



**“DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL  
FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL  
PERÚ – SALUDPOL PARA EL AÑO FISCAL 2023”**



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Código de Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N° 001-2023-SALUDPOL/GG-OA	1.0	R.A. N° 004-2023-SALUDPOL/GG-OA	11/01/ 2023





## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. RESPONSABILIDADES .....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	18
VIII. ANEXOS .....	19
Anexo N° 1 - Planilla de movilidad Local (Lima y Callao) .....	20
Anexo N° 2 - Planilla de movilidad Local (Unidades Territoriales) .....	21
Anexo N° 3 - Recibo Provisional .....	22
Anexo N° 4 --Rendición del Recibo Provisional.....	23
Anexo N° 5-A - Declaración Jurada de Gastos (Sede Central) .....	24
Anexo N° 5-B - Declaración Jurada de Gastos (Unidades Territoriales) .....	25
Anexo N° 6-A - Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.....	26
Anexo N° 6-B - Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica .....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 7 - Estado situacional del Fondo Fijo para Caja Chica.....	28
Anexo N° 8-A - Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica año 2023 (Sede Central) ..	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 8-B - Auxiliar Estándar (Unidades Territoriales) .....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 9 - Acta de arqueo al Fondo Fijo para Caja Chica .....	31
Anexo N° 10 – Planilla de Viáticos .....	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 11 - Informe de viáticos .....	33
Anexo N° 12 - Rendición de cuentas por Comisión de servicios .....	34
Anexo N° 13 - Declaración Jurada de rendición de viáticos .....	36
Anexo N° 14-A – Tarifario para Asignación de Movilidad Local – Sede Central .....	37
Anexo N° 14-B – Escala de Movilidad Local para las Unidades Territoriales... ¡Error!	¡Error! Marcador no definido.
Anexo N° 15 – Registro y Firmas, V° B° y Sellos para el Fondo Fijo para Caja Chica año 2023 .....	39



**DIRECTIVA N° 001-2023-SALUDPOL/GG-OA****"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ – SALUDPOL PARA EL AÑO FISCAL 2023"****I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración, custodia, uso y control de los recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, mediante la aplicación de disposiciones acordes al marco normativo vigente.

**II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los servidores/as públicos, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, así como por los responsables de la custodia, control, administración y fiscalización de los citados recursos dentro del ámbito de su competencia.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.5 Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, 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.
- 3.7 Decreto de Urgencia N° 032-2019, que regula un retorno gradual a la regla de resultado económico del sector público no financiero y modifica el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.10 4.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 3.15 Decreto Supremo N° 309-2022, que establece el valor de la Unidad Impositiva





Tributaria para el año 2023.

- 3.16 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y normas modificatorias y complementarias.
- 3.18 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros.
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 000128-2021/SUNAT, modifican la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT que designa emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica.
- 3.22 Resolución de Directorio N° 006-2021-IN-SALUDPOL-PD, que aprueba la Política del Sistema Integrado de Gestión del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.23 Resolución de Directorio N° 09-2022-IN-SALUDPOL-PD, que formaliza la aprobación del Plan Operativo Multianual (POM) 2023 – 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL,
- 3.24 Resolución de Gerencia General N° 0014-2019-IN-SALUDPOL-GG, que aprobó las funciones del Tercer Nivel Organizacional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL; modificada por Resolución de Gerencia General N° 0193-2019-IN-SALUDPOL-GG.



#### IV. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Del/de la Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica – Sede Central

El/la servidor/a de la Sede Central de SALUDPOL, responsable del FFPCCH de la Sede Central tiene el deber de efectuar cabalmente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

##### 4.2 Del/de la Responsable del Manejo Fondo Fijo para Caja Chica – Unidad Territorial

El/la servidor/a de cada Unidad Territorial, responsable del FFPCCH de las UT de SALUDPOL, tiene el deber de efectuar cabalmente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

##### 4.3 Del/de la servidor/a

Es responsabilidad del/de la servidor/a exigir a los proveedores emitir los comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios brindados en las fechas en que fueron recibidos o prestados, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria vigente. Asimismo, liquidar los recibos provisionales dentro del plazo establecido.

##### 4.4 Del/de la Director/a, Jefe/a-del órgano o Coordinador/a de Unidad Territorial

En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, conjuntamente con el responsable del FFPCCH son responsables solidariamente el/la Director/a, Jefe/a de Oficina o Coordinador/a de Unidad Territorial





## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Abreviaturas o siglas

UCONTyCP	: Unidad de Contabilidad y Control Previo
FFPCCH	: Fondo Fijo para Caja Chica
FFPCCH – SC	: Fondo Fijo para Caja Chica – Sede Central
FFPCCH – UT	: Fondo Fijo para Caja Chica – Unidad Territorial
GG	: Gerencia General
OA	: Oficina de Administración
RUC	: Registro Único de Contribuyente
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
UTES	: Unidad de Tesorería
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
UT	: Unidad Territorial

### 5.2 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- 5.2.1 Servidor/a:** Aquella persona que preste servicios al SALUDPOL bajo cualquier modalidad de contratación de naturaleza laboral y que solicite recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.2.2 UIT:** Unidad Impositiva Tributaria, cuyo valor para el año 2023 ha sido fijado, mediante Decreto Supremo N° 309-2022-EF, en S/. 4,950.00 (Cuatro mil novecientos cincuenta y 00/100 Soles).
- 5.2.3 Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un fondo efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. El empleo del término "Fondo" en la presente Directiva se refiere al Fondo Fijo para Caja Chica – FFPCCH.
- 5.2.4 Gastos Menores de Cancelación Inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para el año 2023, lo que asciende a S/ 990.00 (Novecientos noventa y 00/100 Soles).
- 5.2.5 Recibo Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar recursos del FFPCCH, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso.
- 5.2.6 Formato de Movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los servidores solicitantes.
- 5.2.7 Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Servidor/a (titular y suplente) designado/a mediante Resolución de la OA como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del FFPCCH.
- 5.2.8 Rendición de Cuentas:** Es la presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el/la servidor/a solicitante y/o saldos que tuviera del dinero proveniente del FFPCCH, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la UTES de la OA.
- 5.2.9 Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el uso y saldo del FFPCCH.
- 5.2.10 Comprobantes de Pago:** Documentos que acreditan la transferencia de un bien, la entrega en uso y/o prestación de un servicio siempre que reúnan las





características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Tales documentos deben estar autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, y ser válidamente emitidos a nombre del FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ - SALUDPOL, especificando el Número de RUC en los casos que corresponda. Dichos documentos pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario, debiendo ser electrónicos salvo aquellos emitidos por proveedores inscritos en el nuevo RUS.

- 5.2.11 **Comisión de Servicio:** Desplazamiento no programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el/la servidor/a comisionado/a a lugares distintos de su lugar habitual de trabajo, para realizar actividades en representación del SALUDPOL. El desplazamiento, para efectos de la presente Directiva, es dentro del territorio nacional.
- 5.2.12 **Viáticos:** Recursos económicos que se otorgan al/a la servidor/a comisionado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos realizados para su desplazamiento en el lugar donde realiza la comisión de servicios y otros gastos vinculados al viaje.
- 5.2.13 **Ejercicio Anual:** Denominación que se otorga al año que va del 1 de enero al 31 de diciembre.
- 5.2.14 **Insumos Informáticos:** Materiales para equipos de cómputo como Tóner, Tintas, papel, CD, USB y otros que su uso sea de prioridad para el área usuaria, que no se cuente con el stock en el almacén de SALUDPOL y que no se encuentren incluidos en los montos mínimos de contratación y atención de los Catálogos Electrónicos del Convenio Marco obrante en el SEACE.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.1.1 La apertura del FFPCCH se sujeta a las normas de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- 6.1.2 El documento sustentatorio para la apertura del FFPCCH es la Resolución del/de la Jefe/a de la OA en la que se señale la dependencia a la que se asigna dicho fondo, los responsables a quienes se encomienda el manejo del FFPCCH designados titulares y suplentes, el monto total del FFPCCH, el monto máximo para cada autorización y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 6.1.3 Los suplentes son los encargados temporales del manejo del FFPCCH asignado, siempre que los titulares no se encuentren laborando por razones de trabajo, vacaciones, licencias o fuerza mayor.
- 6.1.4 Las transferencias o giros bancarios se emiten a nombre del responsable (titular o suplente) del manejo del FFPCCH.

### 6.2 Del Monto y Apertura de los Fondos

- 6.2.1 El monto de apertura de FFPCCH -SC es de veinte mil y 00/100 soles (S/. 20,000.00); y cuyo importe debe emitirse a nombre de Responsable del Manejo del FFPCCH – SC.





- 6.2.2 El monto de apertura del FFPCCH - UT es de cuarenta mil y 00/100 soles (S/. 40,000.00); cuyo importe debe emitirse a nombre de los Responsables del FFPCCH - UT.

### 6.3 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.3.1 7.3.1. La OA, a través de la UTES, es la responsable de la administración única del FFPCCH, correspondiéndole planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas para su adecuado uso.
- 6.3.2 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, siempre y cuando sea factible su rendición dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de otorgado el provisional.
- 6.3.3 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al FFPCCH, excepto cuando se autorice de forma expresa e individualizada por el/la Jefe/a de la OA, según sea el caso, a través de un recibo provisional, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de la entrega correspondiente.

### 6.4 Administración del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.4.1 El/la Jefe/a de la UTES es el/la encargado/a de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos del FFPCCH, para lo cual se debe:
- 6.4.1.1 Supervisar que se constituya un solo FFPCCH por Fuente de Financiamiento.
- 6.4.1.2 Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad para evitar su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y comprobantes de pago.
- 6.4.1.3 Preparar la documentación necesaria y proyectar resoluciones que se requieran para su constitución, designación, modificación de los responsables titulares o suplentes, así como la requerida por la normatividad vigente.
- 6.4.1.4 Verificar que las transferencias o giros bancarios se emitan a nombre de los responsables titulares o suplentes, según corresponda, del manejo o administración del FFPCCH.
- 6.4.2 El gasto mensual con cargo al FFPCCH no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- 6.4.3 El monto máximo para cada pago con el FFPCCH no debe exceder del 20% de una UIT.
- 6.4.4 Por razones justificadas se pueden atender pagos mayores al 20% de una UIT hasta un máximo del 90% de una UIT, en los siguientes supuestos:
- a) Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas de propiedad o uso del SALUDPOL, siempre que no se encuentren incluidos en los montos mínimos de contratación y atención de los Catálogos Electrónicos del Convenio Marco obrante en el SEACE<sup>1</sup>;
  - b) Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales;
  - c) Gastos por servicio de mensajería;





- d) Gastos diversos de gestión no programados;
- e) Gastos de viáticos por comisión de servicio no programado.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior se debe considerar si corresponde el pago de la detracción.

- 6.4.5 Los responsables del FFPCCH deben llevar un registro conforme a los **Anexos números 8-A y 8-B "Auxiliar Estándar"**, respectivamente, de la presente Directiva, en los cuales se deben consignar los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos y liquidaciones, debiendo visar cada una de sus hojas conjuntamente con el/la Coordinador/a de UT o el Jefe/a de la UTES, según corresponda. La apertura del "Auxiliar Estándar" queda autorizada con la aprobación de la Resolución de apertura del FFPCCH y el giro realizado por la UTES de la OA.
- 6.4.6 Los responsables de FFPCCH deben verificar diariamente el orden y conformidad del fondo, así como la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo del FFPCCH con que cuente al cierre del día.
- 6.4.7 Los responsables de FFPCCH deben revisar al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo al Libro "Auxiliar Estándar", el cual debe coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.
- 6.4.8 Una vez efectuada la liquidación del FFPCCH 2023, el Libro Auxiliar Estándar debe ser foliado y remitido a la UCONTyCP de la OA para su verificación y registro contable.

## 6.5 Gastos que pueden ser atendidos con cargo al FFPCCH

- 6.5.1 **Gastos de Movilidad Local.**- Los gastos de movilidad local se otorgan para atender:

- a) Comisiones de servicios al personal que labora bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS) deben ser sustentados con la Papeleta de Autorización de Salida y con el formato de la Planilla de Movilidad Local (**Anexo N°s. 1 y 2**) del sistema SIGEF y de ser el caso con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. En todos los casos, se debe consignar el itinerario del/de la servidor/a solicitante, indicando el origen, destino, motivo y hora de salida del traslado.

En Lima y Callao, los gastos sustentados mediante Planilla de Movilidad (**Anexo N° 1**) se encuentran sujetos al tarifario aprobado en el **Anexo N° 14-A** de la presente Directiva.

En el caso de que los gastos de movilidad local se sustenten con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (factura, boleta de venta y recibo por honorario electrónico), se reconoce el valor emitido por el servicio de movilidad.

- 6.5.2 **Gastos por Traslado de Servidores, que laboran luego de las 19:30 horas.** - De manera excepcional y previa autorización del/de la Jefe/a de la de Oficina y/o por el/la Director/a del órgano y/o por el/la Coordinador/a de la UT, se





reconoce a los servidores/as del SALUDPOL, gastos de movilidad, cuando estos realicen labores después de las 19:30 horas de lunes a viernes y/o los días sábados, domingos o feriados, con una permanencia mínima de cuatro (4) horas en la Institución. En el caso de gastos de movilidad desde su domicilio al local institucional y retorno al domicilio se sujetan al tarifario vigente.

La sustentación de gastos por movilidad al domicilio se rige, en lo que corresponda, por lo dispuesto en la presente Directiva. En todos los casos, se debe acompañar una copia del registro de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos del/de la servidor/a solicitante, salvo en los casos de funcionarios.

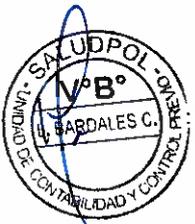
- 6.5.3 **Gastos por Alimentación Producto de Reuniones de Trabajo.** - El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo debe ser justificado y autorizado por el/la Jefe/a y/o por el/la Director/a del órgano y/o por el/la Coordinador/a de la UT, según corresponda, indicándose los datos de los servidores/as, así como de las personas participantes de la reunión.
- 6.5.4 **Gasto por Compra de Materiales, Útiles de Oficina o Insumos Informáticos.** - Procede la compra de materiales, útiles de oficina o insumos informáticos a solicitud por el/la Jefe/a de Oficina y/o por el/la Director/a del órgano y/o por el/la Coordinador/a de la UT, según corresponda, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén. Para su autorización debe adjuntarse copia de la respuesta del correo electrónico institucional del Encargado del Almacén o de la Oficina de Tecnología de la Información, cualquiera sea el caso, debiendo indicarse en el mismo que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos.

En caso de los materiales, útiles de escritorio, e insumos informáticos que están incluidos en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco obrante en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) y cuyos importes sean iguales o superiores a los indicados en el Comunicado N° 091-2022-PERU COMPRAS/DAM, deben realizarse obligatoriamente a través del módulo de Convenio Marco del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE sujetándose a lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y modificatorias vigentes.

- 6.5.5 **Gastos Protocolares.** - Excepcionalmente, son autorizados expresamente por el/la Jefe/a de Oficina y/o por el/la Director/a del órgano y/o por el/la Coordinador/a de la UT, según corresponda, los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del SALUDPOL se envíen como saludo de pésame por fallecimiento del servidor/a o familiar directo del servidor/a (padres, hijos/as o cónyuge) y los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas.

- 6.5.6 **Viáticos por Comisiones de Servicio no Programadas.** – Excepcionalmente, se pueden cubrir los viáticos por comisiones de servicio no programadas y urgentes, que demanden su atención inmediata para lo cual se solicita a la OA el adelanto excepcional de los viáticos en efectivo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deben estar debidamente sustentados y autorizados por el/la Jefe/a y/o el/la Director/a del órgano y/o por el/la Coordinador/a de la UT, según





corresponda, debiéndose verificar previamente que el comisionado no tenga rendiciones de cuentas pendientes, de lo contrario, el requerimiento no puede ser atendido. Para el desplazamiento del servidor/a, se debe generar la planilla de viáticos, que puede incluir los gastos de pasajes debidamente sustentados con el boleto de viaje.

- b) Los responsables del FFPCCH deben emitir las planillas de viáticos que deben ser atendidas con cargo al FFPCCH y asignar la debida numeración de acuerdo al **Anexo N° 10**.
- c) Los viáticos deben ser otorgados con cargo al FFPCCH antes del inicio de la comisión de servicio. Si por razones debidamente justificadas la comisión se hubiera extendido por un tiempo mayor al previsto, el gasto se atiende mediante Resolución Administrativa de reembolso de viáticos, según lo establecido en Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- d) La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se debe remitir al/a la responsable de manejo del FFPCCH, indefectiblemente y, bajo responsabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de su culminación, de acuerdo a los **Anexos N° 11, 12 y 13**. Los documentos que sustenten los gastos respectivos, deben contar con el V° B° de conformidad de la UCONTyCP de la OA, o quien haga sus veces, antes de ser remitidos al responsable del FFPCCH. De existir observaciones, la UCONTyCP debe comunicar sus observaciones al/a la servidor/a comisionado/a correspondiente para que efectúe las correcciones del caso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. El monto de la declaración jurada por rendición de viáticos no debe exceder el 10% de la UIT del año vigente, en concordancia con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por el MEF.
- e) Transcurrido el plazo sin haber realizado la rendición correspondiente, el/la Jefe/a de la UTES y/o los Coordinadores/as de las UT, según corresponda, previo informe de los responsables del FFPCCH, otorgan un plazo adicional de 48 horas para el cumplimiento de la rendición de cuentas, vía correo electrónico.
- f) De persistir el incumplimiento, y no habiéndose presentado la rendición respectiva el/la Jefe/a de la UTES y/o los Coordinadores/as de las UT deben informar al/a la Jefe/a de la OA de dicha situación, a fin que se comunique a la Unidad de Recursos Humanos y/o Unidad de Logística y Patrimonio sobre dicha deuda, para que se le descuente el importe a través de la Planilla Única de Pagos y/o Recibos Electrónico por Honorarios del mes siguiente, asimismo se comunica dicha situación a la Secretaría Técnica de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de SALUDPOL, para el inicio de las acciones administrativas necesarias, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

#### 6.6 Recibos Provisionales:

Los recibos provisionales con cargo al FFPCCH son otorgados de manera inmediata, mediante autorización del/de la Jefe/a de la OA y por quien haga sus veces en las UT. Los gastos realizados mediante recibos provisionales deben cumplir los siguientes requisitos:





- 6.6.1 En el recibo provisional (**Anexo N° 3**) se genera a través del sistema SIGEF, en el que se consignan los nombres, apellidos y DNI del/de la servidor/a solicitante, quien es Responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.
- 6.6.2 El SIGEF genera un número correlativo por cada Recibo Provisional que se encuentre debidamente autorizado.
- 6.6.3 El/la responsable del manejo del FFPCCH recaba la firma de el/la usuario/a, luego de que ésta haya recepcionado el dinero, de lo contrario dicho recibo debe ser anulado.
- 6.6.4 Los recibos provisionales son otorgados para adquisiciones por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.
- 6.6.5 No son aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
- 6.6.6 Las adquisiciones de bienes y servicios no deben exceder en cada caso la suma total de S/ 990.00 (Novecientos noventa y 00/100 soles), salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.6.7 Los servidores/as solicitantes deben presentar digitalmente a través del sistema SIGEF el **Anexo N° 4** de las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recibidos el efectivo, y entregar la documentación sustentatoria, físicamente al/a la responsable del FFPCCH.
- 6.6.8 No se pueden entregar nuevos recursos del FFPCCH a un/a servidor/a, que se encuentre pendiente de rendir cuentas por una asignación anterior.
- 6.6.9 Los recibos provisionales deben permanecer en custodia del/de la responsable del FFPCCH, debidamente diligenciado y firmado hasta su correspondiente rendición en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles.
- 6.6.10 En caso de incumplimiento del plazo señalado, el sistema SIGEF envía alertas de las rendiciones que sobrepasan el tiempo límite y se realizan las acciones detalladas en los literales e) y f) del numeral 6.5.6 de la presente Directiva.

## 6.7 Documentos Autorizados para Sustentar los Gastos con FFPCCH

6.7.1 Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:

- Comprobantes de pago originales autorizados por SUNAT.
- Planilla de Movilidad Local conforme a los **Anexos N° 1 y 2**, según corresponda.
- Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en los **Anexos N° 5-A y 5-B** de la presente Directiva solo para gastos efectuados dentro del ámbito de competencia de la Oficina a la que pertenece el/la servidor/a solicitante. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

6.7.2 Los documentos sustentatorios de gastos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura, adjuntarse el original y la copia SUNAT y/o factura electrónica.





- b) El comprobante de pago debe estar a nombre del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL, especificándose el número de RUC 20178922581 de la Institución, en los casos que corresponda.
- c) La emisión de comprobante de pago electrónico debe estar sujeta a la Resolución de Superintendencia N° 000128-2021/SUNAT.
- d) Deben contar con el sello “Verificado en Consulta RUC/Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago”, con el cual se acredita que el estado del contribuyente figurar como ACTIVO y su condición es HABIDO.
- e) En el reverso de cada uno de ellos se debe consignar:
  - e.1) El detalle de la justificación del gasto.
  - e.2) Nombres, apellidos, número de DNI, firma de la persona que realizó el gasto, visado del/de la Coordinador/a de Equipo o del/de la Jefe/a de la Oficina que recibió el bien o servicio en señal de conformidad y visado del/de la Jefe/a del Área.
- f) No se deben presentar borrones ni enmendaduras.
- g) Su cancelación debe ser en efectivo, en ningún caso debe mostrar indicaciones sobre beneficios individuales tipo PUNTOS BONUS, millas o similares.

6.7.3 Los documentos que sustentan el gasto deben ser visados por el/la responsable del manejo del FFPCCH, quien debe supervisar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes.

6.7.4 Toda solicitud de reembolso de gasto con cargo al FFPCCH, debe efectuarse dentro de las setenta y dos (72) horas de producido el gasto con la debida justificación (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, tickets, planilla de movilidad u otro debidamente autorizado por SUNAT y la presente Directiva). Pasado el tiempo indicado no se reconoce.

6.7.5 El personal usuario de los fondos, es el encargado de efectuar el pago de la detracción en el caso de las facturas que correspondan, conforme al régimen regulado en la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y sus modificatorias. El pago de la detracción se acredita al momento de la rendición del gasto (48 horas) adjuntando el formato de depósito de detracciones que emite el banco, bajo responsabilidad.

6.7.6 Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considera solamente los casos de comisiones de servicio realizadas por personal que labora o presta servicios en la institución, cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales autorizadas previamente por el/la Jefe/a de la OA.

## 6.8 Facultad para autorizar gastos del Fondo Fijo para Caja Chica

6.8.1 El/la Director/a, Jefe/a de Oficina o Coordinador/a de la UT, según corresponda, está facultado/a para autorizar gastos con cargo al FFPCCH, bajo su responsabilidad.

6.8.2 En caso de ausencia temporal de la persona que ocupa el citado cargo, los gastos con cargo al FFPCCH son autorizados por quien este/a haya encargado funciones.

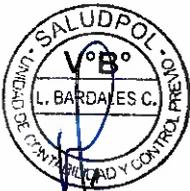




### 6.9 Procedimiento para Verificación de la Documentación Sustentatoria de Gastos Previo al Pago con FFPCCH

Previamente al pago con FFPCCH, se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:

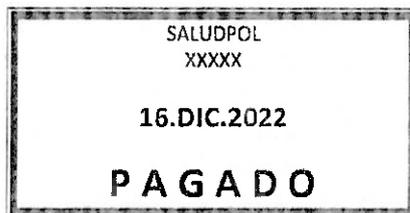
- 6.9.1 La rendición de cuentas por el pago de viáticos no programados se efectúa según lo establecido en la Directiva respectiva que regula el trámite de autorizaciones de viaje por comisión de servicios.
- 6.9.2 En el caso de operaciones afectas a Detracciones, se debe detraer el porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 343-2014-SUNAT y, debe ser depositado en el Banco de la Nación, en la cuenta indicada por el/la proveedor/a, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de realizada la compra. Los porcentajes de detracción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.
- 6.9.3 En el caso de facturas se presenta el original y la copia SUNAT y/o factura electrónica, consignando el número de RUC 20178922581 y el nombre de SALUDPOL.
- 6.9.4 En el caso de las boletas de venta, se debe presentar la copia del/de la usuario/a o adquirente, y/o boleta de venta electrónica, consignando como mínimo el nombre de SALUDPOL.
- 6.9.5 El *ticket* o cintas emitidas por máquinas registradoras, se presenta en original y copia debiendo contener el número RUC del SALUDPOL.
- 6.9.6 El *ticket* por el pago de peaje o servicios similares se requiere al menos del número RUC del SALUDPOL.
- 6.9.7 Los responsables de la Caja Chica deben ingresar a la página electrónica de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos. Como medida de ecoeficiencia, en ningún caso se debe imprimir la Consulta RUC, ni la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago, debiendo únicamente consignarse con un sello "Verificado en Consulta RUC/Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago" y su rúbrica.



- 6.9.8 La planilla de movilidad local debe indicar nombres, apellidos y número de DNI del/de la servidor/a solicitante, itinerario (origen y destino), motivo de la movilidad, hora de salida e importe de acuerdo al tarifario.
- 6.9.9 Los comprobantes de pago deben estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad conjunta del/de la servidor/a solicitante y el/la responsable del manejo del FFPCCH. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el/la responsable del FFPCCH puede rechazar el documento, no pudiendo ser este reconocido.



- 6.9.10 Los/las responsables del manejo del FFPCCH deben verificar que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes y las visaciones correspondientes.
- 6.9.11 La documentación sustentatoria de gasto se tiene como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad y visación del/de la responsable del FFPCCH.
- 6.9.12 En el documento sustentatorio de gasto, el/la responsable del FFPCCH debe consignar el sello "PAGADO" y la fecha de su cancelación.



### 6.10 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

6.10.1 Las Reposiciones se solicitan en forma mensual (cierre de mes) o tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 50%, a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad del/de la responsable del FFPCCH. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y debe concordar con la numeración consignada en el **Anexo N° 6-A/6-B**.

#### 6.10.1.1 Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica en la Sede Central

- a) Para la Sede Central, mediante memorando debidamente suscrito por el/la responsable del FFPCCH - SC y el/la Jefe/a de la UTES, debe remitir al/a la Jefe/a de la UCONTyCP, el **Anexo N° 6A** - Rendición de Cuenta del FFPCCH, el **Anexo N° 6B** - Rendición de Cuenta del FFPCCH (Resumen por específica de gasto) y el **Anexo N° 7** - Informe del Estado Situacional del FFPCCH, para su revisión y visto bueno. Los citados Anexos, además del **Anexo N° 8A** - Auxiliar Estándar del FFPCCH del Año 2023, deben ser remitidos en forma digital al especialista de la UCONTyCP mediante correo electrónico institucional, a fin de verificar sus saldos.
- b) De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto en las rendiciones por reposición del FFPCCH, el/la especialista de la UCONTyCP debe comunicar mediante correo electrónico al/a la responsable de FFPCCH para que efectúe las correcciones que correspondan dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.
- c) Cuando no se corrijan o subsanen los documentos observados dentro del plazo antes señalado, se puede continuar con el trámite de la rendición únicamente de los documentos sustentatorios que se encuentren conforme. Los documentos observados se devuelven al/a la responsable del FFPCCH, quien debe presentarlo en la siguiente rendición por reposición del FFPCCH con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.
- d) De no haberse formulado observaciones a la documentación





sustentatoria o luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, se realizan las fases de compromiso y devengado. La UCONTyCP debe remitir la rendición a la UTES para su correspondiente giro.

#### 6.10.1.2 Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica en las Unidades Territoriales

- a) El/la responsable del FFPCCH de las UT y el/la Coordinador de la UT, deben remitir mediante memorando debidamente suscrito por ambos, la rendición del FFPCCH al/a la Jefe/a de la UCONTyCP, adjuntando el **Anexo N° 6A** - Rendición de Cuenta del FFPCCH, el **Anexo N° 6B** - Rendición de Cuenta del FFPCCH (Resumen por específica de gasto) y el **Anexo N° 7** - Informe del Estado Situacional del FFPCCH, para su revisión y visto bueno. Los citados Anexos, además del **Anexo N° 8B** - Auxiliar Estándar del FFPCCH del Año 2023, deben ser remitidos en forma digital al/a la especialista de la UCONTyCP mediante correo electrónico institucional, a fin de verificar sus saldos.
- b) De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto en las rendiciones por reposición del FFPCCH, el/la especialista de la UCONTyCP debe comunicar mediante correo electrónico al/a la responsable del FFPCCH - UT con copia al/a la Director/a de la Dirección del Asegurado para que efectúe las correcciones que correspondan dentro de los dos (02) días hábiles siguientes.
- c) Cuando no se corrijan o subsanen los documentos observados dentro del plazo antes señalado, se puede continuar con el trámite de la rendición únicamente los documentos sustentatorios que se encuentren conforme. Los documentos observados se devuelven al/a la responsable del FFPCCH, quien debe presentarlo en la siguiente rendición por reposición del FFPCCH con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.
- d) De no haberse formulado observaciones a la documentación sustentatoria o luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, se realizan las fases de compromiso y devengado. El Jefe/a de la UCONTyCP remite la rendición al Jefe/a de la UTES para su correspondiente giro.



#### 6.11 Nota Modificatoria y Reembolsos

- 6.11.1 Los/las responsables del FFPCCH deben verificar previamente los saldos de las específicas de gastos de la Certificación Presupuestal del importe a ser repuesto, bajo responsabilidad, y solicitar las notas modificatorias necesarias a la UTES mediante correo electrónico institucional.
- 6.11.2 El trámite de pago de reposición respectivo se efectúa a nombre de los/las responsables del FFPCCH.
- 6.11.3 Recibido el importe de reposición, los/las responsables del FFPCCH lo cobran inmediatamente e ingresan el efectivo a la Caja de seguridad.



## 6.12 Ampliación del Monto Asignado al Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.12.1 El monto asignado al FFPCCCH puede ampliarse cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades futuras del área.
- 6.12.2 Los/las responsables del FFPCCCH deben sustentar ante la OA su solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.
- 6.12.3 El/la Jefe/a de la OA debe derivar a la UTES la correspondiente solicitud, a fin de elaborar el Informe para su ampliación y proyectar la respectiva Resolución Administrativa de aprobación.

## 6.13 Registro y Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica

### 6.13.1 Registro del Fondo Fijo para Caja Chica

Los/las responsables del FFPCCCH deben conservar copia de todos los giros realizados a su nombre o de los *vouchers* entregados por el Banco respectivo, producto del cobro del giro bancario a su nombre, ya sea por habilitaciones, ampliaciones o reposiciones del FFPCCCH, de las Resoluciones de Apertura del FFPCCCH y de las Rendiciones Documentarias. Asimismo, deben conservar copia de todas las Resoluciones de Apertura y de las Rendiciones Documentarias.

### 6.13.2 Arqueos al Fondo Fijo para Caja Chica

- a) Los arqueos son dispuestos por el/la Jefe/a de la OA
- b) Los resultados de los arqueos se ponen a conocimiento al Jefe/a de la OA y a los responsables de las UT, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- c) Los arqueos que se practiquen al FFPCCCH deben constar en actas (**Anexo N° 9**) en las que se consignan la conformidad o disconformidad. Deben implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del Literal e) del Artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- d) Los sobrantes o faltantes luego del arqueo deben ser sustentados por el/la responsable del FFPCCCH, lo que se consigna en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- e) Los/las responsables del FFPCCCH deben mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

## 6.14 Acciones de Seguridad

- 6.14.1 Los/las responsables del FFPCCCH cuentan con una caja de seguridad y/u otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 6.14.2 El/la Jefe/a de la OA dispone que el/la responsable del FFPCCCH - SC entregue en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad al/a la Jefe/a de la UTES, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. En las UT, el/la responsable del FFPCCCH - UT debe entregar en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al/a la Coordinador/a de la UT, según corresponda.
- 6.14.3 En caso de ausencia temporal del/de la responsable del FFPCCCH, el Jefe/a de Oficina o Coordinador/a de UT al que pertenecen dispone que se practique un arqueo al FFPCCCH para lo cual proceden a abrir el sobre lacrado que contiene





la clave y/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda. Ante ello, asume la administración temporal el/la responsable del FFPCCH suplente, comunicando este hecho a los Jefes/as de las UCONTyCP y UTES mediante correo electrónico institucional.

- 6.14.4 En caso de renuncia del/de la responsable Titular del FFPCCH, asume en forma inmediata el/la responsable Suplente, procediendo a practicar un arqueo al FFPCCH, que debe ser comunicado al/a la Jefe/a de la UTES mediante correo electrónico. El/la Director/a, Jefe/a del órgano o Coordinador/a de UT al que pertenece el/la responsable del FFPCCH que termine su relación con la Institución, solicita inmediatamente a la OA la designación de un/a nuevo/a responsable del FFPCCH.
- 6.14.5 El/la Jefe/a de la OA debe contratar una Póliza de Seguro de Deshonestidad, asalto y robo de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo del FFPCCH, que justifique la cuantía de los fondos a ser asegurados.
- 6.14.6 En caso de robo o extravío del dinero en efectivo y/o documentación sustentatoria el/la responsable del FFPCCH, debe formular la denuncia policial correspondiente e inmediatamente remitirla a la OA, con el respectivo informe para el deslinde de responsabilidades, al cual debe adjuntar la copia fotostática del ejemplar del emisor del comprobante de pago perdido, para los fines de validación posterior de su preexistencia.

#### 6.15 Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica

6.15.1 La liquidación de la Caja Chica procede en los casos siguientes:

- Al término del año fiscal;
- Por disposición de la OA;
- Por falta de disponibilidad presupuestal.

6.15.2 El/la Jefe/a de la UTES determina la fecha en que los/las responsables del FFPCCH remiten bajo responsabilidad la última rendición sustentada, y el saldo no utilizado es devuelto mediante depósito a la Cuenta Corriente que dio origen al FFPCCH.

6.15.3 Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deben liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.

#### 6.16 Prohibiciones del uso del Fondo Fijo para Caja Chica

6.16.1 Está prohibido el gasto con cargo al FFPCCH, bajo responsabilidad del/de la Director/a, Jefe/a del órgano o Coordinador/a de UT y el/la responsable del FFPCCH, en los siguientes casos:

- El fraccionamiento para pagar una misma adquisición o servicio con el fin de no superar los montos establecidos, bajo responsabilidad del/de la servidor/a receptor del dinero;
- Delegar el manejo del FFPCCH en servidores/as no autorizados/as en la Resolución de Apertura y/o Modificación;
- Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa de quien corresponda;
- Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores;





- e) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros;
- f) Hacer uso del FFPCCH en gastos personales;
- g) Hacer entrega del FFPCCH mediante recibos al/a la comisionado/a que mantiene pendiente de rendir cuentas, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido;
- h) Muebles de oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables;
- i) Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias;
- j) No está permitido la utilización de Recibos Provisionales a nombre de los responsables del FFPCCH.
- k) Otros establecidos por norma expresa.

6.16.2 Está prohibida la conformación de FFPCCH especiales o de naturaleza o características similares al de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 La OA es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo del FFPCCH respecto al uso de los fondos, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su adecuado desempeño.
- 7.2 Los bienes adquiridos con recursos del FFPCCH son considerados y registrados directamente como gasto, siempre que por el monto de adquisición no deba realizarse obligatoriamente a través del módulo de Convenio Marco del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE, para lo cual, el servidor/a debe adjuntar copia de la respuesta del correo electrónico institucional del Responsable de la Unidad Logística y Patrimonio indicando que el bien requerido no se encuentra en el mencionado Convenio Marco.
- 7.3 En caso de robo o extravío de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones del FFPCCH, se procede a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo o, en su defecto, se debe solicitar la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el/la Responsable del FFPCCH y quien autorizó el gasto, en similitud al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 7.4 La copia de los recibos por Honorarios electrónicos que se paguen por FFPCCH, deben ser remitido a la UTES de la OA, en forma física y por correo Institucional, a más tardar el quinto (5°) día hábil del mes siguiente de efectuado el pago para efectos de ser declarados en el período tributario correspondiente de la Planilla Electrónica (PLAME) mensual.
- 7.5 Los reembolsos por gastos efectuados con tarjetas de débito o crédito, pueden ser admitidos, ante casos debidamente justificados y autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- 7.6 A través del SIGEF se genera Recibos Provisionales, -Recibos de Movilidad y Rendición de documentos, a fin de cautelar los plazos establecidos en la presente Directiva y controlar la entrega del efectivo y de los comprobantes cancelados.





7.7 Los casos no previstos en la presente Directiva son autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

### VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Planilla de movilidad Local (Lima y Callao).
- Anexo N° 2 - Planilla de movilidad Local (Unidades Territoriales).
- Anexo N° 3 - Recibo Provisional.
- Anexo N° 4 - Rendición de Recibo Provisional
- Anexo N° 5-A - Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 5-B - Declaración Jurada de Gastos (Unidades Territoriales).
- Anexo N° 6-A - Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 6-B - Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica (Resumen por específica de gasto).
- Anexo N° 7 - Estado situacional del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 8-A - Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica (Sede Central).
- Anexo N° 8-B - Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica (Unidades Territoriales).
- Anexo N° 9 - Acta de arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 10 - Planilla de viáticos.
- Anexo N° 11 - Informe de viáticos.
- Anexo N° 12 - Rendición de cuentas por Comisión de servicios.
- Anexo N° 13 - Declaración Jurada de rendición de viáticos.
- Anexo N° 14-A - Escala de Movilidad local de Lima-Callao.
- Anexo N° 14-B - Escala de Movilidad local (Unidades Territoriales).
- Anexo N° 15 - Registro y Firmas, V° B° y Sellos para el Fondo Fijo de Caja Chica Año 2023.





ANEXO N°1

FECHA: / / 2023

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ORGANO:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.



V°B° DEL COORDINADOR/JEFE O GERENTE DE OFICINA

FIRMA DEL USUARIO
DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

Table with 4 columns: ITEM, ORIGEN, DESTINO, TARIFA S/. Rows 1-6 and a TOTAL S/ row.



V°B° DEL JEFE(A) DE OA

RESPONSABLE DEL FFPCCCH





ANEXO N°2

FECHA: / / 2023

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL - UNIDAD TERRITORIAL N°.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ORGANO:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de Movilidad local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA DEL USUARIO
DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

Table with 4 columns: ITEM, ORIGEN, DESTINO, TARIFA S/. Rows 1-6 and a TOTAL S/ row.

RESPONSABLE DEL FFPCCH





ANEXO N°3

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°.....

S/

Yo:
Servidor (a) del Equipo /Oficina/Gerencia de :
del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policia Nacional del Perú-SALUDPOL , solicito la suma de :
para ser utilizada en:

IMPORTANTE:

- 1) Los recibos provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Responsable de la Oficina de Administración. El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho horas (48) hábiles de recibidos.
2) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policia Nacional del Perú-SALUDPOL con RUC N° 20178922581.
3) No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo provisional.
4) Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso los S./ 990.00 (Novecientos noventa y 00/100 soles)
5) El usuario, declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1,2,3 y 4, por lo tanto, ante el eventual incumplimiento autorizo y doy mi expreso e irrevocable consentimiento a la Oficina de Administración de SALUDPOL, a efectuar el descuento correspondiente de mis remuneraciones, honorarios profesionales sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse por el incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de fondos asignados contra el suscrito, por presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.

Fecha:

V°B° DEL
COORDINADOR/JEFE O
GERENTE DE OFICINA

V°B° DEL JEFE(A) DE OA

Rec bi conforme

DNI N°:

Nota:

- 1. No podrá solicitar nuevo monto, si es que no ha rendido el anterior.
2. Los gastos efectuados deben estar relacionados con los conceptos solicitados en el Recibo Provisional.







ANEXO N° 5-A

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - SEDE CENTRAL

FECHA: / / 2023

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ORGANO:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de:

El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL COORDINADOR/JEFE O GERENTE DE OFICINA

V°B° DEL JEFE(A) DE OA

ENTREGUE CONFORME:

DNI: .....





### ANEXO N° 5-B

#### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - UNIDADES TERRITORIALES

FECHA: / / 2023

#### DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ORGANO:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77315, aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de:

El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

V°B° DEL COORDINADOR DEL  
ORGANO DESCONCENTRADO

ENTREGUE CONFORME:

DNI: .....





PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de Administración

ANEXO N° 6-A

RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIO PARA LA CAJA CHICA

RENDICIÓN N°	DÍA	MES	AÑO
			2023

N°	COMPROBANTES DE PAGO			FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO
	FECHA	(*) TIPO	SERIE							
1										
2										
3										
4										
5										
<b>TOTAL EGRESOS</b>										

DN1 (\*\*) SGI O PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA	
(*) TIPO	COMPROBANTE
FA	FACTURA
RH	RECIBO POR HONORARIOS
BV	BOLETA DE VENTA
PM	PLANILLA DE MOVILIDAD
RP	RECIBO PROVISIONAL
TI	TICKET
OT	OTROS

DETALLE	IMPORTE S/
A. IMPORTE HABITADO / MONTO DE APERTURA	
B. RECIBOS PROMOCIONALES	
C. DOCUMENTOS	
D. EFECTIVO	S/.
E=(A-B-C-D)/FALTANTE/SOBRANTE	S/.

RESPONSABLE DEL FFPCCH

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (SEDE CENTRAL)/  
COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL





**ANEXO N° 6-B**  
**RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PAR LA CAJA CHICA**  
**(RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO)**

RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO			
ESPECIFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/
TOTAL			



RESPONSABLE DEL FFPCCCH

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (SEDE CENTRAL) O COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL





PERÚ Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de Administración

### ANEXO N°7

## INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA FECHA:

1) Fondo Operativo Asignado/ Monto de Apertura	S/.	-	S/.
2) Descomposición del Fondo Fijo para la Caja Chica	S/.	-	S/.
2.1 En Efectivo	S/.	-	
2.2 En recibos provisionales	S/.	-	
2.3 en Documentación	S/.	-	
2.4 En Reembolso	S/.	-	
<b>DIFERENCIA (1-2)</b>	<b>S/.</b>	<b>-</b>	

RESPONSABLE DEL FFPCCH



JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERIA (SEDE CENTRAL) O COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de Administración

ANEXO N° 8-A

AUXILIAR ESTANDAR DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA AÑO 2023 - SEDE CENTRAL

N°	COMPROBANTES DE PAGO				FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	ESPECIFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO	MOVIMIENTO		RENDICIÓN N°
	FECHA	CHEQUE/GIRO BANCARIO	(*) TIPO	SERIE							N°	RUC/DNI(**)	
1											S/.	-	CAJA 1
2											S/.	-	CAJA 1
3											S/.	-	CAJA 1
4											S/.	-	CAJA 1
5											S/.	-	CAJAZ
6											S/.	-	CAJAZ
7											S/.	-	CAJAZ
8											S/.	-	CAJAZ
										TOTALES	S/.	-	

S/.



RESPONSABLE DEL FPCC



JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA (SEDE CENTRAL)



PERÚ

Ministerio del Interior

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL

Oficina de Administración

ANEXO N° 8-B

AUXILIAR ESTANDAR DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO 2023- UNIDADES TERRITORIALES

N°	COMPROBANTES DE PAGO				FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	DEPENDENCIA	ESPECIFICA DE GASTO	CENTRO DE COSTO	MOVIMIENTO			RENDICIÓN N°	
	FECHA	CHEQUE/GIRO BANCARIO	(*) TIPO	SERIE							N°	RUC/DNI(**)	DEBE S/		HABER S/
1											S/.	-	CAJA 1		
2											S/.	-	CAJA 1		
3											S/.	-	CAJA 1		
4										S/.	-	-	CAJA 2		
5											S/.	-	CAJA 2		
6											S/.	-	CAJA 2		
7											S/.	-	CAJA 2		
TOTALES											S/.	-	S/.	-	....



RESPONSABLE DEL EPICCH

COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL

S/.



ANEXO N°9

ACTA DE ARQUEO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023, en las instalaciones de \_\_\_\_\_ se procedió a realizar el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica en presencia del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la \_\_\_\_\_, designado con Resolución de Administrativa N° \_\_\_\_\_ - 2023-IN/SALUDPOL-GG/OA, el Señor \_\_\_\_\_ el siguiente resultado:

I. APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

S/.....

II. FONDOS:

S/.....

Table with columns: Total Efectivo, Cantidad, Denominación, Subtotal. Rows include Billetes de S/ (200.00, 100.00, 50.00, 20.00, 10.00) and Monedas de S/ (5.00, 2.00, 1.00, 0.50, 0.20, 0.10).

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total documentos definitivos y provisionales S/.....

Relación de documentos definitivos documentos definitivos según Anexo N° S/.....

Vales Provisionales Dia/Mes/Año Nombre Monto S/..... 0.00

Cajas Parciales Dependencia: Monto S/.....

ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I-II-III) S/ 0.00

IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo al FFPCCH, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023. El Responsable del FFPCCH declara haber puesto a disposición del representante del Equipo de Contabilidad y Control Previo y/o del Equipo de Tesorería para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman dos ejemplares.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Responsable del FFPCCH

Firma y Sello

Representante del Equipo de Contabilidad y Control Previo

Firma y Sello

Conforme

Input box for signature

Coordinador de la Unidad Territorial / Jefe de la Unidad de Tesorería

Firma y Sello

No Conforme

Input box for signature





ANEXO N° 10

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

[Empty box for travel number]

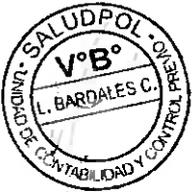
FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ- SALUDPOL

Datos del Comisionado y del viaje:

Comisionado			
Dependencia			
Condición Laboral			
Centro de Costo	Itinerario de viaje		
Motivo de Viaje			

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida	Regreso	Días / Horas	Clasificador	Importe S/
Concepto				
Viáticos			2.3.2.1.2.2	
Pasajes			2.3.2.1.2.1	
TOTAL				S/



\_\_\_\_\_  
Comisionado

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

NOTA:

- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se remitirá al Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, indefectiblemente y, bajo responsabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de su culminación.





### ANEXO N° 11

#### INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Para :  
 Asunto :  
 Referencia :  
 Fecha :

Es grato dirigirme a usted, con relación al asunto y documento de referencia, manifestarle lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
- II. ANÁLISIS
- III. CONCLUSIONES
- IV. RECOMENDACIONES



Comisionado







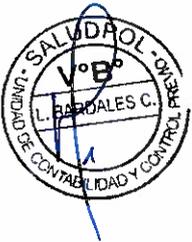
**NOTA:**

- Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilización para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se remitirá al Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, indefectiblemente y, bajo responsabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de su culminación.

**REVISIÓN DE CONTROL PREVIO:**

---

**V°B°**  
**Control Previo**









ANEXO N°14-B

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL PARA LAS UNIDADES TERRITORIALES DE:

Esta escala establece los topes máximos de las tarifas de movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de , por lo tanto, el Coordinador de la Unidad Territorial, a través de la/el Responsable del manejo del FFPCCH, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre el lugar de partida y destino.

Table with 3 columns: ORIGEN, DESTINO, and TARIFA (\*). The table contains multiple rows, each with 'S/' in the TARIFA column.

(\*). Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto de ida, el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe.

Fecha: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL FFPCCH

COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL





ANEXO N°15

REGISTRO Y FIRMAS, V°B° Y SELLOS PARA EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO 2023

ORGANO	NOMBRES/CARGO	FIRMA	SELLO DE FIRMA	V°B°	SELLO V°B°

