



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

CARTILLA TEMÁTICA 389



La Caja Chica es aquel fondo de dinero que la Unidad Ejecutora autoriza a las dependencias de la Policía Nacional del Perú para atender, previa priorización, gastos imprevistos que no están programados, teniendo como finalidad el pago en efectivo de obligaciones que demandan atención inmediata.

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El manejo de la Caja Chica está a cargo del Consejo de Administración y son los únicos responsables, previa designación por el jefe de la dependencia policial, de aprobar la compra, la distribución y el control de bienes y servicios, así como la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de los fondos girados.

Los integrantes del Consejo de Administración – Presidente y Tesorero – no pueden administrar otros fondos distintos.

Los montos aprobados están destinados exclusivamente para gastos no programables y de rápida cancelación con cargo a Caja Chica.

Los gastos que se efectúen con cargo a Caja Chica se ejecutan de acuerdo al Clasificador de Gastos para el año fiscal en curso.

El jefe de la dependencia policial autoriza a efectuar los gastos menores, urgentes y no programables autorizados por la Unidad Ejecutora.

El Consejo de Administración sustenta sus gastos con facturas o con boletas de ventas u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

La administración de Caja Chica no debe agotar en su totalidad dicho fondo, excepto en el cierre de caja.

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Los jefes de las dependencias policiales, por intermedio del Consejo de Administración, remiten la correspondiente rendición de cuentas debidamente sustentada de los gastos ejecutados como requisito previo para su reposición del mes siguiente.

Los comprobantes de pago se emiten obligatoriamente a nombre de la Unidad Ejecutora. Se emplea únicamente la declaración jurada por conceptos y lugares en donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

Todos los gastos ejecutados antes de la recepción (salvo el saldo retenido en caja) de los fondos no son válidos ni reconocidos para su reposición.

La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación y conformidad por la Sección de Control Previo de la documentación sustentatoria.

La rendición de cuentas, en ningún caso, el importe podrá ser superior al aprobado en la Resolución Directoral de apertura de caja chica.

BASE LEGAL: RD N° 026-80-EF/77.15, NORMAS GENERALES DE TESORERÍA
RD N° 028-2024-DIRADM-PNP/AS, DIRECTIVA N° 001-2024-DIRADM-DIVECO-PNP/AS



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

1. **D.S. N° 026-2017-IN,**
REGLAMENTO DEL D.LEG. N°
1267, LEY DE LA POLICÍA
NACIONAL DEL PERÚ

Artículo 63.- División de Economía
(...)

Para el ejercicio de sus funciones y La División de Economía de la Policía Nacional del Perú tiene las funciones siguientes:

(...)

23) Supervisar el manejo adecuado de los Fondos de Caja Chica asignados a los órganos y unidades orgánicas de la Policía Nacional del Perú que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora; así como efectuar la apertura, cierre y arqueos de caja, de conformidad con las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;

(...)

2. **RM N° 0045-2021-IN, MANUAL**
DE OPERACIONES DE LAS
UNIDADES EJECUTORAS A CARGO
DE LA POLICÍA NACIONAL DEL
PERÚ

Artículo 19.- Funciones del Área de Tesorería

(...)

14) Supervisar el manejo adecuado de los Fondos de Caja Chica asignados a las unidades de organización que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora a su cargo; así como efectuar la apertura, cierre y arqueos de caja, de conformidad con las Normas Generales del Sistema de Tesorería y el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3. **RD N° 026-80-EF/77.15, NORMAS**
GENERALES DE TESORERÍA

NGT-06 USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y no jornales.

I. CONCEPTO

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

II. OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.
- La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:
 - a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b) Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo

nombre se giran cheques para el Fondo.

- c) Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.

4. RD N° 028-2024-DIRADM-PNP/SEC, DIRECTIVA N° 001-2024-DIRADM-DIVECO-PNP/AS

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. ADMINISTRACIÓN

1. (...) el documento normativo para la administración de la "Caja Chica" es la Directiva formulada por la Unidad Ejecutora, en la cual se considera los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas (...).
2. Los créditos presupuestarios son limitados, que han recaído en las Notas de Certificación de Crédito Presupuestario para la atención de los gastos menudos, urgentes y no programables de Caja Chica, destinados para las unidades usuarias policiales que pertenecen presupuestalmente a la Unidad Ejecutora N° 002-DIRECFIN-PNP; dichos recursos son importantes para que se cumpla las funciones asignadas dentro del marco de racionalidad y austeridad fiscal según



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



- la Ley de Presupuesto 2024.
3. Los montos aprobados en las asignaciones de la Genérica 2.3 – Bienes y Servicio – están destinados exclusivamente para gastos no programables y de rápida cancelación con cargo a la “Caja Chica” (...).
 4. Los centros de costos de las unidades de usuarias autorizadas para el año fiscal 2024 efectúan el requerimiento del fondo de Caja Chica, previa designación del Consejo de Administración, a fin de que la División de Economía efectúe oportunamente las fases de certificación de crédito presupuestario, compromiso devengado y pago (...).
 6. Los gastos que se efectúen con cargo a la “Caja Chica” serán ejecutados de acuerdo al Clasificador Económico de Gastos para el Año Fiscal 2024 que se menciona en la presente Directiva, en el Grupo Genérico 2.3 Bienes y Servicios, que guardará relación con lo aprobado en el calendario de compromiso mensual y calendario de pagos.
 7. Los directores y jefes de las dependencias policiales dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora 002

a cargo de la Dirección de Administración, son los que autorizan a efectuar los gastos menores, urgentes y no programables autorizados en la presente Directiva, para el cumplimiento de sus funciones, en la Genérica y Específica de Gastos que se detalla:

2.3 BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 COMPRA DE BIENES

2.3.11.11 Alimento y Bebidas para Consumo Humano.

2.3.13 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES

2.3.13.13 Lubricantes, grasas y afines.

2.3.15 MATERIALES Y ÚTILES

2.3.15.1 Repuestos y accesorios.

2.3.15.12 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina.

2.3.15.3 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA

2.3.15.41 Electricidad, Iluminación y Electrónica.

2.3.16 REPUESTOS Y ACCESORIOS

2.3.16.11 De vehículos.

2.3.16.12 De Comunicaciones y Telecomunicaciones.

2.3.16.199 Otros Accesorios y Repuestos.

2.3.17 ENSERES

2.3.17.11 Enseres.

2.3.18 SUMINISTROS MÉDICOS

2.3.18.12 Medicamentos.

2.3.18.21 Materiales, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos.

2.3.19 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA

2.9.19.12 Material Didáctico, Accesorios y Útiles de Enseñanza.

2.3.1.11 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

2.3.11.11 Para edificios y Estructuras.

2.3.11.12 Para vehículos.

2.3.11.13 Para mobiliario y similares.

2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES

2.3.199.13 Libros, Diarios, Revistas y otros Bienes Impresos no vinculados a enseñanza.

2.3.199.14 Símbolos, Distintivos y Condecoraciones.

2.3.199.199 Otros bienes.



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



2.3.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

2.3.21.2.99 Otros gastos

2.3.22.31 Correos y Servicios de Mensajería.

2.3.24 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES

2.3.24.21 De edificaciones, Oficinas y Estructuras.

2.3.24.51 De vehículos.

2.3.24.61 De Mobiliario y similares.

2.3.24.71 De Maquinarias y Equipos.

2.3.26 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS

2.3.26.12 Gastos notariales.

2.3.27.11.3 Servicios relacionados con Florería, Jardinería y otras Actividades Similares,

2.3.27.11.5 Servicio de Alimentación de Consumo Humano.

2.3.27.11.6 Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado.

8. El manejo de la “Caja Chica” está a cargo del Consejo de Administración y son los únicos responsables; previamente son designados por los directores y jefes de las dependencias policiales respectivas, quienes aprueban la compra, la distribución y el control de bienes y servicios, así como la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas de los fondos girados; las rendiciones de cuentas deberán remitirse en forma obligatoria y oportunamente como requisito previo para solicitar la respectiva reposición del fondo de caja chica.

9. Todo desembolso será autorizado por el presidente del Consejo de Administración para atender los requerimientos menudos, urgentes y no programables de las unidades usuarias a cargo de las dependencias policiales.
10. La detracción y la retención del Impuesto Generales a las Ventas se aplicará a las facturas que superen los S/. 700.00 NUEVOS SOLES, los mismos que deberán ser depositados a las cuentas de detracción (según la tasa) del Banco de la Nación que proporcionarán los proveedores y los depósitos de la retención (tasa del 3% del importe total) dentro del plazo considerado en el Código Tributario, a fin de evitar infracciones tributarias, entregando al proveedor el comprobante de retención y detracción según corresponda; debiendo remitir al Departamento de Contabilidad de la División de Economía – Sección de Tributación el original del comprobante, adjuntando las copias de las facturas sujetas a detracción y retención.
11. El Consejo de Administración de Caja



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



- Chica sustenta sus gastos con facturas de corresponder, proporcionando el RUC de la Unidad Ejecutora N° 002; caso contrario, con boletas de ventas u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
12. Es responsabilidad del Consejo de Administración de la caja chica de las unidades usuarias, verificar que los proveedores que expiden los comprobantes de pago estén habilitados, autorizados y guarde relación con la actividad económica, previa consulta en el portal de la SUNAT, imprimiendo la ficha RUC de la persona natural o jurídica que corresponda.
 13. Las adquisiciones que se realicen a través del fondo de Caja Chica se sujetan a lo estipulado en la Norma General de Tesorería (...).
 14. La administración de Caja Chica no debe agotar en su totalidad dicho fondo excepto en el cierre de caja; una parte debe mantenerse en reserva que permita afrontar oportunamente los gastos muy urgentes que tiene la respectiva dependencia policial, sin necesidad de esperar la nueva reposición de fondos.
 15. La última reposición de caja chica del presente ejercicio fiscal se efectuó como fecha límite hasta la primera quincena de diciembre.
 16. Las unidades usuarias, por intermedio de sus centros de costos, remiten sus requerimientos para el cierre de caja chica hasta el 24 de diciembre de 2024, fecha límite del presente ejercicio para asegurar que el proceso de encargo se efectúe la fase del devengado y pago antes que concluya el 31 de diciembre de 2024.
 17. La administración de centros de costos debe tener presente que las específicas de gasto autorizadas según las notas de crédito presupuestario en la apertura, deben ser igual a los que se efectúa al cierre del ejercicio fiscal, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) solamente autoriza el cierre de caja chica en las mismas específicas e importes autorizados en la apertura.



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



B. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y RESTRICCIONES

1. Los comprobantes de pago en forma obligatoria deben ser emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora 002-DIRECFIN-PNP o Policía Nacional del Perú, por ser la que otorga los fondos para caja chica.
2. Los comprobantes de pago deben ser originales y electrónicos para los que están obligados a expedirlos; caso contrario, se aceptan los físicos, con las cantidades e importes en forma clara, sin enmendaduras, sin adulteraciones ni borrones que motive dudas y conlleve a la anulación de los mismos; de presentarse estas deficiencias, la Oficina de Control Previo devuelve las rendiciones de cuentas a las respectivas dependencias policiales.
3. La declaración jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de conceptos y lugares en donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y autorizados por la SUNAT.
4. La declaración jurada por movilidad local debe ser detallado indicando los días y motivo;

solamente se emplea en casos excepcionales. El importe no debe exceder los QUINIENTOS QUINCE Y 00/100 SOLES (S/. 515.00) que constituye la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria Vigente.

5. Los importes de la “Caja Chica” no pueden depositarse en Cuentas Corrientes, Cuentas de Ahorro ni realizar operaciones financieras con él, debiendo mantenerse en efectivo, asegurando su custodia para evitar la sustracción o robo; siendo responsabilidad del personal designado para la administración de la “Caja Chica”.
6. Todos los gastos ejecutados antes de la recepción (salvo el saldo retenido en caja) de los fondos no son válidos ni reconocidos para su reposición.
7. En cada retención de cuentas, se debe adjuntar el “Acta de Consejo de Administración”, integrado por el presidente, tesorero y secretario, designados por los directores o jefes de las dependencias policiales respectivas.
8. La administración del fondo de Caja Chica debe asegurarse que no haya sustracción o deterioro del dinero que



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



- se encuentra en efectivo; su custodia se efectúa preferente en cajas de seguridad o en otro medio similar. Está prohibido la apertura de cuentas bancarias a nombre de los encargados de la administración.
9. La “Caja Chica” debe ser repuesta oportunamente, a fin de cumplir con los fines para lo cual fue creada. Las reposiciones están condicionadas a la aprobación de recursos en la Genérica de Gastos 2.3 Bienes y Servicios del Presupuesto Institucional de Apertura de la Unidad Ejecutora 002 a cargo de la Dirección de Administración, previa Nota de Certificación del Crédito Presupuestario; (...).
 10. Los recursos aprobados en la mencionada Nota constituyen el monto límite (...) para que los encargados de la administración de la caja chica puedan ejecutar el gasto público de acuerdo a su marco presupuestal en su meta correspondiente.
 11. Se limita la reposición de la “Caja Chica” cuando exista:
 - 11.1. Falta de liquidez en la Genérica de Gastos 2.3 Bienes y Servicios considerados en

- el Calendario de Compromisos Mensual.
- 11.2. Agotamiento de la asignación en el marco presupuestal de la Genérica de Gasto Bienes y Servicios, excepto modificaciones.
- 11.3. Adulteraciones, borrones y/o enmendaduras en las facturas, boletas de venta y demás documentos sustentatorios.
- 11.4. Utilización de Específicas de Gasto no autorizadas.
- 11.5. Comprobantes de pago emitidas por personas jurídicas o naturales que se encuentran no hábiles por la SUNAT.
- 11.6. Comprobantes de pago efectuadas con tarjetas de crédito personales.

C. CONDICIONES PARA LA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

1. Los encargados de la administración de los fondos de caja chica están obligados a priorizar y racionalizar la compra de bienes cuando la División de Logística efectúe la entrega a las dependencias policiales



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



- por compras que se efectúen mediante procedimientos de selección (Convenio Marco) en aplicación de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
2. La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación y conformidad por la Sección de Control Previo de la documentación sustentatoria.
 3. Los directores y jefes de las dependencias policiales, por intermedio del Consejo de Administración, remiten la correspondiente rendición de cuentas debidamente sustentada de los gastos ejecutados como requisito previo para su reposición del mes siguiente; en caso de observación serán devueltos a su Unidad de Origen.
 4. La última reposición del fondo de caja chica del ejercicio fiscal 2024 se efectuará hasta la primera quincena de diciembre de dicho periodo con la finalidad de que presente la rendición de cuentas hasta el 24 de diciembre fecha de cierre, en las mismas específicas e importes de las

autorizadas en la apertura (...).

D. FUNCIONARIO RESPONSABLE

1. Los integrantes del Consejo de Administración designados por la Jefatura de las diferentes direcciones y unidades policiales, mediante Resolución Directoral o Jefatural de cada unidad, las que son remitidas a la División de Economía de la Dirección de Administración.
2. El Presidente y Tesorero designado para el Consejo de Administración no puede administrar otros fondos distintos para el cual fue designado, a fin de que no exista concentración del manejo de recursos y duplicidad de funciones a excepción de las Inspectorías Descentralizadas y las Oficinas de Disciplina que no tienen personal suficiente.
3. Los directores y jefes de unidades policiales o quienes hagan sus veces, entre otras medidas de supervisión y control, disponen lo siguiente:
 - 3.1. El Tesorero encargado del manejo de la "Caja Chica" apertura y cierre con las específicas



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



de gasto autorizadas en la Nota de Certificación del Crédito Presupuestario; sin embargo, de acuerdo a sus necesidades y antes que concluya cada trimestre pueden presentar modificaciones ampliando o reduciendo específicas de gasto; sin embargo, la última reposición del cierre del ejercicio debe tenerse en cuenta lo expuesto en el numeral C4.

3.2. Utilizar un libro para registrar los ingresos y egresos, de acuerdo a los gastos efectuados por la dependencia policial, teniendo en cuenta los principios y normas de Tesorería y Contabilidad.

3.3. El jefe de la dependencia policial dispone que se realicen arqueos inopinados y programados a la administración de la Caja Chica,

cuyas actas de arqueos deben figurar en el mismo libro de ingresos y egresos, independientemente de las acciones de control que ejecute el órgano de Control Institucional o la Inspectoría General PNP.

3.4. El fondo de Caja Chica debe mantener en forma física y contable separado de la Ración Orgánica Única Diaria y Fondo Fijo Rotatorio; para tal efecto, deberá adoptar las medidas de control previo.

4. La administración de los centros de costo que tienen asignado el Fondo de Caja Chica está destinada exclusivamente para gastos menores, urgentes y no programables de rápida cancelación; para tal efecto, deben ceñirse a las normas y disposiciones prescritas en la presente Directiva.

5. La documentación de los gastos ejecutados que sustenta la rendición de cuentas, una vez efectuada la apertura,



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



reembolsos y cierre de caja debe ser remitida al Archivo Central para su custodia permanente.

E. RENDICIÓN DE CUENTAS

1. La rendición de cuentas, en ningún caso, el importe podrá ser superior al aprobado en la Resolución Directoral de apertura de caja chica.
2. El monto máximo a gastar por cada comprobante de pago no debe exceder del 20% (S/. 1030.00) de la Unidad Impositiva Tributaria del año fiscal vigente-
3. El Consejo de Administración designado realizan las rendiciones de cuentas antes de solicitar la reposición del Fondo de Caja Chica, el expediente debe estar sustentado y foliado debidamente.
4. En el reverso de los comprobantes de pago que sustenta el gasto, tales como facturas, boletas de venta y/o tickets, boletos y otros autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, los integrantes del Consejo de Administración designados firman y suscribirán el Acta de Conformidad de los gastos.
5. Los gastos efectuados con cargo a los fondos

destinados a la Caja Chica están sustentados mediante comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets de máquina registradora, etc.) de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago (...).

6. En casos que corresponda sustentar el gasto con facturas, el comisionado (interesado) proporcionará el RUC de la Unidad Ejecutora N° 002 que también corresponde a la Policía Nacional del Perú, en ambos casos válidos.
7. Las rendiciones de cuenta son presentadas por el Consejo de Administración de la caja chica, mediante el Formato de Movimiento de Rendición de Cuenta de la "Caja Chica", adjuntando los documentos que se indican a continuación:
 - 7.1. Oficio de requerimiento o Nota de Pedido del órgano de la unidad usuaria.
 - 7.2. Informe técnico justificatorio del mes (en casos de requerimiento de servicios de mantenimiento y/o refacción de vehículos, así como equipos) e informe de la



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



- unidad usuaria en caso de requerimiento de servicio de mantenimiento de muebles e inmuebles.
- 7.3. Las adquisiciones de repuestos de vehículos en la Ciudad de Lima se adjuntará el informe técnico de Maestranza y, en lo que respecta a otros lugares, que no cuenten con Maestranza, se anexará el informe técnico de un mecánico de la Policía o particular.
- 7.4. Orden de Pago firmado por el presidente y tesorero encargado de la administración de los fondos.
- 7.5. Acta de entrega y recepción del bien, así como el acta de conformidad del servicio del bien reparado y/o refaccionamiento suscrito por el usuario y con el visto bueno del secretario del Consejo.
- 7.6. Comprobantes de Pago: Facturas, Boletas de Ventas, Tickets y otros autorizados, (...)
- antecedidos de un resumen de comprobantes de pago presentados en forma cronológica y con sus importes.
- 7.7. Anexar la Ficha de consulta RUC-SUNAT por cada comprobante de pago para asegurarse que el proveedor se encuentra hábil y autorizado; asimismo, debe guardar relación con su actividad económica.
- 7.8. Acta del Consejo de Administración por cada rendición de cuentas de caja chica.
- 7.9. Adjuntar Cuadro detallado de Gastos de la Rendición de cuentas del Fondo Fijo de Caja Chica y Cuadro Resumen por Específica de Gasto.
- 7.10. Adjuntar copia del Comprobante de Pago expedido por la División de Economía que se relaciona con la rendición de cuentas.



ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



ANEXO 01: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. CAJA CHICA

Es un fondo de dinero que la Unidad Ejecutora a cargo de la Dirección de Administración autoriza a las dependencias de la Policía Nacional del Perú que presupuestalmente pertenecen, para atender previa priorización gastos imprevistos que no están programados; tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones que demanda una atención inmediata. (...)

7. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Consiste en reintegrar una suma de dinero igual a los gastos efectuados, previa verificación y conformidad por la Sección de Control Previo de la documentación sustentatoria; por tal motivo, los encargados de la administración de los fondos de caja chica están obligados a rendir cuentas por los gastos realizados.



#ContribuyendoAlConocimientoDelPersonalPolicial

Se oficializa la elaboración y difusión de la CARTILLA TEMÁTICA LEGAL con Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional del Perú N° 126-2020-CG.PNP/SECEJE-DIRASJUR de fecha 14 abril del 2020, como herramienta técnica y especializada de carácter jurídico para el empoderamiento del servicio policial .