



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Oficina de Administración



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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Código de Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N° 001-2025-SALUDPOL/GG-OA	1.1	R.A. N° 080 2025-SALUDPOL/GG-OA	21 ENE. 2025



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Oficina de Administración

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
III. BASE LEGAL	3
IV. RESPONSABILIDADES	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	20
VIII. ANEXOS	20
Anexo N°1: Planilla de Movilidad Local (Lima y Callao)	22
Anexo N°2: Planilla de Movilidad Local (Unidades Territoriales)	23
Anexo No. 3 - Recibo Provisional	24
Anexo No. 4 - Rendición de Recibo Provisional	25
Anexo No. 5-A - Declaración Jurada de Gastos	26
Anexo No. 5-B - Declaración Jurada de Gastos (Unidades Territoriales)	27
Anexo N° 6-A - Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica	28
Anexo No. 6-B - Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica (Resumen por específica de gasto)	29
Anexo Estado Anexo No. 7 - Estado situacional del Fondo Fijo para Caja Chica	30
Anexo No. 8-A - Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica (Sede Central)	31
Anexo No. 8-B - Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica (Unidades Territoriales)	32
Anexo No. 9 - Acta de arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica	33
Anexo No. 10 - Planilla de viáticos	34
Anexo No. 11 - Informe de viáticos	35
Anexo N° 12 - Rendición de cuentas por Comisión de servicios	36
Anexo N° 13 - Declaración Jurada de rendición de viáticos	38
Anexo No. 14-A - Escala de Movilidad local de Lima-Callao	39
Anexo No. 14-B - Escala de Movilidad local (Unidades Territoriales)	40
Anexo No. 15 - Registro y Firmas, V° B° y Sellos para el Fondo Fijo de Caja Chica Año vigente ...	41





DIRECTIVA N° 001-2025-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"****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, para ser destinado a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles acordes al marco normativo vigente.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los responsables de la administración del fondo de Caja Chica, así como por los Directivos, Jefes y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo en sus respectivos Órganos, Unidades Funcionales y Unidades Territoriales, que dentro de su competencia funcional hacen uso y/o tienen a su cargo la administración, custodia, control, y fiscalización de los citados recursos.

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.5 Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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 Legislativo N° 1174, Ley del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1175, Ley del Régimen de Salud de la Policía Nacional del Perú.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que establece el valor de la Unidad Impositiva



Tributaria para el año 2025.

- 3.15 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y normas modificatorias y ampliatorias.
- 3.17 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.
- 3.18 Resolución Directoral N° 011-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 004-2024-EF/52.06, "Directiva para el traslado y acreditación en la Cuenta Única del Tesoro Público de Fondos provenientes de la ejecución de garantías, de la aplicación de penalidades y otros".
- 3.19 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, que establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo a través de la Caja Chica.
- 3.20 Resolución Directoral 001-2024-EF/52.01, Directiva para la formalización, sustento y registro de gastos devengados.
- 3.21 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.
- 3.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.23 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.
- 3.24 Resolución de Directorio N° 012-2024-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.
- 3.25 Resolución de Directorio N° 17-2023-IN-SALUDPOL-PD, que formaliza la aprobación del Plan Operativo Multianual (POM) 2024 – 2026 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.26 Resolución de Directorio N° 014-2024-IN-SALUDPOL-PD, que aprueba la Política Institucional del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.27 Resolución de Directorio N° 15-2024-IN-SALUDPOL-PD, que formaliza la aprobación del Plan Operativo (PO) 2025 del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL.
- 3.28 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, y modificatorias.
- 3.29 Resolución de Gerencia General N° 310-2023-IN-SALUDPOL-GG, se aprueba la Directiva N° 06-2023-SALUDPOL-GG V.1.0, "Directiva para la elaboración de Documentos Normativos del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú- SALUDPOL".



**IV. RESPONSABILIDADES****4.1 Del Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica – Sede Central**

El servidor 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 Responsable del Manejo Fondo Fijo para Caja Chica – Unidad Territorial

El servidor 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 servidor

Es responsabilidad del servidor 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 Director, Jefe del órgano o Coordinador 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 Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Unidad Territorial

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Abreviaturas o siglas**

GG	: Gerencia General
DA	: Dirección del Asegurado
OA	: Oficina de Administración
UCONyCP	: Unidad de Contabilidad y Control Previo
ULOGyP	: Unidad de Logística y Patrimonio
URH	: Unidad de Recursos Humanos
UP	: Unidad de Presupuesto
UTES	: Unidad de Tesorería
FFPCCH	: Fondo Fijo para Caja Chica
FFPCCH – SC	: Fondo Fijo para Caja Chica – Sede Central
FFPCCH – UT	: Fondo Fijo para Caja Chica – Unidad Territorial
RUC	: Registro Único de Contribuyente
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
UT	: Unidad Territorial

5.2 Definiciones Operacionales**5.2.1 Definición de Caja Chica**

La Caja Chica es un fondo de dinero en 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.



La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar

5.2.2 Definiciones

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

- 5.2.3 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 a cargo de la UCONyCP.
- 5.2.4 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 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 electrónicas, 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.
- 5.2.5 Comisión de Servicio:** Desplazamiento no programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el servidor comisionado, hacia lugares distintos de su lugar habitual de trabajo o de prestación de servicios, para realizar actividades en representación del SALUDPOL o en relación a la ejecución contractual. El desplazamiento, para efectos de la presente Directiva, es dentro del territorio nacional.
- 5.2.6 Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- 5.2.7 Ejercicio Anual:** Denominación que se otorga al año que va del 1 de enero al 31 de diciembre.
- 5.2.8 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.
- 5.2.9 Formato de Movilidad:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los servidores solicitantes.
- 5.2.10 Gastos Menores de Cancelación Inmediata:** Aquellos gastos que no exceden del 20% de la UIT fijada para cada ejercicio fiscal vigente.
- 5.2.11 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.



- 5.2.12 Recibo Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar recursos del FFPCCH, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso.
- 5.2.13 Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Servidor (titular y suplente) designado mediante Resolución de la OA como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del FFPCCH.
- 5.2.14 Rendición de Cuentas:** Es la presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el servidor 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 y de UCONyCP de la OA.
- 5.2.15 Servidor:** 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.
- 5.2.16 Supervisión de gestión de la Caja Chica de las UT:** Proceso de acompañamiento y orientación sobre el adecuado uso de los fondos de caja chica, en gastos menores y/o urgentes, con rendiciones que garanticen su liquidez para la atención oportuna de los requerimientos de gasto, cuya supervisión estará a cargo de la UTES.
- 5.2.17 UIT:** Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 5.2.18 Viáticos:** Recursos económicos que se otorgan al servidor 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.

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 Jefe 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.
- 6.1.5** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice de forma expresa e individualizada, según sea el caso, a través de un vale provisional, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.



6.2 Del Monto y Apertura de los Fondos

- 6.2.1 El monto de apertura de FFPCCH -SC es de veinte cinco mil y 00/100 soles (S/. 25,000.00); y cuyo importe debe emitirse a nombre de responsable del Manejo del FFPCCH – Sede Central.
- 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 – Unidad Territorial, de acuerdo al requerimiento de la DA

6.3 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.3.1 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 mediante planilla de viáticos, lo cual debe rendir el comisionado inmediatamente culminado la comisión, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- 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 Jefe de la OA, según sea el caso, a través de un recibo provisional, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de los dos (02) días hábiles de la entrega correspondiente.

6.4 Administración del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.4.1 El Jefe de la UTES es el encargado 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 Solicitar la contratación de un agente de seguridad para el debido acompañamiento en el retiro y/o depósito (al cierre del ejercicio) del efectivo del FFPCCH.
- 6.4.1.5 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, quedando prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición bajo responsabilidad del Director, Jefe o servidor que entrega y solicite el dinero. Asimismo, se debe considerar que si la adquisición o servicio gravado con el IGV supera los S/. 700.00 soles, se debe de aplicar la Retención





y/o Detracción según corresponda, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SUNAT.

- 6.4.4 Los requerimientos de gasto, que por razones justificadas y de manera excepcional, requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral 6.4.3, son autorizados por el Jefe de la OA, los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.
- 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 Coordinador de UT o el Jefe 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 2025, el Libro Auxiliar Estándar debe ser foliado y remitido a la UCONyCP 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 de los servidores públicos deben ser sustentados con la Papeleta de Autorización de Salida, a su retorno, debiendo acreditar con la firma y sello de la institución que fue visitada en la papeleta y/o adjuntar copia del documento que se tramitó o cualquier otro documento que permita establecer el o los lugares materia de la comisión (a excepción del Gerente General), lo cual debe adjuntarse al formato de la Planilla de Movilidad Local (**Anexos No. 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 Gerente, Director, Jefe o servidor, indicando el origen, destino, motivo y hora de salida del traslado.

En Lima y Callao, los gastos sustentados mediante Planilla de Movilidad (**Anexo No. 1**) se encuentran sujetos al tarifario aprobado en el **Anexo N° 14-A** de la presente Directiva.

- 6.5.2 **Gastos por Traslado de Servidores, que laboran fuera del horario normal que exceden las 2 horas del horario establecido.** - De manera excepcional y previa autorización del Jefe de la Oficina y/o por el Director del Órgano o Unidad Funcional y/o por el Coordinador de la UT, se reconoce a los servidores del SALUDPOL, gastos de movilidad, cuando estos realicen labores de tareas específicas debidamente justificados después de las 2 horas (a partir de las





18:45 horas en adelante) del horario establecido 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, tomando en consideración que existe la opción de compensación de horas por jornadas fuera del horario laboral, en el cual no se cubre los gastos por movilidad.

La sustentación de gastos por movilidad al domicilio se rige, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva. En todos los casos, debe acompañar una copia del registro de marcación (reporte de asistencia) del sistema de control biométrico y papeleta de autorización de salida del servidor solicitante (en caso de falla del sistema, puede adjuntar el reporte de control de salidas del servicio de vigilancia), salvo en los casos de funcionarios o empleados de confianza.

- 6.5.3 **Gastos por Alimentación Producto de Reuniones Institucionales / Oficial.** - El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional/ oficial debe ser justificado y autorizado por el Jefe y/o por el Director del Órgano o Unidad Funcional y/o por el Coordinador de la UT no superando el monto de S/. 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles) por servidor, según corresponda, indicándose los datos de los servidores, así como de las personas participantes de la reunión.

Los gastos por alimentación se sustentan con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT. Estos comprobantes al reverso deben detallar el listado del personal participante de la reunión debidamente firmado, consignando el DNI y visado por el responsable de la reunión y el Director o Jefe del Órgano o Unidad Funcional usuaria, adjuntando el reporte de marcación del día laborado.

- 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 Jefe de Oficina y/o por el Director del Órgano o Unidad Funcional y/o por el Coordinador 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 y/o de la Unidad de Logística y Patrimonio y/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 Jefe de Oficina y/o por el Director del órgano y/o por el Coordinador 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 o familiar directo del servidor (padres, hijos 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 y/o similares, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deben estar debidamente justificados y autorizados por el Jefe y/o el Director del Órgano o Unidad Funcional y/o por el Coordinador de la UT, según corresponda, debiéndose verificar previamente que el comisionado no tenga rendiciones de cuentas pendientes, lo cual debe ser validado por la UCONyCP, de lo contrario, el requerimiento no puede ser atendido. Para el desplazamiento del servidor, se debe generar la planilla de viáticos, que puede incluir los gastos de pasajes debidamente sustentados con el boleto de viaje.
- 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 No. 10**.
- 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.
- La rendición de viáticos por comisión de servicio no programada se debe remitir al responsable de manejo del FFPCCH, indefectiblemente y, bajo responsabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de su culminación, de acuerdo a los **Anexos No. 11, 12 y 13**. Los documentos que sustenten los gastos respectivos, deben contar con el V° B° de conformidad de la UCONyCP, o quien haga sus veces, antes de ser remitidos al responsable del FFPCCH. De existir observaciones, la UCONyCP debe comunicar sus observaciones al servidor comisionado 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.
- Transcurrido el plazo sin haber realizado la rendición correspondiente, el Jefe de la UTES y/o los Coordinadores 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.
- De persistir el incumplimiento, y no habiéndose presentado la rendición respectiva el Jefe de la UTES y/o los Coordinadores de las UT deben





informar al Jefe de la OA de dicha situación, a fin que se comuniqué a la URH, sobre dicha deuda, para que se le descuente el importe a través de la Planilla Única de Pagos 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.

6.5.7 Gastos excepcionales. - Excepcionalmente, es autorizado expresamente por el Jefe de la OA el gasto para la adquisición de combustible o servicio de mantenimiento de vehículo oficial de propiedad de SALUDPOL o debidamente asignado a SALUDPOL, cuando se haya configurado el desabastecimiento o por la naturaleza de la urgencia amerite su autorización, así como peajes o gastos relacionados.

6.5.7.1 En el caso de que los gastos de movilidad local se sustenten con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (factura electrónica, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUNAT), se reconoce el valor emitido por el servicio de movilidad.

6.5.7.2 Excepcionalmente, es autorizado expresamente por el Jefe de la OA el gasto para el traslado de bienes o valores de SALUDPOL, así como el pago de los servicios de courier.

6.5.7.3 Los gastos antes expresados en los numerales 6.5.7, 6.5.8, 6.5.9, son atendidos a través del fondo fijo para caja chica hasta que el área usuaria requiera la contratación formal de los servicios relacionados.

6.6 Recibos Provisionales:

Los recibos provisionales con cargo al FFPCCH son otorgados de manera inmediata, mediante autorización del Jefe 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 No. 3**) se genera a través del sistema SIGEF, en el que se consignan los nombres, apellidos y DNI del servidor 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 responsable del manejo del FFPCCH recaba la firma del usuario, 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 hasta el 20% de la UIT vigente, salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva.



- 6.6.7 Los servidores solicitantes deben presentar digitalmente a través del sistema SIGEF el **Anexo No. 4** de las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, y entregar la documentación sustentatoria, físicamente al responsable del FFPCCH.
- 6.6.8 No se pueden entregar nuevos recursos del FFPCCH a un servidor, que se encuentre pendiente de rendir cuentas por una asignación anterior.
- 6.6.9 Los recibos provisionales deben permanecer en custodia del responsable del FFPCCH, debidamente diligenciado y firmado hasta su correspondiente rendición en el plazo máximo de dos (02) días 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 autorizados por SUNAT.
- Planilla de Movilidad Local conforme a los **Anexos No. 1 y 2**, según corresponda.
- Declaración Jurada de Gastos según formato contenido en los **Anexos No. 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 servidor 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 electrónicos, debidamente validada en la plataforma SUNAT por el órgano o unidad funcional usuario del gasto. (<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>)
- 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, y la descripción detallada del gasto.
- La emisión de comprobante de pago electrónico debe estar sujeta a la Resolución de Superintendencia N° 000128-2021/SUNAT.
- 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.
- En el reverso de cada uno de ellos se debe consignar:
 - El detalle de la justificación del gasto.
 - Nombres, apellidos, número de DNI, firma de la persona que realizó el gasto, visado del Coordinador de UT o del Jefe de la Oficina o



Director que recibió el bien o servicio en señal de conformidad y visado del Jefe de la Unidad Funcional correspondiente.

- f) No se deben presentar borrones ni enmendaduras.
- g) Su cancelación debe ser al contado y en efectivo y/o similares, 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 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 los cinco (5) días hábiles de producido el gasto con la debida justificación por el ejecutante del gasto, así como el sello y firma del Jefe o Director del Órgano o Unidad Funcional para la autorización de la OA (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 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 Jefe de la OA.

6.8 Facultad para autorizar gastos del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.8.1 El Gerente, el Director, Jefe de Oficina o Coordinador de la UT, según corresponda, está facultado para autorizar gastos con cargo al FFPCCH de usuarios de su jurisdicción, 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 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 proveedor, en un plazo

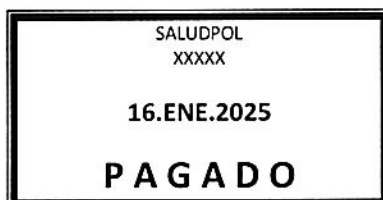


no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de realizada la compra. Los porcentajes de detracción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.

- 6.9.3 En el caso de factura electrónica, consignando el número de RUC 20178922581 y el nombre de SALUDPOL, y la descripción detallada del gasto.
- 6.9.4 En el caso de las boletas de venta electrónica, consignando el nombre de SALUDPOL y la descripción detallada del gasto.
- 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 y el número de la placa del vehículo de la Institución.
- 6.9.7 Los responsables de la Caja Chica deben ingresar a la página electrónica de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, 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 servidor, 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 sin enmendaduras ni borrones y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad conjunta del servidor solicitante y el responsable del manejo del FFPCCH. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el responsable del FFPCCH puede rechazar el documento, no pudiendo ser este reconocido.
- 6.9.10 Los 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 responsable del FFPCCH.
- 6.9.12 En el documento sustentatorio de gasto, el responsable del FFPCCH debe consignar el sello "PAGADO" y la fecha de su cancelación con la debida visación.



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 la liquidez de la caja chica descienda a niveles menores del 50%, a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad del responsable del FFPCCH. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y debe concordar con la numeración consignada en el **Anexo No. 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 informe debidamente suscrito por el/la responsable del FFPCCH - SC y el Jefe de la UTES, debe remitir al Jefe de la OA, el **Anexo No. 6A** - Rendición de Cuenta del FFPCCH, el **Anexo No. 6B** - Rendición de Cuenta del FFPCCH (Resumen por específica de gasto) y el **Anexo No. 7** - Informe del Estado Situacional del FFPCCH, para su revisión y visto bueno. Los citados Anexos, además del **Anexo No. 8A** - Auxiliar Estándar del FFPCCH del Año vigente, deben ser remitidos en forma digital al especialista de la UCONyCP 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 especialista de la UCONyCP debe comunicar mediante correo electrónico al 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 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 UCONyCP 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 responsable del FFPCCH de las UT y el Coordinador de la UT, deben remitir mediante memorando debidamente suscrito por ambos, la rendición del FFPCCH al Jefe de la UCONyCP, adjuntando el **Anexo No. 6A** - Rendición de Cuenta del FFPCCH, el **Anexo No. 6B** - Rendición de Cuenta del FFPCCH (Resumen por específica de gasto) y el **Anexo No. 7** - Informe del Estado Situacional del FFPCCH, para su revisión y visto bueno. Los citados Anexos, además del **Anexo No. 8B** - Auxiliar Estándar del FFPCCH del Año vigente, deben ser remitidos en forma digital a la especialista de la UCONyCP 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 FFPCCCH, el especialista de la UCONyCP debe comunicar mediante correo electrónico al responsable del FFPCCCH - UT 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 responsable del FFPCCCH, quien debe presentarlo en la siguiente rendición por reposición del FFPCCCH con la subsanación correspondiente, bajo responsabilidad.
- d) De no haberse formulado observaciones a la documentación sustentatoria o luego de haberse efectuado las correcciones correspondientes, la responsable del FFPCCCH – UT, remite la rendición de cuenta en físico a la OA, adjuntando la solicitud de reembolso y certificación presupuestal correspondiente.
- e) El expediente de la rendición de cuenta es derivado por la OA a la UCONyCP para el V°B° y trámite de certificación presupuestal (UP), para su posterior devengado y derivación a la UTES para el giro correspondiente.

6.11 Nota Modificatoria y Reembolsos

- 6.11.1 Los responsables del FFPCCCH deben llevar el control del marco presupuestal, verificando previamente los saldos de las específicas de gastos para la certificación presupuestal del importe a ser reembolsado, bajo responsabilidad, y solicitar las notas modificatorias necesarias a la UP, mediante correo electrónico institucional.
- 6.11.2 El trámite de pago de reposición respectivo se efectúa a nombre de los responsables del FFPCCCH.
- 6.11.3 Recibido el importe de reposición, los responsables del FFPCCCH 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 responsables del FFPCCCH deben sustentar ante la OA su solicitud de ampliación del monto asignado a la Caja Chica.
- 6.12.3 El Jefe 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 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 FFPCCH, de las Resoluciones de Apertura del FFPCCH 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 Jefe de la OA
- b) Los resultados de los arqueos se ponen a conocimiento al Jefe 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 FFPCCH deben constar en actas (**Anexo No. 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 responsable del FFPCCH, lo que se consigna en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- e) Los responsables del FFPCCH deben mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

6.14 Acciones de Seguridad

- 6.14.1 Los responsables del FFPCCH 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 Jefe de la OA dispone que el responsable del FFPCCH – SC, entregue en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad al Jefe de la UTES, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. En las UT, el responsable del FFPCCH - UT debe entregar en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Coordinador de la UT, según corresponda.
- 6.14.3 En caso de ausencia temporal del responsable del FFPCCH, el Jefe de Oficina o Coordinador de UT al que pertenecen dispone que se practique un arqueo al FFPCCH 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 responsable del FFPCCH suplente, comunicando este hecho a los Jefes de las UCONyCP y UTES mediante correo electrónico institucional.
- 6.14.4 En caso de renuncia del responsable Titular del FFPCCH, asume en forma inmediata el responsable Suplente, procediendo a practicar un arqueo al FFPCCH, que debe ser comunicado al Jefe de la UTES mediante correo electrónico. El Director, Jefe del Órgano o Coordinador de UT al que pertenece el responsable del FFPCCH que termine su relación con la Institución, solicita inmediatamente a la OA la designación de un nuevo responsable del FFPCCH.
- 6.14.5 El Jefe 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 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 Jefe de la UTES determina la fecha en que los 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 Director, Jefe del Órgano o Unidad Funcional o Coordinador de UT y el 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 servidor receptor del dinero.
- Delegar el manejo del FFPCCH en servidores no autorizados 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.
- Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- Hacer uso del FFPCCH en gastos personales.
- Hacer entrega del FFPCCH mediante recibos al comisionado que mantiene pendiente de rendir cuentas.
- Adquisición de muebles de oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables.
- Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
- Atender gastos que no autorice la presente Directiva.
- No está permitido la utilización de Recibos Provisionales a nombre de los responsables del FFPCCH.



l) 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.
- 6.16.3 La inobservancia de las prohibiciones establecidas en la presente Directiva, pueden tipificarse como faltas administrativas, que son pasibles de evaluación preliminar por parte de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) y en su caso la instauración del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

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 a través de la UTES y UCONyCP 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 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 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 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.
- 7.6 Los casos no previstos en la presente Directiva son autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.

VIII. ANEXOS

- Anexo No. 1 - Planilla de movilidad Local (Lima y Callao).
- Anexo No. 2 - Planilla de movilidad Local (Unidades Territoriales).
- Anexo No. 3 - Recibo Provisional.
- Anexo No. 4 - Rendición de Recibo Provisional.
- Anexo No. 5-A - Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo No. 5-B - Declaración Jurada de Gastos (Unidades Territoriales).
- Anexo No. 6-A - Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica.



- Anexo No. 6-B - Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica (Resumen por específica de gasto).
- Anexo No. 7 - Estado situacional del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo No. 8-A - Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica (Sede Central).
- Anexo No. 8-B - Auxiliar Estándar del Fondo Fijo para Caja Chica (Unidades Territoriales).
- Anexo No. 9 - Acta de arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo No. 10 - Planilla de viáticos.
- Anexo No. 11 - Informe de viáticos.
- Anexo No. 12 - Rendición de cuentas por Comisión de servicios.
- Anexo No. 13 - Declaración Jurada de rendición de viáticos.
- Anexo No. 14-A - Escala de Movilidad local de Lima-Callao.
- Anexo No. 14-B - Escala de Movilidad local (Unidades Territoriales).
- Anexo No. 15 - Registro y Firmas, V° B° y Sellos para el Fondo Fijo de Caja Chica Año vigente.





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Oficina de Administración

ANEXO N°1

FECHA: / / 20__

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, 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:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL S/			

V°B° DEL JEFE(A) DE OA

RESPONSABLE DEL FFPCH



ANEXO N°2

FECHA: / / 20...

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, 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:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
TOTAL S/			

RESPONSABLE DEL FFPCCH



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Oficina de Administración

ANEXO N°3

RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL N°

SI

Yo:

Servidor (a) del Área/Unidad/Oficina/Dirección/Gerencia de : _____
del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía 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 dos días (02) hábiles de haber sido otorgado el efectivo.
- 2) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía 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 el 20% de la UIT vigente.
- 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, 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:

VB° DEL
COORDINADOR/JEFE/
DIRECTOR O
GERENTE

VB° DEL JEFE(A) DE OA

Recibí conforme
DNIN:

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.





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Oficina de Administración

ANEXO N° 4

RENDICION DE RECIBO PROVISIONAL

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU SALUDPOL

Servidor/a					
Dependencia					
N° Recibo Provisional					
Motivo					
Fecha de Pago	/ /	Fecha de Rendicion	/ /	Dias / Horas	

El/la que suscribe; declaro bajo juramento que el (los) comprobantes de pago que pesento se encuentran conforme al Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, autorizacion por la SUNAT, por lo he realizado gastos de acuerdo al detalle que se indica a continuacion:

Comprobante de Pago			
N°	Fecha	Concepto del Gasto	Importe S/
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA:			

.....
VºBº del Servidor(a)
DNI:.....

.....
VºBº del Jefe(a) de OA

.....
Coordinador(a)/Jefe(a)
Director(a) o Gerente

NOTA:

Todos los gastos deberan efectuarse a nombre del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policia Nacional del Peru-SALUDPOL con RUC N° 20178922581

No seran aceptados como parte de la rendicion de gastos, documentacion emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorizacion del presente recibo provisional

Las adquisiciones y/o servicios no deberan exceder en cada caso el 20% de la UIT



ANEXO N° 5-A

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS - SEDE CENTRAL

FECHA: / / 20__

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

IMPORTE: S/

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISIÓN:

En la aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, 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: / / 20__

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

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
ÓRGANO 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 FIJO PARA LA CAJA CHICA

RENDICIÓN N°		DÍA		MES		AÑO	
						20__	

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

DNI (**) SOLO PARA PLANILLA DE MOVILIDAD

LEYENDA
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 HABILITADO / MONTO DE APERTURA	
B. RECIBOS PROVISIONALES	
C. DOCUMENTOS	
D. EFECTIVO	S/.
E=(A+B+C)-FALTANTE/SOBRIANTE	S/.



RESPONSABLE DEL FPFCCH

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA SEDE CENTRAL/
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° 6-B

RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FFO 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 FFOCCH

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA (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
- 2) Descomposición del Fondo Fijo para la Caja Chica

2.1 En Efectivo	S/.	-
2.2 En recibos provisionales	S/.	-
2.3 en Documentación	S/.	-
2.4 En Reembolso	S/.	-

S/.

S/.



DIFERENCIA (1-2)

S/.

RESPONSABLE DEL FFFCCH

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA (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 202... - SEDE CENTRAL

N°	COMPROBANTES DE PAGO				FECHA DE CANCELACIÓN	RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN GASTO	DEL	DEPENDENCIA	ESPECÍFICA 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 1
5												S/.	-	CAJA 2
6												S/.	-	CAJA 2
7												S/.	-	CAJA 2
8												S/.	-	CAJA 2
											TOTALES	S/.	-	

S/.

RESPONSABLE DEL TFCOH

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA (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 202... - UNIDADES TERRITORIALES

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



S/.



RESPONSABLE DEL FPCH

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°9

ACTA DE ARQUEO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, 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° _____ - 20____-IN/SALUDPOL-GG/OA, el Señor _____, el siguiente resultado:

I. APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

S/.....

II. FONDOS:

S/.....

Total Efectivo

Cantidad	Denominación	Subtotal	
	Billetes de S/	200.00	S/ 0.00
	Billetes de S/	100.00	S/ 0.00
	Billetes de S/	50.00	S/ 0.00
	Billetes de S/	20.00	S/ 0.00
	Billetes de S/	10.00	S/ 0.00
	Monedas de S/	5.00	S/ 0.00
	Monedas de S/	2.00	S/ 0.00
	Monedas de S/	1.00	S/ 0.00
	Monedas de S/	0.50	S/ 0.00
	Monedas de S/	0.20	S/ 0.00
	Monedas de S/	0.10	S/ 0.00

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total documentos definitivos y provisionales

S/.....

Relación de documentos definitivos

documentos definitivos según Anexo N°

S/.....

S/.....

Vales Provisionales

0.00

Día/Mes/Año

Nombre

Monto

S/.....

S/.....

Cajas Parciales

Dependencia:

Monto

S/.....

S/.....

S/.....

S/.....

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 20____.

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 20____.

Responsable del FFPCCH

Firma y Sello

Representante del Equipo de Contabilidad y Control
Previo

Firma y Sello

Conforme

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

Firma y Sello

No Conforme

☐

**PERÚ****Ministerio del Interior****Fondo de Aseguramiento en Salud
de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL****Oficina de Administración****ANEXO N° 10**

PLANILLA DE VIÁTICOS N°

FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ- SALUDPOL**Datos del Comisionado y del viaje:**

Comisionado			
Dependencia			
Condición laboral o contractual			
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





PERÚ

Ministerio del Interior

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

Oficina de Administración

ANEXO N° 12

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

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

Comisionado							
Dependencia							
N° Planilla							
Motivo del Viaje							
Salida	/	/	Regreso	/	/	Días / Horas	/
Correo Electrónico						N° de Celular	

Detalle del Gasto en Viáticos 2.3.2.1.2.2:

Fecha	Tipo de Documento	N°	Razón Social	Concepto del gasto	Importe S/.
(1) SUB TOTAL					
(2) TOTAL OTORGADO: 2.3.2.1.2.2					
(3) DEVOLUCIÓN (2)-(1)					

Detalle del Gasto en Pasajes Terrestres o aéreos 2.3.2.1.2.1:

Fecha	Tipo de Documento	N°	Razón Social	Concepto del gasto	Importe S/.
(4) SUB TOTAL					
(5) TOTAL OTORGADO: 2.3.2.1.2.1					
(6) DEVOLUCIÓN (5)-(4)					

RESUMEN

TOTAL OTORGADO	: (2)+(5)	S/.
GASTO TOTAL	: (1)+(4)	S/.
SALDO A DEVOLVER	: (3)+(6)	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.

REVISIÓN DE CONTROL PREVIO:



V°B°
Control Previo

ANEXO N° 13

DECLARACION JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS

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

Comisionado							
Dependencia							
Nº Planilla							
Motivo del Viaje							
Salida	/	/	Regreso	/	/	Días / Horas	/

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, concordado artículo 71º de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos de acuerdo al detalle que se indica a continuación:

Fecha	Concepto del Gasto	Importe S/
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:		

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 de la Caja Chica, indefectiblemente y, bajo responsabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de su culminación.



PERÚ

Ministerio del Interior

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

Oficina de Administración

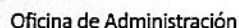
ANEXO N°14-A: Escala de Movilidad local de Lima - Callao (Por Traslado de Servidores Fuera del Horario Laboral)

TARIFARIO PARA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL SALUDPOL

ORIGEN DESTINO	ORIGEN DESTINO																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38		
ORIGEN DESTINO	1	Jesús María	30	12	33	45	50	20	18	30	40	32	25	30	35	25	30	32	23	25	30	20	25	30	20	25	30	20	25	30	20	25	30	20	25	30	20	25	30	50
	2	Ate Vitarte	25	33	12	25	20	15	40	38	25	20	18	16	20	15	15	30	30	20	15	15	30	30	20	15	15	30	30	20	15	15	30	30	20	15	15	30	57	
	3	Barranco	20	45	25	12	22	10	30	22	30	25	25	30	30	10	35	20	20	15	18	15	30	30	20	15	18	35	25	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
	4	Bellavista	15	30	22	22	12	25	33	15	28	22	25	20	22	25	18	20	15	25	15	20	25	12	40	15	18	33	40	20	23	28	15	22	20	28	25	45		
	5	Breña	40	55	40	25	22	25	12	40	22	30	25	20	25	12	12	40	20	20	30	35	30	20	20	18	15	30	30	20	20	18	15	30	20	25	35	35		
	6	Callao	40	50	45	30	33	40	12	28	55	12	10	20	30	33	20	50	22	18	55	35	30	20	47	55	52	25	30	20	20	20	20	20	20	30	30	30		
	7	Carabaylo	15	28	20	22	15	22	28	12	35	22	20	20	18	20	18	20	18	12	20	20	20	10	18	20	15	20	15	20	15	18	25	15	18	22	22	35		
	8	Cercado	25	45	15	30	28	30	55	35	12	45	40	30	35	30	35	25	25	30	40	35	25	30	40	35	25	30	25	30	25	35	25	35	25	15	20	40		
	9	Chorrillos	40	55	40	25	22	25	12	22	45	12	15	20	15	25	20	50	20	15	50	25	25	25	35	25	35	50	25	25	20	20	25	25	25	25	25	35		
	10	Collique	35	50	38	25	25	20	10	20	40	15	12	20	15	25	20	45	20	15	45	35	25	25	25	25	30	44	20	20	18	30	20	20	20	20	20	25		
	11	Comas	25	20	25	25	20	25	20	30	20	12	20	18	18	20	16	17	37	22	18	35	12	30	25	20	15	20	15	20	15	18	25	35	15	18	20	20	30	
	12	El Agustino	30	20	25	20	22	10	12	18	35	15	15	20	12	20	20	28	20	18	30	25	18	20	15	25	30	29	20	28	20	20	15	20	20	20	20	20	30	
	13	Independencia	35	18	28	30	25	30	20	35	25	25	18	20	12	30	25	30	15	20	30	25	15	25	30	29	20	28	20	20	20	15	20	20	20	20	20	20	25	
	14	La Molina	18	30	23	10	18	12	33	18	30	20	20	18	20	30	12	15	35	18	20	18	20	15	40	18	17	34	22	20	20	17	15	12	20	20	20	20	30	
	15	La Perla	25	40	28	10	12	20	12	30	35	20	20	18	20	25	15	12	40	18	20	25	18	20	15	20	30	28	40	20	20	17	15	17	20	20	20	20	30	
	16	La Punta	18	32	20	35	15	40	50	18	25	50	45	20	28	30	35	40	15	40	23	18	27	25	55	20	15	35	30	12	35	45	20	17	40	35	35	35		
	17	La Victoria	12	25	17	20	15	20	22	12	25	20	16	20	15	18	15	12	30	15	18	15	15	30	18	15	20	18	15	20	18	20	30	15	20	17	20	20	25	
	18	Lince	30	30	28	20	25	20	18	20	30	15	15	17	18	20	20	40	30	25	35	25	25	25	20	20	30	30	25	25	25	15	15	20	25	25	25	25		
	19	Los Olivos	12	35	18	25	20	25	35	20	25	35	22	25	25	20	22	18	25	23	15	35	12	18	30	12	60	20	15	35	20	30	35	12	30	22	40	38	40	
	20	Magdalena	30	25	16	30	25	25	25	20	25	25	25	20	18	15	25	20	27	15	25	30	20	12	25	30	20	12	25	30	20	15	20	35	25	18	20	20	45	
	21	Miraflores	12	30	20	15	12	30	15	30	25	25	18	20	25	15	20	25	25	25	15	25	12	18	25	12	32	18	25	20	25	25	20	25	15	20	30	30	38	
	22	Pueblo Libre	50	31	45	30	40	35	20	40	25	25	35	15	30	40	60	45	30	32	12	30	40	63	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
	23	Puente Piedra	20	23	20	18	15	18	47	10	35	36	25	12	20	29	18	28	20	18	20	20	20	16	30	12	20	18	22	20	15	20	35	25	18	20	20	20	45	
	24	Rimac	22	25	15	25	18	30	55	18	28	25	30	30	25	20	17	40	15	18	30	20	18	18	25	40	16	12	15	30	20	15	35	35	25	18	32	30	45	
	25	San Borja	18	30	15	30	16	35	52	20	25	50	44	25	28	34	40	15	15	30	15	12	22	20	63	20	15	13	30	28	15	36	50	20	25	12	40	35	45	
	26	San Isidro	33	20	30	30	33	30	25	15	35	25	20	20	20	20	22	25	35	20	35	35	20	25	35	17	30	30	12	25	20	35	30	20	30	30	30	50		
	27	San Juan de Lurigancho	40	25	15	30	40	30	30	20	25	20	20	20	20	20	15	20	18	25	25	20	25	35	39	20	28	25	12	20	25	45	30	25	20	15	15	40		
	28	San Juan de Miraflores	23	20	18	22	20	20	20	15	25	20	15	20	15	20	15	20	12	18	25	18	15	20	35	18	15	15	20	12	20	35	25	18	20	25	25	40		
	29	San Martín de Porres	25	20	20	20	23	20	20	18	30	20	18	15	20	17	17	35	20	15	30	30	20	20	35	20	35	38	20	25	20	12	20	25	30	30	30	45		
	30	Aeropuerto	40	32	40	15	28	18	20	25	25	20	18	25	20	30	15	45	30	15	35	30	35	25	35	34	35	50	35	45	35	20	25	18	25	35	40	40		
	31	San Miguel	18	30	20	18	15	15	20	18	25	20	35	20	25	12	17	20	15	20	12	20	15	35	22	35	20	30	25	20	18	12	25	20	35	38	45	45		
	32	Santa Anita	22	12	25	35	22	30	25	15	35	25	20	15	20	18	20	20	20	25	18	25	35	24	25	25	20	25	25	20	18	25	25	25	25	25	33	36	45	
	33	Surquillo	20	25	15	25	20	22	25	18	25	25	20	18	20	20	17	18	25	22	15	18	20	18	25	18	18	12	20	20	25	35	20	25	12	30	20	35		
	34	Villa el Salvador	45	25	20	35	26	25	30	22	15	25	20	20	20	20	40	20	25	40	20	30	35	45	32	40	30	15	25	30	40	35	33	30	12	15	65	65		
	35	Villa María del Triunfo	42	30	22	35	25	35	30	27	20	25	20	20	20	20	20	20	35	20	35	25	20	30	35	45	30	35	30	15	25	40	38	20	15	12	50			
	36	Zapallal	50	50	57	35	45	35	30	35	40	30	25	30	30	45	30	35	35	35	35	45	45	38	15	34	45	50	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		

(*) Los montos con el presente tarifario representan el gasto de ida y vuelta tiene como tope el doble del importe





COORDINADOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL





ANEXO N°15

REGISTRO Y FIRMAS, V°B° Y SELLOS PARA EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO 202...

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

