



DIRECTIVA N° 03-09-2013-DIREOP-PNP/DIRINCRI-DIVREQ-B.

RD N° 485-2013-DIRGEN/EMG
Lima, 17 JUN 2013

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SEGUIR EN LA RECEPCIÓN DE CHEQUES, REGISTRO, ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL APOYO ECONÓMICO OTORGADO POR LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL PARA EL TRASLADO Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS REQUISITORIADAS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DE LIMA Y PROVINCIAS”

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que permitan una adecuada administración del apoyo económico, proporcionado por la Gerencia General del Poder Judicial, para el traslado y conducción de **PERSONAS REQUISITORIADAS** por las autoridades jurisdiccionales de provincias.

II. FINALIDAD

- A. Adecuar los procedimientos policiales a la normatividad vigente.
- B. Orientar la Operatoria Policial para el traslado de personas requisitoriadas por las autoridades judiciales de Provincias,
- C. Orientar al personal PNP responsable de la administración económica, encargado de realizar las rendiciones de cuentas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva será de conocimiento y cumplimiento obligatorio de la División de Requisitorias – DIRINCRI-PNP.

IV. BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú de 1993
- B. Decreto Legislativo N° 1148 Ley de la Policía Nacional del Perú
- C. Decreto Legislativo N° 957 Nuevo Código Procesal Penal
- D. Ley N° 27785 del 23JUL2002 Ley del Sistema Nacional de Control
- E. Resolución administrativa N° 004-2011-GG-PJ del 05ENE2011
- F. Directiva N° 01-2011-GAF-GG-PJ del 17ENE2011
- G. Directiva N° 03-2009-GAF-GG-PJ de ENE2009



V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La Policía Nacional del Perú, tiene como función específica, cumplir con los mandatos del Poder Judicial; así como, encargarse del traslado de procesados y sentenciados, entre los cuales se encuentran las personas requisitoriadas por el Poder Judicial, y cuyos detenidos deben ser puestos a disposición del Órgano Jurisdiccional correspondiente, dentro de los plazos establecidos en nuestra Carta Magna.
- B. Para el cumplimiento de dicha función, la Gerencia General del Poder Judicial mediante Resolución Administrativa autoriza anualmente los recursos financieros sobre la continuidad del apoyo económico brindado a la División de Requisitorias PNP en el traslado de personas requisitoriadas de Lima a provincias fijado en S/.12,000.00 nuevos soles mensuales (sujeto a variación); así como, reconoce a un Oficial PNP. de dicha División que es propuesto como responsable de la administración económica, encargado de realizar las rendiciones de cuentas; y para el caso de Provincias, el apoyo económico es administrado por las Cortes Superiores correspondientes, en forma individual y directamente al personal designado para la custodia y traslado por la Policía Judicial de la localidad.
- C. El personal PNP responsable de la administración económica, encargado de realizar las rendiciones de cuentas; y para el caso de Provincias, la documentación que sustente las rendiciones de cuenta, serán archivados y serán mostrados en cuanto los órganos de control PNP lo soliciten para las verificaciones correspondientes.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- A. **Para Traslados de Lima a las Autoridades Jurisdiccionales de Provincias.**

1. RECEPCION DE CHEQUES Y ASIGNACION

- a. Recepción del Cheque por el responsable de la administración económica designado en la Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial, debiendo recabar asimismo copia simple del Comprobante de Pago correspondiente al mes en curso.
- b. El responsable de la administración del citado fondo, procederá en el día a hacer efectivo el cheque y adoptará las correspondientes medidas de seguridad para su traslado y custodia en un lugar apropiado de la División de Requisitorias PNP.



- c. Diariamente programará los viajes teniendo en consideración la peligrosidad de la persona a custodiar y trasladar, tiempo de detención, tipo de delito por el cual se le solicita, tipo de mandato judicial (con detención o comparecencia), distancia al lugar de destino, cantidad de detenidos para determinadas provincias y otros que crea conveniente, con la finalidad de administrar correctamente el fondo sin descuidar la seguridad; procediendo a designar al efectivo (s) PNP que se encargará del traslado y custodia del requisitoriado hasta su lugar de destino.
- d. La custodia y traslado de los requisitoriados, tanto a nivel Lima, Callao o Provincias, estará a cargo del Personal PNP designado por la Jefatura del Departamento de Inculpados-DIVREQ PNP. y para el caso específico de los traslados a provincias deberán contar con la respectiva Orden de Comisión, debiendo adoptar las medidas de seguridad que establece la normatividad policial vigente, a fin de evitar fugas, auto lesiones, agresiones o ataques al personal policial.
- e. Para efectos de su ejecución, el responsable de la administración económica, establecerá el monto que demande el traslado de la persona (s) requisitoriada (s) consistente en:
 - (1) Pasaje de Ida del Requisitoriado (s)
 - (2) Pasaje de Ida y Vuelta del custodio (s)
 - (3) Asignación económica diaria por alimentos para el custodio a razón de S/. 30.00 nuevos soles y para el requisitoriado de S/. 20.00 nuevos soles.
 - (4) Dicha suma será entregada al custodio, quien firmará un Vale Provisional como constancia de su recepción y procederá a efectuar el traslado correspondiente.

B. REGISTROS Y RENDICION DE CUENTAS

- 1. El custodio (s) deberá rendir cuenta documentada de la comisión ante el administrador del apoyo económico, incluyendo del requisitoriado; dentro del plazo de tres (03) días calendarios contabilizados a partir de la fecha de retorno de la comisión efectuada, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria.
- 2. Se reconocerán como sustento los documentos que se indican a continuación, debiendo estar emitidos con claridad, sin borrones ni enmendaduras; de no ser así, el efectivo policial deberá devolver el dinero otorgado. Los gastos de viaje (pasajes) y los gastos por alimentos, se sustentarán con facturas o boletas de venta o boletos



de viaje, que deberán estar emitidos a nombre del Poder Judicial (RUC Nº 20159981216).

3. El efectivo policial al término de la comisión, elaborará su Rendición de Cuentas por Comisión del Servicio de acuerdo al formato adjunto (ANEXO I), anexando la documentación siguiente:
 - a. Copia fotostática simple del cargo del Oficio con el cual fue puesto a disposición la persona requisitoriada.
 - b. Copia fotostática simple del documento mediante el cual la Autoridad Jurisdiccional solicita la conducción de la persona requisitoriada.
 - c. Facturas, boletas de venta y/o boletos de viaje **ORIGINALES**, los cuales deberá firmar y estampar su post-firma en su reverso, en señal de conformidad de haber efectuado el gasto, de lo contrario no serán admitidos en la rendición.
 4. Será de responsabilidad del administrador y del cajero que las rendiciones de cuentas incluyan documentos que revistan veracidad y que hayan sido girados dentro del mes correspondiente a la rendición.
 5. El administrador y/o el cajero designado procederá a recepcionar las rendiciones de cuentas de los gastos demandados para el traslado de la persona requisitoriada en forma individual, es decir por cada comisión una rendición; y de encontrarla conforme al monto desembolsado mediante el Vale Provisional; la integrará para la rendición total correspondiente al mes para el cual se otorgó el apoyo económico, formulando un Cuadro Demostrativo de Rendición de Cuentas por Comisiones del Servicio por concepto de los traslados realizados.
 6. Una vez ordenadas las rendiciones de cuentas en forma cronológica, el administrador las presentará debidamente anilladas a la Sub-Gerencia de Contabilidad de la Gerencia General de Administración y Finanzas del Poder Judicial, dentro de los tres (03) días hábiles de concluido el evento.
 7. El Administrador del apoyo económico, llevará un Libro de Caja en el que se registrarán los ingresos y egresos correspondientes en forma mensual.
- C. Para traslados de provincias a las Autoridades Jurisdiccionales de Lima u otra Provincia.**



Se adoptará el mismo procedimiento de rendición de cuentas establecido para el traslado de personas requisitoriadas de Lima a Provincias, con la diferencia que ésta se efectuará directamente ante la Oficina de Administración de la Corte que suministró el dinero para efectuar el traslado, debiendo tenerse en consideración que el tratamiento para la asignación del apoyo económico en provincias es en forma individual, es decir que cada requisitoriado obliga a efectuar un requerimiento individual; así como, una rendición de cuentas individual, a diferencia de Lima que el apoyo económico es fijo y la rendición de cuentas es mensual.

ANEXOS

- RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO

DISTRIBUCION

DIRGENPNP.....	01
EMG-PNP.....	01
IG-PNP.....	01
DIREOP.....	01
DIRINCRI.....	01
DIVREQ-PNP.....	01
ARCHIVO.....	01/07



ANEXO N° 1

**RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO
(REQUISITORIADOS)**

1. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE :

PNP

DIRINCR - DIVISION DE REQUISITORIAS

2. DATOS DEL REQUISITORIADO

APELLIDOS Y NOMBRES:

Digitized by srujanika@gmail.com

DELITO: _____

Page 10 of 10

DATOS DE LA COMISIÓN:

DETALLES DE LA COMISIÓN:
DESTINO:

FECHA DE SALIDA : _____

FECHA DE RETORNO : _____

www.ijerpi.org

Nº	COMPROBANTE DE PAGO	CONCEPTO	IMPORTE
----	---------------------	----------	---------

ORDEN TIPO N° FECHA CONCEPTO SJ

01 BOLETO PASAJE COMISIONADO

C2 BOLETO PASAJE REQUISITORIADO

Lima, 20 de octubre de 2011

D.N.I. N°



ANEXO N° 1

RENDICION DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO
(REQUISITORIADOS)

1. DATOS DEL COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO : PNP
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE : DIRINCR - DIVISION DE REQUISITORIAS

2. DATOS DEL REQUISITORIADO

APELLIDOS Y NOMBRES:

PNP
DIRECCION - DIVISION DE REQUISITORIAS

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE : DIRIVORI - DIVISIÓN DE REQUISITORIAS

DATOS DEL REQUISITORIO

APELLIDOS Y NOMBRES

DELITO

Digitized by srujanika@gmail.com

DATOS DE LA COMISION:

DATA DE

FECHA DE SALIDA : _____

FECHA DE RETORNO : _____

IMPORTE RECIBIDO SM. : 0,00

Lima, 10 de octubre de 2011

图 1.15 1.16

D.N.I. N°