la Unidad de Control Previo Interno – Fiscalización, de la Oficina de Contabilidad – DAF, en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero, bajo responsabilidad.



DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

5) Reposición de Caja Chica

- a) Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el Responsable de la administración de la Caja Chica deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente adjuntando el formato "Rendición de Cuentas de Caja Chica", Anexo "D", firmado por el Responsable de la administración de la Caja Chica, Tesorero, Jefe de la Oficina de Presupuesto, Encargado de la Unidad de Control Previo Interno y del Contador General – Jefe de la Oficina de Contabilidad, debiendo ser presentado al Director de Administración y Finanzas, para su revisión y verificación, quien lo elevará al Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, para su aprobación.
- b) El formato "Rendición de Cuentas de Caja Chica", Anexo "D", será objeto de registro contable en el Módulo SIAF – SP, para ser mostrados en los libros contables y en los Estados Financieros.

6) Medidas de Seguridad y Control

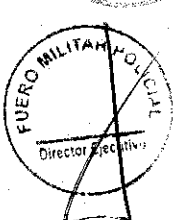
- a) El Director de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial, deberá implementar medidas de seguridad necesarias para la custodia y protección del Fondo de Caja Chica así como de la documentación sustentatoria de la Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- b) El Director de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial, dispondrá que personal de la Oficina de Contabilidad y/o de Presupuesto realicen Arqueos regularmente, sorpresivos e inopinados, levantándose el Acta respectiva, consignando su conformidad o disconformidad, la que deberá ser firmada por el Responsable de la Administración de la Caja Chica, Tesorero y la persona que efectúe el arqueo. De existir observaciones o novedades deberá comunicarse por escrito al Director de Administración y Finanzas, para la acción correctiva correspondiente.
- c) La persona responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debe estar respaldado por una Póliza de Seguros que incluya riesgo por Deshonestidad y Robo.

6. RESPONSABILIDADES

a. Órgano de Control Institucional.

- 1) Es el Encargado de efectuar Arqueos periódicos, sorpresivos e inopinados con la finalidad de cautelar el adecuado y correcto uso de la Caja Chica, así como verificar la existencia física del fondo, además revisará las actas de arqueo efectuadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Verificará mediante Auditorias y/o Exámenes Especiales el uso correcto de la Caja Chica, la afectación presupuestal y que la contabilización de los gastos



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

**Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

esté de acuerdo a lo prescrito por la normatividad vigente y por la presente Directiva.

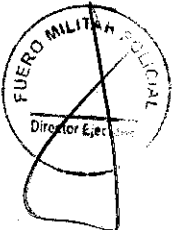
- 2) El Órgano de Control Institucional - OCI, como órgano conformante del Sistema Nacional de Control y responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva dentro de su competencia.
- 3) El Órgano de Control Institucional - OCI, en ejercicio de las facultades de control preventivo sin carácter vinculante que le confiere, podrá realizar recomendaciones con el fin de que la entidad cumpla de manera eficiente, oportuna y dentro de los plazos establecidos con las obligaciones dispuestas por la normatividad vigente, según la Directiva de la referencia (s).

b. Dirección de Administración y Finanzas.

- 1) Mantendrá actualizada la Directiva del uso de la Caja Chica para que se ejecute adecuadamente su manejo, basándose en lo dispuesto por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, por la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- 2) Dispondrá la evaluación y revisión de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta de la Caja Chica presentadas por las Oficinas del Fuero Militar Policial, dentro del marco legal vigente.
- 3) Comunicará al Jefe de la Oficina solicitante cualquier deficiencia o novedad que existiera en la documentación que presente, a fin de que se tomen las medidas correctivas que el caso amerite.
- 4) Supervisará y verificará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

c. Responsable de la Administración de la Caja Chica.

- 1) Cumplirá con lo establecido en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 2) Deberá verificar la existencia del memorándum de requerimiento para la adquisición del bien o del servicio, previamente autorizado por el Director de Administración y Finanzas, para la entrega del dinero de la Caja Chica mediante vale provisional.
- 3) Verificará que el personal que recibió recursos de la Caja Chica presente la rendición de cuenta de los gastos efectuados, dentro de los plazos fijados (48 horas).



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

**Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

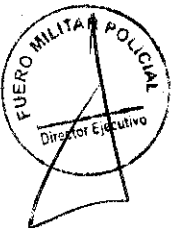
- 4) Realizada la rendición de cuentas, el Responsable de la Administración de la Caja Chica, entregará al personal solicitante de recursos copia del Recibo Provisional suscrito por este, donde se consignará la palabra RENDIDO.
- 5) Deberá revisar que la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas tenga el sello y la firma del responsable de la Unidad de Control Previo Interno de la Oficina de Contabilidad, encargado de verificar los requisitos legales vigentes establecidos por el Órgano rector de control y fiscalización.
- 6) Formulará y presentará oportunamente al Director de Administración y Finanzas la documentación para la reposición oportuna de la Caja Chica debiendo acondicionar, foliar, registrar y numerar correlativamente y por fechas las Planillas y/o Recibos de Movilidad, codificar los documentos sustentadores del gasto (facturas, recibos, boletas de venta, Planillas de Movilidad) a fin de facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta.
- 7) Facilitará la ejecución de los Arqueos diarios a cargo del Tesorero o personal que este designe, así como de los Arqueos regulares, sorpresivos e inopinados de la Caja Chica, que la Dirección de Administración y Finanzas haya dispuesto.
- 8) Liquidará la Caja Chica al cierre del Ejercicio Fiscal, efectuando la coordinación oportuna con la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, para su control y registro contable.

d. Responsable de la Unidad de Control Previo Interno - Fiscalización

- 1) Revisará que toda la documentación sustentatoria y los comprobantes de pago reúnan los requisitos legales vigentes autorizados y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y de acuerdo a los documentos fuente establecidos como sustento por el Sistema Nacional de Tesorería (detallado en el numeral 10 párrafo 4 Ejecución).
- 2) Revisará que los comprobantes de pago se emitan a nombre del Fuero Militar Policial, con RUC. No. 20520640071, domicilio Av. República de Chile N° 321 (ex Av. Arenales N° 321), Cercado de Lima, que cuenten con autorización de impresión autorizada por la SUNAT y la condición de contribuyente hábil.
- 3) De existir alguna inconsistencia se procederá a devolver de inmediato la documentación sustentatoria para su regularización, con un plazo máximo de 24 horas.
- 4) De no recibirse la regularización de la documentación observada se informará al Director de Administración y Finanzas para disponga la devolución del monto observado o se realice el descuento correspondiente.

e. Responsabilidad de los Solicitantes

- 1) Presentarán al Director de Administración y Finanzas su requerimiento para la adquisición del bien o del servicio con memorándum indicando el importe y el tipo de gastos menores de bienes y servicios.

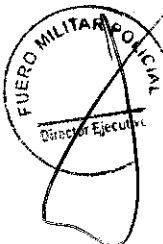


DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

- 2) Presentarán la rendición de cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibidos los fondos, verificando que la persona que ejecutó el gasto indique el nombre y apellidos y la firma correspondiente. Asimismo se consignará en los comprobantes de pago su firma y sello.

7. DISPOSICIONES FINALES

- a. Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o de características similares a la Caja Chica, cualquiera fuese su denominación finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, Tesorero, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.
- b. Está prohibido utilizar los Recursos de la Caja Chica para:
- 1) Efectuar gastos sustentados con facturas, boletas y/o tickets cancelados con Tarjeta de Crédito personales.
- 2) Cubrir gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la Institución, bajo responsabilidad de quien corresponda.
- c. Cuando el Responsable de la Administración de la Caja Chica se encuentre con Licencia, con goce de Vacaciones o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por otro trabajador designado expresamente, mediante Resolución autoritativa, para tal efecto. Dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación encontrada durante el conteo del fondo y valores al momento de asumir el cargo, en presencia del Jefe de la Oficina de Tesorería, y de la Unidad de Control Previo Interno – Fiscalización, de la Oficina de Contabilidad.
- d. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deben de ser de conocimiento de los funcionarios o servidores relacionados directa o indirectamente con la administración y utilización de la Caja Chica.
- e. Con el propósito de cautelar los recursos públicos asignados al Fuero Militar Policial, el Responsable de la Administración de la Caja Chica, deberá recabar del personal solicitante de recursos de dicho fondo, un documento **donde este último se comprometa expresamente a rendir cuentas dentro del plazo establecido (48 horas)**,
- f. La Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para racionalización, el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.
- g. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo fijo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policial Nacional del Perú y comunicar de inmediato a la Compañía de Seguros para efectos del trámite del siniestro, independientemente de



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

la investigación administrativa; caso contrario el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.

h. Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto, considerando la normatividad vigente sobre la materia.

i. Faltas y sanciones

Mediante Decreto Supremo N° 010-2014-EF se aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos, por conceptos expresamente solicitados o autorizado por el servidor por conceptos de fondos de bienestar sobre; alimentación, salud, vivienda, educación, sepelio o esparcimiento.

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 a los funcionarios, servidores, jefes de oficina, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:

- 1) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no haya rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
- 2) Cuando luego de realizado el Arqueo se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente directiva.

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 y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según la gravedad del caso

- 1) Amonestación verbal y reservada.
 - 2) Amonestación escrita.
- j. Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018-FMP/DAF del 05 de Enero de 2018, "Directiva para normar el Uso, Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica correspondiente al Año Fiscal 2018".



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

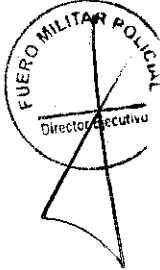
8. INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Tiempo de Vigencia

Entra en vigencia: A su recibo.
Sale de vigencia: Con orden.



**Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuerro Militar Policial**



ANEXOS:

- "A" RECIBO DE MOVILIDAD.**
- "B" REQUERIMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA.**
- "C" VALE PROVISIONAL - RECIBO.**
- "D" FORMATO DE REPOSICION DE CAJA CHICA.**
- "E" TARIFA DE MOVILIDAD**
- "X" LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

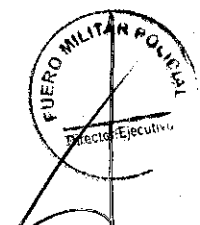
Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: **ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

ANEXO "A"

RECIBO DE MOVILIDAD

RECIBO DE MOVILIDAD	N°
	S/.
Recibí la Cantidad de:	
..... Soles	
.....	
.....	
FIRMA:	Lima, de del 2019
Apellidos y Nombre
N° C.I.P. / D.N.I. V° B°



Julio Enrique Pacheco Gaige

Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuego Militar Policial

A - 1

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

ANEXO "B"

REQUERIMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA



(Dependencia)

MEMORANDUM N° -2019-FMP/.....

Lima,

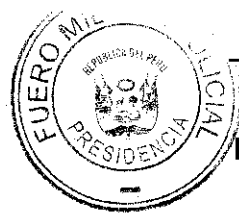
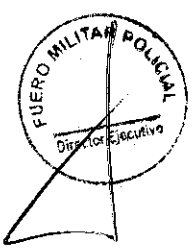
Al : Director de Administración y Finanzas

1. Solicito a Ud., señor CPC se sirva disponer la entrega de la cantidad de(S/) necesarios para efectuar gastos por concepto de....., con cargo a rendir cuenta debidamente documentada.
2. Se designa como responsable de ejecutar el gasto al Sr. (a).....

Grado, Nombre y apellidos
Cargo
(Sello y firma)

**SELLO DE ALMACEN
SIN STOCK**

**DISTRIBUCIÓN:
Copia: Archivo**



**Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial**

B - 1

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: **ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

ANEXO "C"

RECIBO PROVISIONAL

**FUERO MILITAR
POLICIAL**

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

RECIBO

POR S/.

RECIBI DE LA DAF DEL FMP LA CANTIDAD DE.....

POR CONCEPTO DE

Lima,..... de..... del 2019

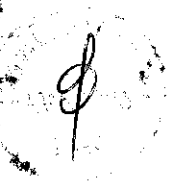
FIRMA:

Recibí conforme

AUTORIZADO POR :

POST FIRMA:

D.N.I. / C. I.:



Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

C - 1

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

ANEXO "D"

REPOSICION DE LA CAJA CHICA

RENDICION DE CUENTA CAJA CHICA N° _____ - 2019		
MES DE _____ 2019		
PARTIDA	DENOMINACION	MONTO S/.
TOTAL REPOSICION		

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

TESORERIA

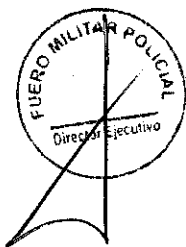
CONTROL PREVIO INTERNO

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS

DIRECTOR EJECUTIVO DEL FMP



Julio Enrique Pacheco Gaige

**Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial**

D - 1

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

**Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019**

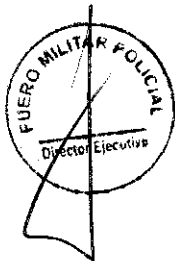
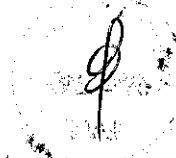
DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

ANEXO "E"

TARIFA DE MOVILIDAD EN SOLES (S/.)

DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta	DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta
AEROPUERTO		55.00	LURIN	LURIN	55.00
ANCON	ANCON	72.00	MAGDALENA	MAGDALENA	22.00
ATE	ATE SALAMANCA	22.00	MIRAFLORES	MIRAFLORES LA AURORA	12.00
	ATE VULCANO	36.00		MIRAFLORES LARCO	14.00
	ATE MAYORAZGO	42.00		MIRAFLORES SANTA CRUZ	18.00
	TE VITARTE	44.00	PACHACAMAC	PACHACAMAC MANCHAY	55.00
	ATE SANTA CLARA	48.00		PACHACAMAC PUEBLO	57.00
	HUAYCAN	58.00	PUEBLO LIBRE	PUEBLO LIBRE	22.00
BARRANCO	BARRANCO	18.00	PUENTE PIEDRA	PUENTE PIEDRA	66.00
BREÑA	BREÑA	28.00	RIMAC	RIMAC	40.00
CALLAO	CALLAO BELLAVISTA	33.00	SIL	SIL ZARATE- MANGOMARCA-CAMPOY	44.00
	CALLAO CARMEN DE LA LEGUA	33.00		SIL LAS FLORES	44.00
	CALLAO LA PERLA	33.00		SIL CANTO GRANDE - BAYOBAR	50.00
	CALLAO CENTRO	35.00		SIL JICAMARCA	53.00
	CALLAO LA PUNTA	44.00		MARIATEGUI	55.00
	CALLAO SANTA ROSA	46.00		SJM	SJM PAMPLONA ALTA
	CALLAO GAMBETA	48.00	SJM CIUDAD DE DIOS		22.00
	CALLAO H FAUCETT	33.00	SJM UMAMARCA-CEMENTERIO SANTA ROSA		23.00
	CALLAO P FAUCETT	39.00	SJM ALEMANA		25.00
	GRUPO 8	44.00	CT	28.00	
CARABAYLLO	CARABAYLLO	55.00	SMP	SMP INGENIERIA	42.00
CHACLACAYO	CHACLACAYO EL CUADRO	77.00		SMP PACIFICO	43.00
	CHACLACAYO ÑAÑA-CARAPONGO	77.00		SMP SAN DIEGO	44.00
CHORRILLOS	CHORRILLOS MATELLINI-CAMPIÑA	34.00	SAN BORJA	SAN BORJA TORRES DE LIMATAMBO	22.00
	CHORRILLOS LOS CEDROS	33.00		SAN BORJA PENTAGONITO	22.00
	CHORRILLOS PANTANOS	28.00	SAN ISIDRO	SAN ISIDRO CORPAC	18.00
	CENTRO	28.00		SANISIDRO ARONA	19.00
CIENEGUILLA	CIENEGUILLA	77.00		SAN ISIDRO PEZET	20.00
COMAS	COMAS SANTA LUZMILA	55.00	SAN LUIS	SANISIDRO ORRANTIA	20.00
	COMAS COLLIQUE	55.00		SAN LUIS	22.00
	KILOMETRO 12	55.00	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL PANDO	28.00
EL AGUSTINO	EL AGUSTINO	28.00		SAN MIGUEL MARANGA	29.00

E - 1



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

**Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

TARIFA DE MOVILIDAD EN SOLES (S/.)

DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta	DESTINO		Monto S/. Ida y Vuelta	
HUAROCHIRI	HUAROCHIRI SANTA EULALIA	55.00	SANTA ANITA	SANTA ANITA LOS FICUS	40.00	
INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA HERMITAÑO	44.00		SANTA ANITA PRODUCTORES	41.00	
	INDEPENDENCIA TAHUANTINSUYO	44.00		SURCO ALAMOS	14.00	
JESUS MARIA	JESUS MARIA	28.00	SURCO	SURCO MONTERRICO	22.00	
LA MOLINA	LA MOLINA CAMACHO	27.00		SURCO CASUARINAS	24.00	
	LA MOLINA SANTA PATRICIA	28.00		SURCO VALLE HERMOSO	22.00	
	LA MOLINA VIÑAS	48.00		SURCO CHACARILLA	16.00	
	LA MOLINA LA CAPILLA	48.00		SURCO HIGUERETA GARDENIAS	11.00	
	LA MOLINA RINCONADA	50.00		SURCO PUEBLO	14.00	
	LAMOLINA LA PLANICIE	56.00		SURCO BOLICHERA	13.00	
	LA MOLINA SOL DE LA MOLINA	53.00		SAGITARIO	14.00	
LA VICTORIA	LA VICTORIA SANTA CATALINA	22.00	SURQUILLO	SURQUILLO LA CALERA	14.00	
	LA VICTORIA - MATUTE -PORVENIR	23.00		SURQUILLO BARRIO MEDICO	14.00	
LIMA	LIMA SANTA BEATRIZ	22.00	VMT	VMT J.C. MARIATEGUI	32.00	
	LIMA CENTRO	33.00		VMT JOSE GALVEZ-TABLADA-ATOCONGO	39.00	
	LIMA INDUSTRIAL	39.00	VENTANILLA	VENTANILLA	61.00	
	LIMA PALOMINO -CIPRECES	34.00		VES	VES 1RO DE MAYO	44.00
	BARRIOS ALTOS	36.00			VES VILLA RICA	46.00
LINCE	LINCE	20.00	PUCUSANA	PUCUSANA	85.00	
LOS OLIVOS	LOS OLIVOS PALMERAS	44.00	PUNTA HERMOSA	PUNTA HERMOSA	55.00	
	LOS OLIVOS PRO	45.00	PUNTA NEGRA	PUNTA NEGRA	55.00	
LURIGANCHO	LURIGANCHO CAJAMARQUILLA	86.00	SAN BARTOLO	SAN BARTOLO	55.00	
	LURIGANCHO CHOSICA	88.00	STA MARIA DEL MAR	SANTA MARIA DEL MAR	66.00	
	LURIGANCHO HUACHIPA	77.00	SANTA ROSA	SANTA ROSA	60.00	



Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial

E - 2

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2019**

Ejemplar No.
FUERO MILITAR POLICIAL
GFH: **ENERO 2019**

DIRECTIVA No. 001 -2019-FMP/DAF

ANEXO "X"

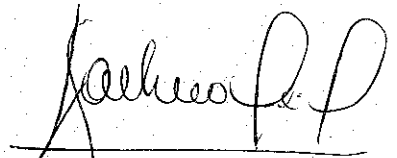
LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Vocales Supremos del Tribunal Supremo Militar Policial	06
- Fiscales Supremos del Tribunal Supremo Militar Policial	03
- Jefe del Órgano de Control de la Magistratura del Fuero Militar Policial	01
- Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial	01
- Director del Centro de Altos Estudios de la Justicia Militar	01
- Inspector General del Fuero Militar Policial	01
- Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI	01
- Secretario General del Tribunal Supremo Militar Policial	01
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	01
- Director de Logística del Fuero Militar Policial	01
- Director de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial	01
- Director de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial	01
- Contador General de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Jefe de la Oficina de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Responsable de la Administración de la Caja Chica	01
- Archivo.	02

TOTAL:

26

=====


Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ
Presidente del Fuero Militar Policial