



FUERO MILITAR POLICIAL

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N°002 -2020-FMP/DAF

- BASE LEGAL:**
- a) Ley N° 29182 Ley de Organización y Funciones del Fuero Militar Policial y sus normas modificatorias y complementarias.
 - b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, aprueba Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - c) Decreto Legislativo N°1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - d) Decreto Legislativo N°1438, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - e) Decreto Legislativo N°1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - f) Decreto Legislativo N° 1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
 - g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
 - i) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15,...el uso de la “Caja Chica” entre otras.
 - j) TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
 - k) Decreto Ley N° 25632 Ley de Comprobantes de Pago y su Reglamento Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
 - l) Resolución Directoral N° 036-2019-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/76.01, para la Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
 - m) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno

ORGANISMOS AFECTADOS

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, el personal de sus distintos órganos Jurisdiccionales Fiscales y Administrativos del Tribunal Supremo Militar Policial, que pertenecen a la Unidad Ejecutora 1295 Fuero Militar Policial, cualquiera sea su condición contractual o laboral de conformidad a la normativa, incluyendo al responsable de la administración de los fondos de la Caja Chica, así como; de los funcionarios y servidores encargados del monitoreo, supervisión, verificación y control de la Institución.

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

1.- SITUACIÓN GENERAL

- a. De acuerdo a la normativa vigente los fondos se administran a través de cuentas bancarias (Transferencias electrónicas, Carta Orden y excepcionalmente giro de Cheques) y por razones de agilidad y costo pagos en efectivo mediante la Caja Chica.
- b. De acuerdo a los dispositivos legales de las referencias b), c), f), h) y i); se establecen la obligatoriedad de implementar procedimientos para la administración y control de la Caja Chica.

2.- FINALIDAD

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

3.- EJECUCIÓN

a. Disposiciones Generales

- 1) La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes; excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 2) La Apertura de la Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa aprobada por el Presidente del Fuero Militar Policial, en la que señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios, el tipo de gasto a efectuar dentro los límites legales establecidos, la administración, registro, custodia, procedimiento y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 3) El responsable de la administración del fondo de Caja Chica, será una persona independiente, del Tesorero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, deberá ser personal destacado o contratado independientemente del régimen bajo el



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002-2020-FMP/P

cual labora o se relaciona con el Estado, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y Rentas", según lo establecido en la Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos (Administran, manejan o disponen de fondos y bienes del estado).

- 4) La Caja Chica es un fondo que se mantiene en efectivo, en condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otro medio similar.
- 5) El uso de la Caja Chica debe ser destinado exclusivamente y bajo responsabilidad, para:
 - a) El pago de gastos menudos y urgentes, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado. (Adquisiciones que se efectúen de manera excepcional).
 - b) El Pago de gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación.
 - c) El pago por concepto de viáticos, sólo de manera excepcional cuando se trate de situaciones no previsibles. (viáticos no programables).
 - d) El pago de todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante la emisión de cheque específico.
 - e) Necesariamente, el uso de la Caja Chica deberá estar orientado para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable y a la ejecución de gasto que corresponda.
- 6) Los montos aprobados para la Caja Chica no tienen relación ni proporción con calendarios y/o presupuestos aprobados, sino que se deben a la necesidad de contar con fondos en efectivo para gastos menudos, urgentes y no programables.
- 7) La Entrega de dinero en efectivo, deberá contar con la autorización previa del funcionario o jefe correspondiente, de acuerdo a los montos establecidos.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002-2020-FMP/P

- 8) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, será de S/. 600.00 (SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES); excepcionalmente cuando sobrepasen dicho monto, será autorizado por el Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial, el monto máximo no deberá exceder del (20% de una UIT.2020 = S/ 4,300); S/. 860.00 (OCHOCIENTOS SESENTA CON 00/100 SOLES), únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 9) El Director de Administración y Finanzas autorizará la entrega del Fondo de Caja Chica, previa evaluación de los requerimientos solicitados por los órganos usuarios, verificando que no se trate de una compra o contratación programada, que los bienes solicitados no existan en almacén general y que éstos sean confirmados por el Jefe del Almacén sin stock.
- 10) Los gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, deberán estar debidamente sustentados con comprobantes de pago electrónicos y/o manuales autorizados y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas de Administración Tributaria (SUNAT) y de acuerdo a los documentos fuente establecidos como sustento por el Sistema Nacional de Tesorería, tales como:
- ✓ Facturas.
 - ✓ Boletas de Venta.
 - ✓ Recibos de Honorarios.
 - ✓ Excepcionalmente Boletos de Aviación
 - ✓ Especie Valorada.
 - ✓ Documentos emitidos por las empresas del Sistema Financiero y de Seguros.
 - ✓ Recibos de Movilidad. (Formato establecido según Anexo "A").
 - ✓ Planillas.
 - ✓ Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que son autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del Fuero Militar Policial.
- 11) Por ningún motivo, el servidor comisionado que se traslade en vehículos de la Institución podrá incluir en su relación de gastos el concepto de movilidad.
- 12) Las compras efectuadas con el fondo de Caja Chica deben realizarse considerando la relación costo beneficio (economía), así como la calidad y garantía de los productos que sean adquiridos por el Fuero Militar Policial. Excepcionalmente se consideran los gastos realizados para la adquisición de insumos para el racionamiento del personal del Tribunal Supremo Militar Policial, los cuales deberán dar énfasis en la calidad del producto.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

- 13) Los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos para el consumo de refrigerio de los funcionarios y servidores del Fuero Militar Policial, fuera del horario de trabajo deben ser firmados en el dorso del documento por el Jefe de la Oficina o quien haga sus veces y los funcionarios y servidores como evidencia de haber recibido el servicio y efectuado el gasto.
- 14) El Fondo de la Caja Chica, se utilizarán para atender gastos de menor cuantía en la adquisición de determinados Bienes y/o Servicios no programables y urgentes, perteneciente a las siguientes específicas del gasto:

<u>BIENES:</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>CONCEPTO</u>
	2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
	2.3.1.2.1.1	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas.
	2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes.
	2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines.
	2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.
	2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador.
	2.3.1.5.3.2	Utensilios de Cocina, Comedor y Cafetería.
	2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica.
	2.3.1.6.1.3	Repuestos y Accesorios de Construcción y Máquinas.
	2.3.1.8.1.2	Medicamentos.
	2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
	2.3.1.99.1.99	Otros bienes.

<u>SERVICIOS:</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>CONCEPTO</u>
	2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte.
	2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de servicio.
	2.3.2.2.3.99	Otros Servicios de Comunicación.
	2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales.
	2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos.
	2.3.2.7.11.3	Servicios de Florería, Jardinería y otras similares.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

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

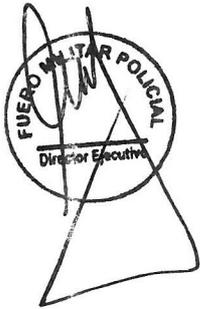
b. Disposiciones Específicas

1) Solicitud y Autorización de la Caja Chica

- a) El Director de Administración y Finanzas del Fuego Militar Policial, solicitará la autorización para la utilización de la Caja Chica al Presidente del Fuego Militar Policial, en el inicio del Ejercicio Presupuestal 2020.
- b) El Presidente del Fuego Militar Policial mediante Resolución Administrativa aprobará la apertura del Fondo de Caja Chica donde se consignará de manera expresa la siguiente información:
- ✓ Persona Responsable de la Administración de la Caja Chica.
 - ✓ El monto total del fondo. (En Soles - S/.).
 - ✓ El monto máximo para cada adquisición.
 - ✓ El Tipo de gasto a efectuar dentro de los límites legales establecidos.
 - ✓ Procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

2) Entrega o Desembolso de la Caja Chica

- a) El Jefe de la Oficina o quien haga sus veces formulará su pedido, el cual será presentado a la Dirección de Administración y Finanzas. El requerimiento debidamente sustentado y el monto solicitado serán de acuerdo al formato establecido en el Anexo "B". El Director de Administración y Finanzas dará el Visto Bueno o denegará la entrega de los fondos según los dispositivos legales vigentes, para la adquisición de bienes deberá contener el sello de almacén SIN STOCK.
- b) Con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas, el Responsable de la Administración de la Caja Chica entregará al solicitante la cantidad de dinero requerido, por su parte, el solicitante del fondo deberá dejar constancia de dicha entrega mediante la suscripción de un recibo provisional correlativo, según formato establecido en el Anexo "C".



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

- c) El Jefe de Oficina o quien haga sus veces solicitará mediante memorándum a la Dirección de Administración y Finanzas, la movilidad para el servidor bajo su mando cuando existan desplazamientos a lugares distintos al centro de trabajo, sea de comisión de servicio, como resultado de trabajos de coordinación, de apoyo y entrega o recepción de documentos.

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

El gasto de movilidad es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Fuero Militar Policial siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes del Fuero Militar Policial y deberá estar autorizado por el Director Ejecutivo utilizando el formato A-1 "Planilla de Movilidad", teniendo en cuenta que se efectuará para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi según escala de movilidad local establecida en el Anexo "F" - Tarifa de Movilidad Local (ida y vuelta).

- d) La movilidad extraordinaria es el reconocimiento del gasto por concepto de traslado del trabajador desde el centro de trabajo hasta su domicilio, siempre y cuando, hubiera laborado fuera del horario ordinario establecido, previa autorización del responsable del área correspondiente.

3) Administración del Fondo de la Caja Chica

- a) El Jefe de la Oficina de Contabilidad o el responsable de la administración del SIAF-SP, registrará los cheques por apertura o reposición girados por la Oficina de Tesorería a nombre del Responsable de la Administración de la Caja Chica.

- b) Para poder solicitar nuevos Fondos en Efectivo, se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección de Administración y Finanzas.

- c) Para la reposición de la Caja Chica, solo se podrá girar cheques en el mes hasta tres (03) veces el monto constituido para dicho Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

- d) El Responsable de la administración de la Caja Chica, deberá mantener un archivo correlativo y actualizado de los arquezos realizados, así como la Resolución Administrativa donde se designando al responsable fondo de caja chica y otra documentación pertinente.

4) Rendición de Cuenta de la Caja Chica

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

- b) La documentación sustentatoria de gastos (Comprobantes de Pago) recibida como rendición de cuenta por los fondos entregados en efectivo, deberán encontrarse de acuerdo con los requisitos legales vigentes establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), siendo de responsabilidad la verificación previa de los mismos por parte de la Oficina de Control Previo de la Dirección de Administración y Finanzas.

- c) El Jefe de Oficina o quien haga sus veces formulará su memorándum de rendición de cuentas haciendo mención al memorándum de requerimiento presentado a la Dirección de Administración y Finanzas, el recibo de movilidad (Anexo "A"), es el documento sustentatorio que será empleado como gasto definitivo siempre y cuando no exista la posibilidad de obtener los comprobantes de pago legales vigentes y especificando el detalle del servicio.

- d) Los Comprobantes electrónicos y/o manuales que sustentan los gastos que se adjuntan en la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cuando sean manuales serán en original, legibles sin alteraciones en su contenido.
- ✓ Deberá contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
- ✓ Precisar el tipo de moneda utilizada (Soles – Moneda Nacional)
- ✓ Llevar constancia expresa de su pago o cancelación.
- ✓ Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

- ✓ El concepto del gasto será completamente específico.
- ✓ Estarán debidamente visados por el Jefe de la Oficina que solicitó el gasto y el usuario que rinde, consignando el nombre, firma y sello respectivo.

- e) La Rendición de Cuenta de los gastos menores y urgentes, realizados por las Oficinas del Fuero Militar Policial, se efectuará mediante Memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas, presentando la documentación sustentatoria correspondiente y detallará una glosa en el reverso de cada comprobante de pago que justifique el gasto, firmada en el dorso del documento por la persona que ejecutó el gasto como "Recibí Conforme" y el visado del Jefe de Oficina o quien haga sus veces.
- f) En el caso especial de los gastos dispuestos por la Presidencia del Fuero Militar Policial la persona autorizada gestionará los fondos, presentará la rendición de cuenta, cuyos comprobantes de pago deberán contar con su firma y sello, así como consignar los apellidos y nombres y firma del servidor que efectuó el gasto.
- g) Los documentos Observados por la Oficina de Control Previo de la Dirección de Administración y Finanzas, en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero, bajo responsabilidad.

5) Reposición de Caja Chica

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

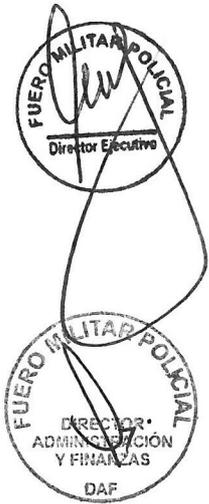


**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

6) Medidas de Seguridad y Control

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



4.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

a. Órgano de Control Institucional

- 1) El Órgano de Control Institucional - OCI, como órgano conformante del Sistema Nacional de Control y responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, será el encargado de velar por el cumplimiento de la presente Directiva dentro de su competencia.
- 2) Asimismo, en ejercicio de las facultades de control preventivo sin carácter vinculante que le confiere la ley del sistema de control, podrá efectuar Arqueos periódicos, sorpresivos e inopinados con la finalidad de cautelar el adecuado y correcto uso de la Caja Chica, así como verificar la existencia física del fondo, además revisará las actas de arqueos efectuadas por la Dirección de Administración y Finanzas.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

b. Dirección de Administración y Finanzas

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

c. Cajero responsable de la administración de la Caja Chica

- 1) Cumplirá con lo establecido en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 2) Deberá verificar la existencia del memorándum de requerimiento para la adquisición del bien o del servicio, previamente autorizado por el Director de Administración y Finanzas, para la entrega del dinero de la Caja Chica mediante vale provisional numerado correlativamente.
- 3) Verificará que el personal que recibió recursos de la Caja Chica presente la rendición de cuenta de los gastos efectuados, dentro de los plazos fijados (48 horas).
- 4) Realizada la rendición de cuentas, el Responsable de la Administración de la Caja Chica, entregará al personal solicitante de recursos copia del Recibo Provisional suscrito por este, donde se consignará la palabra RENDIDO.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

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

d. Oficina de Control Previo

- 1) Revisará que toda la documentación sustentatoria y los comprobantes de pago reúnan los requisitos legales vigentes autorizados y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y de acuerdo a los documentos fuente establecidos como sustento por el Sistema Nacional de Tesorería (3 Ejecución; a) Disposiciones Generales; Numeral 10).
- 2) Revisará que los comprobantes de pago se emitan a nombre del Fuero Militar Policial, con RUC. No. 20520640071, domicilio Av. República de Chile N° 321 Cercado de Lima, que la condición del contribuyente este activo y habido y que cuenten con autorización de impresión autorizada por la SUNAT.
- 3) De existir alguna inconsistencia se procederá a devolver de inmediato la documentación sustentatoria para su regularización, con un plazo máximo de 24 horas.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

- 4) De no recibirse la regularización de la documentación observada se informará al Director de Administración y Finanzas para disponga la devolución del monto observado o se realice el descuento correspondiente.

e. Responsabilidad de los Solicitantes

- 1) Presentarán al Director de Administración y Finanzas su requerimiento para la adquisición de bienes y/o servicios con memorándum indicando el importe y el tipo de gasto menudo o urgente que deben cancelarse en forma inmediata o que por su finalidad o característica, su pago no pueda ser programada.
- 2) Presentarán la rendición de cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibidos los fondos, verificando que la persona que ejecutó el gasto y el jefe que lo dispuso indique el nombre y apellidos y la firma y sello correspondiente en el reverso del comprobante de pago.

4.- DISPOSICIONES FINALES

- a. Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o de características similares a la Caja Chica, cualquiera fuese su denominación finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director de Administración y Finanzas, Tesorero, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

- b. Está prohibido utilizar los Recursos de la Caja Chica para:

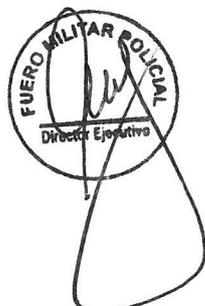
- 1) Efectuar gastos sustentados con comprobantes de pago electrónicos y/o manuales (facturas, boletas, recibos de honorarios) cancelados con Tarjeta de Crédito, débito, bonus personales.
- 2) Cubrir gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la Institución, bajo responsabilidad de quien corresponda.

- c. Cuando el Responsable de la Administración de la Caja Chica se encuentre con Licencia, con goce de Vacaciones o por cualquier otra razón estuviere ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por otro trabajador designado expresamente, mediante Resolución Administrativa, para tal efecto. Dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación encontrada durante el conteo del fondo y valores al momento de asumir el cargo, en presencia del Jefe de la Oficina de Tesorería, Jefe de la Oficina de Control Previo y Jefe de la Oficina de Contabilidad.

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N°002 -2020-FMP/P

- d. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deben de ser de conocimiento de los funcionarios o servidores relacionados directa o indirectamente con la administración y utilización de la Caja Chica.
- e. Con el propósito de cautelar los recursos públicos asignados al Fuero Militar Policial, el Responsable de la Administración de la Caja Chica, deberá recabar del personal solicitante de recursos de dicho fondo, un documento donde este último se comprometa expresamente a rendir cuentas dentro del plazo establecido (48 horas).
- f. La Dirección Ejecutiva y la Dirección de Administración y Finanzas, serán los responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para racionalización, el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.
- g. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policial Nacional del Perú y comunicar de inmediato a la Compañía de Seguros para efectos del trámite del siniestro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.
- h. Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto, considerando la normatividad vigente sobre la materia.
- i. **Faltas y sanciones.**
- 1) Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los funcionarios y servidores como solicitantes y al responsable de la administración de los fondos de la Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:
- a) A los funcionarios y servidores, cuando dentro de los plazos establecidos no haya rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
- b) Al responsable del fondo de caja chica, cuando se determina faltantes de dinero en el Arqueo del Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente directiva.



**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

- 2) Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

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

- a) Amonestación verbal y reservada.
b) Amonestación escrita.

c. Acuse de Recibo

De acuerdo al Formato del Anexo "Y".

d. Tiempo de Vigencia.

Entra en vigencia:
Sale de Vigencia:

A su recibo
Con Orden



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuego Militar Policial



ANEXOS:

- "A" – RECIBO DE MOVILIDAD
"B" – REQUERIMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA
"C" – VALE PROVISIONAL – RECIBO
"D" – FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
"E" – TARIFA DE MOVILIDAD
"X" - LISTA DE DISTRIBUCIÓN
"Y" - FORMATO DE ACUSE DE RECIBO

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

ANEXO "A"

RECIBO DE MOVILIDAD

RECIBO DE MOVILIDAD		N°
		S/.
Recibí la Cantidad de:		
	 Soles
.....		
.....		
FIRMA:		
		Lima, de del 2020
Apellidos y Nombre		
.....		
N° C.I.P. / D.N.I.....		V° B°



Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

ANEXO "B"

REQUERIMIENTO DE RECURSOS DE LA CAJA CHICA



(Dependencia)

MEMORANDUM N° -2020-FMP/.....

Lima,

Al : Director de Administración y Finanzas

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

Grado, Nombre y apellidos
Cargo
(Sello y firma)

**SELLO DE ALMACEN
SIN STOCK**

**DISTRIBUCIÓN:
Copia: Archivo**



Enrique Pacheco Gaige
Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N° 002-2020-FMP/P

ANEXO "C"

RECIBO PROVISIONAL

FUERO MILITAR
POLICIAL

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS

RECIBO

POR S/.

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

POR CONCEPTO DE

Lima, de del 2020

FIRMA:

Recibí conforme

AUTORIZADO POR:

POST FIRMA:

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



Julio Enrique Pacheco Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Furo Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

ANEXO "D"

REPOSICION DE LA CAJA CHICA

RENDICION DE CUENTA CAJA CHICA N° _____ - 2020		
MES DE _____ 2020		
PARTIDA	DENOMINACION	MONTO S/.
TOTAL REPOSICION		

RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

TESORERIA

CONTROL PREVIO INTERNO

PRESUPUESTO

CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ADM Y FINANZAS

DIRECTOR EJECUTIVO DEL FMP



Julio Enrique Pacheco Gaige
Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N° 002 -2020-FMP/P

ANEXO "E"

FUERO MILITAR POLICIAL

**TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
IDA Y VUELTA**

DESDE SEDE CENTRAL A:

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/. 65.00
2	Ate Vitarte	S/. 35.00
3	Barranco	S/. 25.00
4	Bellavista	S/. 38.00
5	Breña	S/. 20.00
6	Callao	S/. 45.00
7	Carabaylo	S/. 60.00
8	Carmen de la Legua	S/. 35.00
9	Cercado de Lima	S/. 20.00
10	Chaclacayo	S/. 70.00
11	Chorrillos	S/. 30.00
12	Chosica	S/. 80.00
13	Cieneguilla	S/. 60.00
14	Comas	S/. 55.00
15	El Agustino	S/. 30.00
16	Independencia	S/. 40.00
17	Jesús María	S/. 20.00
18	La Molina	S/. 45.00
19	La Perla Callao	S/. 35.00
20	La Punta Callao	S/. 50.00
21	La Victoria	S/. 20.00
22	Lince	S/. 18.00
23	Lurín	S/. 80.00
24	Los Olivos	S/. 50.00
25	Magdalena	S/. 30.00

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/. 30.00
27	Mi Perú	S/. 70.00
28	Pachacamac	S/. 55.00
29	Pucusana	S/. 60.00
30	Pueblo Libre	S/. 25.00
31	Puente Piedra	S/. 70.00
32	Punta Hermosa	S/. 70.00
33	Punta Negra	S/. 80.00
34	Rímac	S/. 30.00
35	San Bartolo	S/. 80.00
36	San Borja	S/. 30.00
37	San Isidro	S/. 30.00
38	San Juan de Lurigancho	S/. 50.00
39	San Juan de Miraflores	S/. 50.00
40	San Luis	S/. 30.00
41	San Martín de Porres	S/. 40.00
42	San Miguel	S/. 35.00
43	Santa Anita	S/. 40.00
44	Santa Rosa	S/. 80.00
45	Santa María del Mar	S/. 60.00
46	Santiago de Surco	S/. 40.00
47	Surquillo	S/. 24.00
48	Ventanilla	S/. 80.00
49	Villa María del Triunfo	S/. 60.00
50	Villa El Salvador	S/. 45.00



Julio Enrique Pacheco Gaige

Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N°002 -2020-FMP/P

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Vocales Supremos del Tribunal Supremo Militar Policial	06
- Fiscales Supremos del Tribunal Supremo Militar Policial	03
- Jefe del Órgano de Control de la Magistratura del Fuero Militar Policial	01
- Director Ejecutivo del Fuero Militar Policial	01
- Director del Centro de Altos Estudios de la Justicia Militar	01
- Inspector General del Fuero Militar Policial	01
- Jefe del Órgano de Control Institucional - OCI	01
- Secretario General del Tribunal Supremo Militar Policial	01
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	01
- Director de Logística del Fuero Militar Policial	01
- Director de Administración y Finanzas del Fuero Militar Policial	01
- Director de Recursos Humanos del Fuero Militar Policial	01
- Contador General de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Jefe de la Oficina de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Jefe de la Oficina de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas	01
- Responsable de la Administración de la Caja Chica	01
- Archivo.	02
TOTAL:	26

=====



Julio Enrique Pacheco Gaige

Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuero Militar Policial

**DIRECTIVA PARA NORMAR EL
USO, MANEJO Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA CORRESPONDIENTE
AL AÑO FISCAL 2020**

Ejemplar N°
FUERO MILITAR POLICIAL
SEDE CENTRAL - LIMA
FECHA: 07 ENE 2020

DIRECTIVA N° 002-2020-FMP/P

ANEXO "Y"

FORMATO PARA ACUSE DE RECIBO
(Para ser desglosado y enviado al promotor)

DESTINATARIO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

ANTEFIRMA:

FIRMA:



Julio Enrique Pacheco Gaige

Julio Enrique PACHECO Gaige
Contralmirante CJ.
Presidente del Fuego Militar Policial

