



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**RESOLUCIÓN DE UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
N° 004-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA**

Lima,

18 ENE. 2017

VISTO: El Informe N° 17-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración y el Informe N° 30-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 20 de setiembre de 2011, modificado por los Decretos Supremos N° 004-2012-TR, N° 013-2012-TR y N° 003-2015-TR, se creó el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, a través de los servicios de capacitación laboral, asistencia técnica para emprendedores, certificación de competencias laborales e intermediación laboral;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, de fecha 08 de setiembre de 2015, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", la que viene operando administrativa, presupuestal y financieramente a partir del ejercicio fiscal 2016;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR de fecha 26 de mayo de 2016, se modifica el artículo 3 y 6 del Decreto N° 016-2011-TR que crea el Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 publicada el 26 de enero del 2011, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, publicada el 08 de febrero de 2011 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras;

Que, el artículo 10° numeral 10.4, literal f), de la precitada Resolución, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional; y,

Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y,

De conformidad con la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Específica N° 001-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ" DEL PLIEGO 012, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – AÑO FISCAL 2017, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a la Coordinación Ejecutiva, a las Unidades Gerenciales, a los Responsables Titulares y Suplentes del Fondo de Caja Chica, a los Especialistas en Contabilidad y Tesorería del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidad Laboral "Impulsa Perú".

Artículo 3.- La presente Resolución se emite con eficacia anticipada, por lo que, surtirán sus efectos y eficacia jurídica, desde el 02 de enero de 2017.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




DORA V. GRANDE ARROYO
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración
PROGRAMA IMPULSA PERÚ



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ" DEL PLIEGO 012, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – AÑO FISCAL 2017"

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" para el ejercicio presupuestal 2017.

II. FINALIDAD

- 2.1. Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y aquellos que por sus características, no puedan ser debidamente programados, y que demanden cancelación inmediata, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la función pública
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades públicas.
- 3.9. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 353-2016-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017.
- 3.11. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado por Decreto Legislativo N° 814.
- 3.12. Resolución N° 287-2014/SUNAT, modifican la Resolución de Superintendencia N° 182.
- 3.13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueban las normas generales de tesorería.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueban normas de Control Interno.
- 3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.
- 3.18. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 003-2015-TR que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.19. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que constituye al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" como Unidad Ejecutora 006.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. VIGENCIA

- 4.1. La presente Directiva tendrá vigencia del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017.

V. ALCANCE

- 5.1. La presente directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal CAS del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" y al designado como responsable del manejo de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- 6.1.1. **Caja Chica:** Es un fondo, en efectivo, de recursos financieros, constituido con Recursos Ordinarios (Tesoro Público) que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.

- 6.1.2. **Arqueo:** Recuento o verificación de la existencia en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.

- 6.1.3. **Recibo Provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario, quien deberá rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas.

- 6.1.4. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le entregó el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objetivo encomendado, con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" con RUC N° 20600726979, con domicilio en Av. Salaverry N° 655, Jesús María, Lima, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el Coordinador/ Gerente de Unidad/ Jefe Zonal, en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.

- 6.1.5. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago y /o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso.

- 6.1.6. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT modificatorias y ampliatorias): factura, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

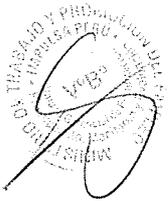
- 6.1.7. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto sólo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pagos, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el 10% de la UIT vigente.
- 6.1.8. **UIT – 2017:** Unidad Impositiva Tributaria, para el año vigente se estableció el valor de S/ 4,050.00 (Cuatro Mil Cincuenta y 00/100 soles).
- 6.1.9. **Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso):** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. APERTURA DE LOS FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

- 
- 7.1.1. La apertura de la Caja Chica se efectúa mediante Resolución emitida por la Unidad Gerencial de Administración (UGA), en la cual se designa a un Responsable Titular, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo. En la Resolución se detallará los montos totales asignados y en Anexo adjunto se adjuntará el detalle de los montos mensuales asignados por cada específica de gasto, y sus totales.

7.2. DESIGNACIÓN DE TITULAR RESPONSABLE Y SUPLENTE DE CAJA CHICA

- 
- 7.2.1. El Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, mediante Resolución designará al responsable Titular, y Suplente de ser el caso, que tendrán a su cargo la administración de la caja chica.
- 7.2.2. La administración de la Caja Chica que se encuentra normada por la presente Directiva, es de estricta responsabilidad del Titular y del Suplente designados para tal fin.

7.3. GASTOS ATENDIBLES CON CAJA CHICA



- 7.3.1. Los Fondos para Pagos en Efectivo (Caja Chica) son únicamente aplicables cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programados, de menor cuantía y de rápida cancelación.
- 7.3.2. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos depreciables y no depreciables.
- 7.3.3. No se autorizarán ni se aceptarán gastos por adquisiciones, servicios, movilidad, viáticos y otros con cargo a la caja chica, efectuados por consultores y/o locadores de servicios que brinden servicios al Programa.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 7.3.4. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 10% de la UIT vigente, es decir S/ 405.00 (Cuatrocientos Cinco y 00/100 Soles), salvo los conceptos por pago de viáticos por comisiones de servicio no programados; por lo que, se encuentra prohibido el fraccionamiento del monto antes indicado para pagar el mismo servicio o adquisición, bajo responsabilidad del Responsable de Caja Chica.
- 7.3.5. Excepcionalmente, y por razones debidamente justificadas, la Unidad Gerencial de Administración, podrá autorizar pagos por montos mayores al 10% de la UIT, hasta por S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles).
- 7.3.6. Los gastos que, debidamente sustentados, podrán ser atendidos con Caja Chica, serán por los siguientes conceptos:
 - a) Pasajes y viáticos por comisiones de servicios no programados y con carácter de urgente, debiendo acreditar dicha condición.
 - b) Movilidad local de transporte público y taxi para la Sede Central, según escala establecida en el Anexo N° 06 y N°07, utilizando el formato de rendición de gastos por Movilidad Local (Anexo N° 03).
 - c) Alimentos para atención de carácter eventual, autorizado por el Coordinador Ejecutivo o Gerente de Unidad Gerencial, según corresponda; y la Unidad Gerencial de Administración.
 - d) Correos y servicios de mensajería y otros afines, siempre y cuando el Programa no cuente con el servicio.
 - e) Gastos Notariales, cargos bancarios, tasas, entre otros.
 - f) Gastos Protocolares: Excepcionalmente, gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación de Impulsa Perú se envíen como saludo de pésame por fallecimiento del colaborador o su familiar directo (hijos, padres o cónyuge), y los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas.
 - g) Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.
- 7.3.7. Los gastos por concepto de viáticos para comisiones de servicios no programadas y/o urgentes de las Unidades Zonales dentro de su jurisdicción, deberán efectuarse de acuerdo a la escala y se otorgarán los importes señalados teniendo en cuenta que excedan las cinco (05) horas como mínimo.

ESCALA POR CONCEPTO DE VIATICOS

CONCEPTO	GRUPO "A" SI.	GRUPO "B" SI.
	ZONALES: SAN MARTIN Y CUSCO	ZONALES, EXCEPTO GRUPO "A"
Hospedaje y Alimentación	100.00	90.00
Movilidad Local	30.00	20.00
TOTAL POR DIA:	130.00	110.00

Grupo A: Unidades Zonales de San Martín y Cusco

Grupo B: Unidades Zonales a excepción del Grupo A.

- 7.3.8. En el caso de la Sede Central, los gastos por concepto de movilidad local de transporte público o taxi serán sustentados con el Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local (Anexo N°03), detallando el lugar, motivo de la comisión y adjuntando el correo electrónico que sustente la comisión. De ser



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

posible, se deberá presentar los Formatos con el sello de la institución o empresa a la que se acude. El citado Formato deberá contar con la firma del Coordinador Ejecutivo o Gerente de la Unidad, según corresponda.

- 7.3.9. En el caso de las Unidades Zonales, los gastos por concepto de movilidad local deberán ser sustentados con el Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local (Anexo N°03), detallando el lugar, motivo de la comisión y el correo y/o documento oficial que sustente la comisión y/o sello de la institución o empresa a la que se acude. Asimismo, el citado Formato deberá contar con la firma del Jefe de la Unidad Zonal.

7.4. RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA

- 7.4.1. En la Sede Central, los Recibos Provisionales serán otorgados con el V°B° del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y la firma del personal al que se le otorga el Recibo, el mismo que deberá ser rendido, como máximo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido, bajo responsabilidad.

- 7.4.2. En el caso de las Unidades Zonales, el Recibo Provisional deberá contar con el V°B° del Jefe de la Unidad Zonal y del personal solicitante.

- 7.4.3. En caso que no se realice el gasto se deberá devolver el dinero no utilizado al Responsable de Caja Chica, dentro del plazo establecido para la rendición de Recibos Provisionales.

- 7.4.4. En caso no se realice la sustentación del gasto con Comprobantes de Pago dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el Recibo Provisional, el Responsable de Caja Chica informará a la Unidad Gerencial de Administración sobre lo acontecido, a fin que se aplique el respectivo descuento en el pago de las remuneraciones correspondientes.

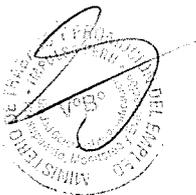
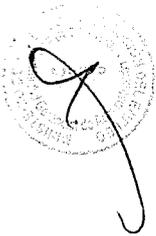
- 7.4.5. Se otorgarán Recibos Provisionales al personal que no cuente con Recibos Provisionales pendientes de rendición.

- 7.4.6. Los gastos de movilidad local en transporte público o taxi deberán ser rendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el gasto. Podrá ser rendido de manera semanal, cuando el personal se encuentre trabajando en campo y se le dificulte realizar la rendición.

- 7.4.7. Todos los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de presupuesto y de austeridad vigentes.

- 7.4.8. Los Responsables de Caja Chica formularán las rendiciones de cuenta de acuerdo a los Anexos N°04 y N°05 de la presente Directiva, los mismos que deberán estar debidamente firmados y sustentados.

- 7.4.9. La documentación deberá ser presentada en orden cronológico de acuerdo al detalle de Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos por Metas Presupuestarias y Clasificador de Gastos (Anexo 05). Asimismo, dichos formatos deberán encontrarse debidamente firmados y sellados por el Responsable de Caja Chica y por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración en el caso de la Sede Central; y la firma del Responsable de Caja Chica y del Jefe Zonal en el caso de las Unidades Zonales.





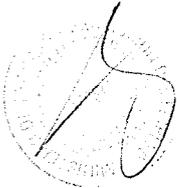
PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 7.4.10. Todo documento original que sustente un gasto, deberá estar debidamente sellado indicando la palabra "**PAGADO**".
- 7.4.11. Las solicitudes de reembolso y Liquidaciones, deberán ser remitidas a la Unidad Gerencial de Administración, la cual la derivará a Contabilidad, donde se realizará la revisión y el registro de rendición en el SIAF. De no encontrarse observaciones, se procederá con el registro de rendición en el SIAF y se derivará a Tesorería.
- 7.4.12. Los Comprobantes de Pago se emitirán a nombre del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", con RUC N°20600726979 con domicilio en Av. Salaverry N°655 – Jesús María – Lima, y/o Programa Impulsa Perú.
- 7.4.13. A todos los Comprobantes de Pago se deberá adjuntar la validación de la emisión del comprobante de pago SUNAT y adjuntar el reporte a la rendición de cuentas.
- 7.4.14. En caso que el proveedor este autorizado por SUNAT a emitir facturas, se deberá solicitar dicho comprobante en lugar de BOLETAS DE VENTA, debiendo ser facturado con el detalle de los bienes o servicios.
- 7.4.15. Se deberá solicitar a las personas naturales que presten un servicio por Caja Chica, la emisión de RECIBOS POR HONORARIOS ELECTRÓNICOS.
- 7.4.16. La rendición deberá contar con los siguientes documentos:
- a) El comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Electrónico, Ticket, Ticket Factura, Boleta de Viaje, etc.) con la firma del Coordinador Ejecutivo, Gerente de Unidad o Jefe de la Unidad Zonal, según corresponda.
 - b) Al reverso del Comprobante de Pago, deberá detallarse el gasto y ser firmado por el Coordinador Ejecutivo, Gerente de Unidad o Jefe de la Unidad Zonal, según corresponda.
- 7.4.17. No son válidos los Comprobantes de Pago con cargo a la Caja Chica que contenga en el detalle de descripción del bien o servicio, el concepto de "VARIOS" o "POR CONSUMO", siendo responsabilidad de los Responsables de Caja Chica, el cumplimiento de dicha disposición.
- 7.4.18. Los comprobantes de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras.
- 7.4.19. Todos los Comprobantes de Pago por conceptos de fotocopiado, impresiones, escaneos y Courier, deberán contar con el detalle de cantidades y precios unitarios.
- 7.4.20. Los gastos de transporte interprovincial, consumo de alimentos y hospedaje originado por una actividad del Programa, considerado urgente y no programado, deberán adjuntar un informe detallado explicando el motivo, periodo y lugar al que se viajó.
- 7.4.21. Para la Sede Central, en caso de labores en sobretiempo en días laborables que exceda de las 22:00 horas, se otorgará movilidad al domicilio del trabajador de acuerdo al tarifario detallado en la presente Directiva y





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

alimentación por un monto máximo de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles), el mismo que deberá ser autorizado por el Coordinador Ejecutivo o Gerente de Unidad, según corresponda.

7.4.22. Para la rendición de alimentos, se deberá indicar la firma del(os) servidor(es) que efectuaron el consumo, consignando su nombre completo y número de DNI.

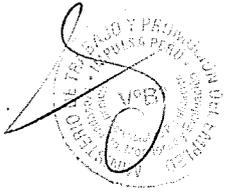
7.4.23. Para la Sede Central, en el supuesto que un servidor realice labores o comisiones de servicio en fines de semana (sábado y/o domingo) y/o feriados, previa autorización del Coordinador Ejecutivo o Gerente de Unidad; se otorgará movilidad de acuerdo al tarifario detallado en la presente Directiva, y alimentación por un monto máximo de S/. 20.00 (Veinte con 00/100 Soles), siempre y cuando cumpla con no menos de cinco (05) horas efectivas de trabajo por día.

7.4.24. En el caso que previo a la realización de una comisión de servicio sea indispensable que el comisionado retire de la Sede del Programa determinados bienes o materiales (cámaras, filmadoras, proyectores, banners, etc.), se otorgará movilidad en taxi para trasladar dichos materiales y/o equipos desde la Sede hasta la comisión de servicios o viceversa. Solo en caso debidamente justificados y por distancia, los bienes o materiales podrán ser llevados al domicilio del comisionado (por ejemplo: en caso el evento haya culminado fuera del horario de labores o se encuentre cerca a su domicilio), reconociéndose la movilidad por los traslados al domicilio del comisionado y su retorno a la Sede.



7.4.25. No se reconocerán pagos efectuados con tarjetas de débito o crédito personal.

7.4.26. Los gastos de movilidad en transporte público o taxi serán desembolsados de acuerdo a los importes consignados en la escala de movilidad establecida en el Anexo N° 07. Asimismo, deberán hacer uso del Anexo N° 03 para solicitar la movilidad, consignando las labores extraordinarias desarrolladas.



7.4.27. Los gastos de movilidad local serán sustentados mediante un Recibo de Caja pre numerado (Anexo N° 02), adjuntando el Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local (Anexo N° 03), el mismo que debe estar autorizado por el Coordinador Ejecutivo / Gerente de Unidad o Jefe de Unidad Zonal, según corresponda, quienes son responsables solidarios de la veracidad de su contenido. El plazo máximo de rendición de movilidades locales es de cinco (05) días hábiles.

7.5. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.5.1. Para la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo (Caja Chica) el Responsable designado deberá presentar la rendición en los formatos de Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos (Anexo N°04) y Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador (Anexo N°05), los cuales deberán contar con la respectiva documentación y autorización.

7.5.2. La reposición del Fondo de Caja Chica deberá solicitarse cuando se ha gastado aproximadamente el 35% del mismo, con la finalidad de mantener la liquidez del fondo.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 7.5.3. El Responsable de Caja Chica solicitará la reposición del Fondo de Caja Chica en forma oportuna, teniendo en cuenta que para su reposición sólo se podrán girar fondos dentro del mes hasta tres (03) veces el monto máximo constituido, de conformidad con lo estipulado en el segundo párrafo del literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- 7.5.4. Las Unidades Zonales deberán tener presente que luego de la remisión de las rendiciones a la Sede Central el reembolso tendrá una duración como mínima de cinco (05) días hábiles.
- 7.5.5. La fecha máxima para la presentación de la documentación que sustenten la rendición será hasta el veinticinco (25) de cada mes o el primer día hábil inmediato.
- 7.5.6. La documentación será derivada a Contabilidad, quien previa revisión y conformidad procederá para su registro en el SIAF, a fin de que Tesorería proceda con la emisión del cheque respectivo.

7.6. MECANISMO DE CONTROL

- 7.6.1. La Unidad Gerencial de Administración implementará las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo, previniendo que las instalaciones físicas tenga ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro similar.
- 7.6.2. El Especialista en Contabilidad u otro designado por la Unidad Gerencial de Administración, efectuará arqueos de manera regular y se levantarán Actas consignando la conformidad o disconformidad, que serán firmadas por los responsables que participen del proceso de arqueo (Anexo N°12: Arqueo de Caja Chica). Ello sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de control institucional.
- 7.6.3. Los sobrantes o faltantes como resultado del arqueo realizado, deberán ser sustentados por los responsables de Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo devolver el monto faltante, o revertir el monto sobrante.
- 7.6.4. Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta serán revisados por Contabilidad, controlando los gastos por cada dependencia a nivel de las Específicas del Gasto y secuencia funcional.
- 7.6.5. Los documentos que no reúnan los requisitos de ley por defecto subsanable y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos por la Unidad Gerencial de Administración; caso contrario, el Responsable de la Caja Chica, devolverá el importe observado.
- 7.6.6. Contabilidad controlará y orientará los gastos irrogados por cada dependencia a nivel de Especifica del Gasto y por secuencia funcional y de advertir alguna desviación, efectuará las observaciones respectivas para que sean subsanadas, por el órgano correspondiente.
- 7.6.7. La veracidad de los gastos efectuados por cada dependencia serán de su responsabilidad, lo que no enerva que Contabilidad aplique los controles respectivos de cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 7.6.8. El resultado del arqueo se comunicará a la Unidad Gerencial de Administración y esta a su vez comunicará a la Coordinación Ejecutiva, y se pondrán las medidas correctivas, de ser necesarias.
- 7.6.9. Para casos de pérdida, robos, fraude o cualquier acta de infidelidad que pudiera perjudicar al encargado responsable del manejo del Fondo, informara a su Jefe inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva.
- 7.6.10. Toda anomalía advertida se deberá comunicar a la Unidad Gerencial de Administración a fin que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente; debiendo poner en conocimiento del titular de la entidad las medidas adoptadas.
- 7.6.11. En caso de ausencia temporal del Responsable Titular de Caja Chica, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica y asumiendo el suplente la administración temporal de la Caja Chica.
- 7.6.12. En caso de renuncia del responsable titular, asumirá inmediatamente el responsable suplente, procediendo a practicar un arqueo de Caja Chica, el mismo que comunicará a la Unidad Gerencial de Administración, así como la designación de un nuevo responsable titular.

7.7. LIQUIDACIÓN

7.7.1. La liquidación del Fondo de Caja Chica procederá en los siguientes casos:

- Liquidación del periodo presupuestal
- Por disposición de la Coordinación Ejecutiva
- Por disposición de la Unidad Gerencial de Administración

7.7.2. Al decidirse la liquidación:

- El encargado del fondo preparará la rendición del fondo, adjuntando la documentación que certifique el pago y la cancelación de las deudas.
- La rendición con su documentación sustentatoria y el original del recibo de ingresos, deberán ser remitidos mediante informe a Contabilidad - Control Previo, solicitando se liquide el Fondo Asignado con el formato Anexo N°08.
- Contabilidad revisará la rendición, en caso de existir observaciones, estas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cuarenta y ocho horas (48) levante las observaciones.
- El encargado del fondo confeccionara un acta de destrucción de los recibos de caja y provisionales (que no se hayan utilizado) del ejercicio culminado. Anexo N° 09.
- En caso el encargado del fondo terminara en sus funciones como responsable, el superior inmediato deberá informar a su Jefe inmediato y a la Unidad Gerencial de Administración del programa para que esta tome las medidas necesarias e informe a las áreas y unidades encargadas de nombrar nuevo encargado del fondo.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION

- 8.1.1. Supervisar el estricto cumplimiento de las regulaciones en la presente directiva, establecer el monto máximo del fondo de caja chica y tomar medidas correctivas de acuerdo el caso que amerite.

8.2. DE CONTABILIDAD

- 8.2.1. Registrar en el SIAF desde la fase del compromiso anual hasta la fase de devengado cuando se otorga su conformidad, previa evaluación y revisión de la documentación sustentatoria. Asimismo deberá comunicar a la Unidad Gerencial de Administración cualquier irregularidad que existiera.
- 8.2.2. Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en las rendiciones de fondo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.2.3. Comunicar a la Unidad Gerencial de Administración, cualquier irregularidad que existiera, a fin de que se tome las medidas correctivas.
- 8.2.4. Realizar los arqueos inopinados en las sedes de las Unidades Zonales.

8.3. DE LOS RESPONSABLES DE CAJA CHICA

- 8.3.1. Actualizar diariamente el estado Situacional de la Caja Chica o cada vez que exista algún movimiento.(Anexo N°11: Estado Situacional de Caja Chica)
- 8.3.2. Cumplir con las funciones otorgadas por resolución, así con lo establecido en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 8.3.3. Prever la exigencia de efectivo en salvaguarda de los eventos imprevistos o urgentes.
- 8.3.4. Informar a través de su Jefe Inmediato a la Unidad Gerencial de Administración, cualquier acto que pueda ocasionar perjuicio a la operatividad y liquidez del fondo.
- 8.3.5. Al inicio y término y en forma periódica, deberá realizar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR).
- 8.3.6. Presentar su DJIBR de manera virtual y físico, teniendo como plazo máximo de 15 días a partir de las acciones mencionadas (inicio-se entiende cuando asume la responsabilidad, al cese – se entiende cuando renuncia o cuando ya no es Responsable y en forma periódica – cuando cumple un año como responsable), caso contrario estará sujeto a sanción, según la normatividad de Contraloría General de la República. Así mismo el personal deberá coordinar con el Área de Recursos Humanos, para la asignación de la clave y usuario virtual, para la elaboración de su declaración jurada.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Recibo Provisional del FPPE.
- 9.2. Anexo N° 02: Recibo de Caja.



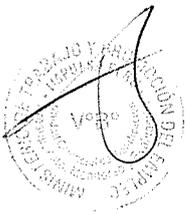
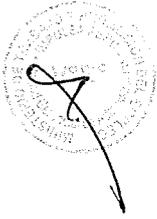
PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- 9.3. Anexo N° 03: Formato de Movilidad Local.
- 9.4. Anexo N° 04: Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos.
- 9.5. Anexo N° 05: Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador.
- 9.6. Anexo N° 06: Tarifario de Movilidad Local: Transporte Público.
- 9.7. Anexo N° 07: Tarifario de Movilidad Local: Taxi.
- 9.8. Anexo N° 08: Solicitud de liquidación.
- 9.9. Anexo N° 09: Acta de destrucción de recibos de caja y provisionales.
- 9.10. Anexo N° 10: Carta de Compromiso.
- 9.11. Anexo N° 11: Estado Situacional de Caja Chica.
- 9.12. Anexo N° 12: Arqueo de Caja Chica.



ANEXO Nº 01: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA



PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú



SEDE / UNIDAD ZONAL: _____

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA Nº -2017-IP

S/ _____

Yo, _____

Recibí del Programa "Impulsa peru" la suma total de:

Por concepto de: _____

Dependencia: _____

(Lugar), _____ de _____ del 2017

VºBº Gerente de la Unidad Gerencial de
Administración o Jefe Zonal

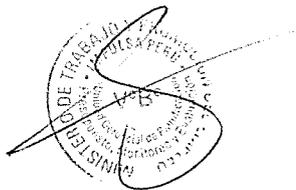
Firma del Usuario
D.N.I.

NOTA.- El recibo provisional deberá rendirse dentro de las 48 horas, caso contrario, se descontará de sus honorarios.

ANEXO N°02: RECIBO DE CAJA

 PERU	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú	 Trabajo Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
RECIBO DE CAJA N° -2017-IP				S/ _____
Yo, _____				
Recibí del Programa "Impulsa Perú la suma de : _____				

Por concepto de: _____				
Dependencia: _____				
(Lugar), _____ de _____ del 2017				
_____ V°B° Coord Ejecutivo/ Gerente de UGA/ Jefe Zonal		_____ Firma del Gerente del Area o Jefe Zonal		_____ Firma del Usuario D.N.I.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N°03: FORMATO DE MOVILIDAD LOCAL

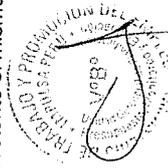
FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA	HORA SALIDA	HORA RETORNO	DESTINO DE LA COMISION	SELLO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DE DESTINO (1)	IDA (SOLES)	RETORNO (SOLES)	TOTAL	OBSERVACIONES (2)
___/___/___	:	:			s/_____	s/_____	s/_____	
___/___/___	:	:			s/_____	s/_____	s/_____	
___/___/___	:	:			s/_____	s/_____	s/_____	
___/___/___	:	:			s/_____	s/_____	s/_____	
___/___/___	:	:			s/_____	s/_____	s/_____	
TOTALES								

FIRMA DEL COMISIONADO

SELLO Y FIRMA DEL COORDINADOR EJECUTIVO / GERENTE DE UNIDAD / JEFE ZONAL

(1) En caso de no tener sello, considerar nombres, firmas y N° DNI
(2) Cuando se efectuó un trámite, adjuntar copia del documento que sustente el mismo.



[Handwritten signature]

ANEXO N° 5: RESUMEN DE GASTOS POR CLASIFICADOR



RESUMEN DE LA RENDICION DE GASTOS IMPULSA PERU POR META Y CLASIFICADOR DE GASTOS

SEDE CENTRAL / UNIDAD ZONAL N°.....-2017-IP

SIAF N° _____ C/P N° _____

ENCARGOS RECIBIDOS 0.00

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE SI.
-------------------------------------	----------------------	-------------

2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE C	0.00
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	0.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVI	0.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	0.00
2.3.2.2.21	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	0.00
2.3.2.2.3.1	CORREO Y SERVICIO DE MENSAJERÍA	0.00
2.3.2.2.4.4	SERVICIOS DE IMPRESIONES	0.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	

Rendición parcial SI. 0.00

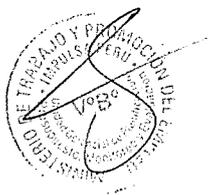
Saldo por rendir SI. 0.00

Apellidos y Nombres del Custodio: _____

Firma y Sello: _____

D.N.I. _____

Fecha: _____



[Handwritten mark]

ANEXO N° 06: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL: TRANSPORTE PÚBLICO



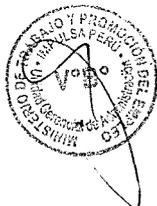
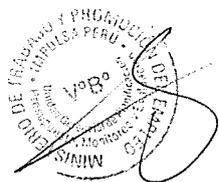
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL EN LA PROVINCIA DE LIMA Y EN LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

MONTOS VALIDOS PARA IDA Y RETORNO - TRANSPORTE PUBLICO

DISTRITOS	MONTO S/.
ATE	10.00
BARRANCO	7.00
BELLAVISTA	8.00
BREÑA	4.00
CALLAO	8.00
CALLAO-AEROPUERTO	10.00
CARABAYLLO	10.00
CARMEN DE LA LEGUA	8.00
CHACLACAYO	12.00
CHORRILLOS	9.00
CHOSICA	14.00
CIENEGUILLA	12.00
COMAS	9.00
EL AGUSTINO	9.00
HUACHIPA	10.00
HUAYCAN	12.00
INDEPENDENCIA	6.00
JESUS MARIA	3.00
LA MOLINA	9.00
LA PERLA	8.00
LA PUNTA	9.00
LA VICTORIA	5.00
LIMA	5.00
LINCE	5.00

DISTRITOS	MONTO S/.
LOS OLIVOS	8.00
LURIN	12.00
MAGDALENA	5.00
MIRAFLORES	5.00
PACHACAMAC	12.00
PUEBLO LIBRE	5.00
PUENTE PIEDRA	12.00
RIMAC	5.00
SALAMANCA	9.00
SAN BORJA	6.00
SAN ISIDRO	5.00
SAN JUAN DE LURINGANCHO	8.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	10.00
SAN LUIS	8.00
SAN MARTIN DE PORRES	7.00
SAN MIGUEL	5.00
SANTA ANITA	9.00
SANTA CLARA	9.00
SURCO	8.00
SURQUILLO	6.00
VENTANILLA	12.00
VILLA EL SALVADOR	10.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	9.00

- (*) SUJETO A LA VARIACION CUANDO SE TRASLADÉ EQUIPOS, CAJAS CON MATERIALES, TOLDOS Y OTROS BIENES.
- (*) LA APLICACIÓN DEL PRESENTE TARIFARIO ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE DE UNIDAD /COORDINADOR EJECUTIVO
- (*) SUJETO A LA VARIACIÓN DE ACUERDO A LA OFERTA Y DEMANDA DE LAS RUTAS DEL TRANSPORTE PUBLICO
- (*) SUJETO A VARIACIÓN EN CERCANIA A FIESTAS PATRIAS Y NAVIDEÑAS.
- (*) SUJETO A VARIACIÓN CUANDO EL TRASLADO ES DESPUES DE LAS 22.00 HORAS.



[Handwritten signature]

ANEXO Nº 7: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL TAXI



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL EN LA PROVINCIA DE LIMA Y EN LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

MONTOS VALIDOS PARA IDA Y RETORNO - TAXI (*)

DISTRITOS	MONTO S/.
ATE	60.00
BARRANCO	40.00
BELLAVISTA	36.00
BREÑA	20.00
CALLAO	34.00
CALLAO-AEROPUERTO	60.00
CARABAYLLO	70.00
CARMEN DE LA LEGUA	34.00
CHACLACAYO	80.00
CHORRILLOS	50.00
CHOSICA	84.00
CIENEGUILLA	66.00
COMAS	64.00
EL AGUSTINO	36.00
HUACHIPA	60.00
HUAYCAN	64.00
INDEPENDENCIA	40.00
JESUS MARIA	18.00
LA MOLINA	60.00
LA PERLA	44.00
LA PUNTA	50.00
LA VICTORIA	18.00
LIMA	20.00
LINCE	18.00

DISTRITOS	MONTO S/.
LOS OLIVOS	54.00
LURIN	80.00
MAGDALENA	24.00
MIRAFLORES	30.00
PACHACAMAC	70.00
PUEBLO LIBRE	20.00
PUENTE PIEDRA	70.00
RIMAC	30.00
SALAMANCA	36.00
SAN BORJA	32.00
SAN ISIDRO	24.00
SAN JUAN DE LURINGANCHO	50.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	60.00
SAN LUIS	30.00
SAN MARTIN DE PORRES	38.00
SAN MIGUEL	30.00
SANTA ANITA	38.00
SANTA CLARA	60.00
SURCO	44.00
SURQUILLO	38.00
VENTANILLA	80.00
VILLA EL SALVADOR	70.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	60.00

- (*) SUJETO A LA VARIACION CUANDO SE TRASLADÉ EQUIPOS, CAJAS CON MATERIALES, TOLDOS Y OTROS BIENES.
- (*) LA APLICACIÓN DEL PRESENTE TARIFARIO ES RESPONSABILIDAD DEL GERENTE DE UNIDAD / COORDINADOR EJECUTIVO
- (*) SUJETO A LA VARIACIÓN DE ACUERDO A LA OFERTA Y DEMANDA DE LAS RUTAS DEL TRANSPORTE PÚBLICO
- (*) SUJETO A VARIACIÓN EN CERCANIA A FIESTAS PATRIAS Y NAVIDEÑAS.
- (*) SUJETO A VARIACIÓN CUANDO EL TRASLADO ES DESPUES DE LAS 22.00 HORAS.

ANEXO N°09: ACTA DE DESTRUCCIÓN DE RECIBOS DE CAJA Y PROVISIONALES



ACTA DE DESTRUCCION DE RECIBOS DE CAJA Y RECIBOS PROVISIONALES DE LA CAJA CHICA - UNIDAD ZONAL

En la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2016, en presencia del Sr. (a) Jefe de Sede / Coordinador Zonal _____ y el Sr. (a) Responsable de la Caja Chica _____, se procedió a la destrucción de los Recibos de caja y recibos Provisionales de Caja Chica, que no se utilizaron en el ejercicio 2016, según el siguiente detalle:

Documento	N° del Primero	N° del Último	Cantidad de Recibos
Recibo de Caja (Anexo N° 2)			
Recibo provisional de Caja			

Jefe de Unidad Zonal

Responsable de Caja Chica

ANEXO N°10: CARTA DE COMPROMISO



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
PERU
Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales (Impulsa Perú)



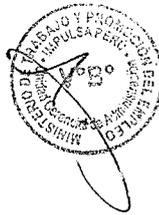
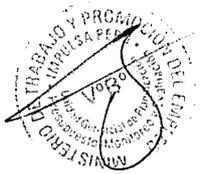
ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ servidor público del Programa Nacional de Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", me comprometo a rendir cuenta debidamente documentada del Fondo de Caja Chica recibido, por el importe de S/. _____ que deberá rendirse de acuerdo a lo indicado en la Directiva de Tesorería y normativa interna del Programa.

Caso contrario, autorizo expresamente a la Unidad Gerencial de Administración que ordene a quien corresponda, se descuente el monto adeudado de mis remuneraciones.

Firma



ANEXO N°11: ESTADO SITUACIONAL DE CAJA CHICA



INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DE CAJA CHICA AL ...DE...DEL 2017

1. FONDO OPERATIVO ASIGNADO

S/ _____

2. DESCOMPOSICIÓN DE FONDO

2.1. En efectivo

S/ _____

2.1. En Recibos Provisionales

S/ _____

2.1. En Documentación

S/ _____

2.1. En Reembolso N°

S/ _____

DIFERENCIA (1-2)	S/ _____
------------------	----------

Responsable Titular

Personal de UGA

Responsable
Suplente

ANEXO N°12: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA



ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo lashoras del díade...del..2017, se procedió a realizar el arqueo de Caja Chica, en cumplimiento del artículo de la Directiva General N° -2017-MTPE/3/24.3/CE/UGA, aprobada por Resolución N° -2017-MTPE/3/24.3/CE; encontrándose lo siguiente:

I. CAJA CHICA

	S/	S/
Apertura de Caja Chica		
Dinero en efectivo		
Documentos Definitivos		
Documentos provisionales		
Solicitud de Reembolso		
Diferencia de más		
TOTALES		

II. COMPOSICIÓN DEL EFECTIVO

	Monto	Cantidad	Total
Billetes	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
Monedas	5		
	2		
	1		
	0.50		
	0.20		
	0.10		
	0.05		
	0.01		
TOTAL			

Responsable Titular

Personal de UGA

Responsable Suplente

III. OBSERVACIONES

a)