



RESOLUCIÓN DE UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA IMPULSA PERU
N° 007-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA

Lima, 13 de febrero del 2018

VISTOS:

El Memorando N° 094-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA e Informe Técnico N° 047-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA emitidos por la Unidad Gerencial de Administración e Informe N° 56-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR, 013-2012-TR, 003-2015-TR y 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país;

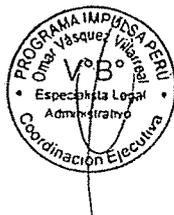
Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR, se modifica la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

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, el numeral 10.1, del artículo 10° de la Directiva Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, establece: "la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados";

Que, asimismo, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, señala en el literal f), del artículo 10°: "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 arqueros inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional".

Que, con Memorando N° 094-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el proyecto de Directiva Especifica N° 01-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA



denominada "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", para su evaluación e informe previo a su aprobación;

Que, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, con Informe N° 56-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP, considera procedente la aprobación de la mencionada Directiva;

Que, con Informe Técnico N° 47-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración justifica la emisión de la Directiva Específica N° 001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú"-Año Fiscal 2018;

Que, el numeral 1 del artículo 17° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indica que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no-lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretende retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

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

De conformidad con la Ley 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

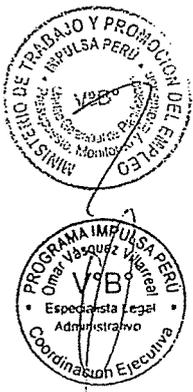
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Específica N° 001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA denominada "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú"-Año Fiscal 2018 y anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución, con eficacia anticipada al 03 de enero de 2018.

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución a Coordinación Ejecutiva, Unidades Gerenciales y responsables de la administración del Fondo de Caja Chica designados, al Especialista en Contabilidad y al Especialista en Tesorería del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Artículo Tercero.- Disponer su publicación en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Regístrese, comuníquese y publíquese.-



JULIO CESAR RIVERA COLLAZOS
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración
PROGRAMA IMPULSA PERU



DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2018-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"

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

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".

II. FINALIDAD

- 2.1. Regular el uso del fondo de caja chica para atender en forma oportuna, pagos menudos y urgentes que por su naturaleza no puedan ser programados, de cancelación inmediata.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- 3.4. Decreto Supremo N° 035-2012-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la función pública
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades públicas.
- 3.8. Decreto Supremo N° 380-2017-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018.
- 3.9. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado por Decreto Legislativo N° 814-SUNAT
- 3.10. Resolución N° 287-2014/SUNAT, modifican la Resolución de Superintendencia N° 182-SUNAT
- 3.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueban normas de Control Interno
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.
- 3.14. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que constituye al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" como Unidad Ejecutora 006.



Las normas referidas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias.



IV. ALCANCE

- 4.1. La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal CAS del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. Caja Chica: Fondo en efectivo constituido con Recursos Ordinarios, para efectuar gastos menores de cancelación inmediata o que por su finalidad y naturaleza no pueden ser programados.
- 5.1.2. Arqueo: Recuento y verificación de la existencia de efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.
- 5.1.3. Recibo Provisional: Comprobante que acredita la entrega de dinero en efectivo a un usuario, quien deberá rendir cuenta dentro de un plazo establecido
- 5.1.4. Rendición de Cuentas: Presentación de documentos sustentatorios del gasto por el usuario a quien se le entregó efectivo (mediante recibo provisional). Los comprobantes de pago sustentatorios deben ser emitidos a nombre del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", RUC N° 20600726979, domicilio legal en Av. Salaverry N° 655, Jesús María, Lima, especificando el gasto efectuado y cantidades exactas, sin borrones ni enmendaduras. Los documentos sustentatorios deben ser visados por el/la Coordinador(a) Ejecutivo(a), Gerente de Unidad o Jefe Zonal, en señal de conformidad. Los documentos que no cumplan los requisitos señalados, serán devueltos por el encargado de la administración de la caja chica.
- 5.1.5. Documentación Sustentatoria: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria de rendiciones de cuenta son los Comprobantes de Pago y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, presentados por el comisionado.
- 5.1.6. 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 requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias):
- 5.1.7. 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
- 5.1.8. Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto sólo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pagos. El monto máximo de este documento es del 10% de la UIT vigente





UIT - 2018: S/ 4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta y 00/100 soles)

- 5.1.9. Reposición del Fondo de Caja Chica: Constituye el reembolso o restitución de recursos de Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable de su administración.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DE SU ADMINISTRACION.

- 6.1.1. La apertura del Fondo de Caja Chica se efectúa mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Administración, con la que se designa al Responsable Titular y un suplente.
- 6.1.2. En la resolución de apertura se indicará el monto total autorizado y los montos mensuales asignados; en Anexo adjunto se mostrará el detalle por específica de gasto.
- 6.1.3. Los cheques de constitución o reposición del fondo de caja chica se emitirán a nombre del responsable titular o suplente en funciones.
- 6.1.4. La administración de la Caja Chica normada por la presente Directiva, es de estricta responsabilidad del Titular o del suplente designados para tal fin.

6.2. GASTOS AUTORIZADOS CON CAJA CHICA

- 6.2.1. El monto máximo por cada pago con cargo a la caja chica es del 10% de la UIT vigente, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.
- 6.2.2. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, la Unidad Gerencial de Administración, podrá autorizar pagos por montos mayores, de hasta S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles).
- 6.2.3. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido adquirir bienes de activos fijos depreciables y no depreciables.
- 6.2.4. Por ningún motivo se autorizará el reembolso con cargo a la caja chica, de gastos efectuados por consultores y/o locadores de servicios.
- 6.2.5. Los gastos debidamente sustentados, que podrán atenderse con Caja Chica, serán los siguientes:
- Movilidad local en transporte público o taxi, utilizando el formato de rendición de gastos por Movilidad Local (Anexo N° 03) y según escala establecida en el Anexo N° 06 y N°07, para la Sede Central.
 - Alimentos para atención de actividades de carácter eventual, autorizado por Coordinación Ejecutiva o por el Gerente de Unidad Gerencial, según corresponda y la Unidad Gerencial de Administración.
 - Correos y servicios de mensajería y otros afines, siempre y cuando el Programa no cuente con el servicio.
 - Gastos Notariales, cargos bancarios, tasas, entre otros.





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- e) Pasajes y viáticos por comisiones de servicios con carácter de urgente, debiendo acreditar dicha condición.
- f) Gastos Protocolares: Excepcionalmente, gastos por concepto de adquisición de arreglos florales para ceremonias protocolares o de ofrendas fúnebres en representación del Programa Impulsa Perú en representación del Programa Impulsa Perú.

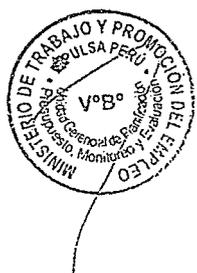
6.2.6. Los gastos por concepto de viáticos por comisión de servicios no programados y/o urgentes de las Unidades Zonales, dentro de su jurisdicción, deberán efectuarse de acuerdo a la siguiente escala y se otorgaran cuando la comisión de servicio demande cinco (5) horas como mínimo:

ESCALA DE VIATICOS - ZONALES:		
CONCEPTO	GRUPO "A"	GRUPO "B"
	SAN MARTIN Y CUSCO	EXCEPTO GRUPO "A"
HOSPEDAJE Y ALIMENTACION	100.00	90.00
MOVILIDAD LOCAL	30.00	20.00
TOTAL POR DIA:	130.00	110.00

6.2.7. Los gastos por concepto de movilidad local de los servidores de la Sede Central y de las Unidades Zonales 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 y aprobación. En los casos de movilidad por comisión de servicio se deberá presentar el formato establecido con el sello de la institución o empresa a la que se acude; se presenta con firma de Coordinación Ejecutiva, Gerente de Unidad, o Jefe Zonal, según corresponda.

6.3. RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA

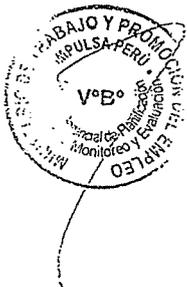
- 6.3.1. En la Sede Central, los Recibos Provisionales serán otorgados con V° B° del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y la firma del servidor que recibe el dinero en efectivo. El recibo provisional deberá ser rendido dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido, bajo responsabilidad.
- 6.3.2. En el caso de las Unidades Zonales, el Recibo Provisional debe contar con el V° B° del Jefe de la Unidad Zonal y del personal solicitante.
- 6.3.3. En caso no se realice el gasto, el dinero no utilizado se devolverá al Responsable de Caja Chica dentro del plazo otorgado para su rendición.
- 6.3.4. De no sustentarse el gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el Recibo Provisional, el Responsable de Caja Chica informará del incumplimiento a la Unidad Gerencial de Administración, a fin de que se aplique el descuento correspondiente en sus remuneraciones.
- 6.3.5. No se otorgarán nuevos Recibos Provisionales al personal que cuente con alguna pendiente de rendición.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.3.6. Los gastos por movilidad local deben ser presentados dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de efectuado el gasto. En los casos del servidor que realiza trabajos de campo, podrá hacerlo por semana.
- 6.3.7. Todos los gastos que se realicen están sujetos a normas de presupuesto y de austeridad vigentes.
- 6.3.8. 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.
- 6.3.9. La documentación deberá presentarse en orden cronológico de acuerdo al detalle del Anexo 04, Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos, indicando las Metas Presupuestarias y Clasificador de Gastos (Anexo 05). Los comprobantes de pago deberán estar 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 con la firma del Responsable de Caja Chica y del Jefe Zonal en el caso de las Unidades Zonales.
- 6.3.10. Todo documento que sustente un gasto, deberá estar sellado indicando la palabra "PAGADO".
- 6.3.11. Las solicitudes de reembolso y liquidación de Caja Chica, deberán remitirse a la Unidad Gerencial de Administración, para ser revisadas por la especialista en Contabilidad y de encontrarse conforme, registrar la rendición en el SIAF y derivarla a la especialista en Tesorería para la reposición del fondo.
- 6.3.12. Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos a nombre del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" y/o Programa Impulsa Perú, con RUC N°20600726979 y dirección en Av. Salaverry N° 655 - Jesús María - Lima.
- 6.3.13. Todos los Comprobantes de Pago deben adjuntar la validación impresa de la autorización para emitir comprobante de pago SUNAT y adjuntar el reporte a la rendición de cuentas.
- 6.3.14. En caso de proveedores autorizados por SUNAT, se debe solicitar facturas, las que indicarán el detalle de los bienes o servicios contratados.
- 6.3.15. Condiciones para la rendición de Caja Chica:
- El comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios electrónico, ticket, boleto de viaje, etc.), debe contar con firma del Coordinador Ejecutivo, Gerente de Unidad o Jefe de la Unidad Zonal, según corresponda
 - Al reverso del Comprobante de Pago, debe detallarse el gasto.
- 6.3.16. No son válidos los Comprobantes de Pago que en la descripción del bien o servicio, indiquen "VARIOS o POR CONSUMO".
- 6.3.17. Los comprobantes de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

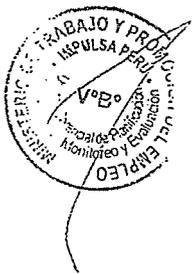


**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 6.3.18. Los Comprobantes de Pago por fotocopiado, impresiones, escaneos y Courier, deberán detallar cantidades y precios unitarios.
- 6.3.19. Los gastos de transporte interprovincial, consumo de alimentos y hospedaje originado por una actividad del Programa considerada urgente y no programada, deberá adjuntar un informe detallado explicando el motivo, periodo y lugar del viaje.
- 6.3.20. En caso que en la Sede Central, se presten servicios hasta después de las 22:00 horas en días laborables, se otorgará movilidad al domicilio del servidor, según tarifario aprobado, y alimentación por máximo S/ 20.00 (veinte con 00/100 Soles); deberá ser autorizado por Coordinación Ejecutiva o Gerente de Unidad, según corresponda.
- 6.3.21. Cuando un servidor de la Sede Central realice labores o comisiones de servicio sábado, domingo y/o feriados, con autorización del /la Coordinador(a) Ejecutivo (a) o Gerente de Unidad; se otorgará movilidad de acuerdo al tarifario detallado en la presente Directiva, y alimentación por máximo S/. 20.00 (veinte con 00/100 Soles), siempre que cumpla no menos de cinco (05) horas efectivas de trabajo por día.
- 6.3.22. El comprobante de pago por alimentos, deberá estar firmado por los servidores que hicieron el consumo, consignando su nombre completo y firma.
- 6.3.23. En el caso de una comisión de servicio en la que se deba retirar determinados bienes o materiales (cámaras, filmadoras, proyectores, banners, etc.), de la Sede del Programa, se otorgará movilidad en taxi desde la Sede hasta el lugar de la comisión del servicios y viceversa. Solo cuando el evento culmine fuera del horario de labores o se encuentre cerca del domicilio del comisionado, se autoriza la movilidad por el traslado de los bienes o equipos al domicilio y su retomo a la Sede central.
- 6.3.24. No se reconocerán pagos efectuados con tarjetas de débito o crédito personales.
- 6.3.25. Los gastos de movilidad en transporte público o taxi serán desembolsados de acuerdo a los importes consignados en la escala de movilidad establecida en los Anexos N° 06 y 07. Asimismo, deberán hacer uso del Anexo N° 03 para solicitar la movilidad, consignando las labores extraordinarias desarrolladas.
- 6.3.26. 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 solicitud de reembolso de movilidad local es de cinco (05) días hábiles.



6.4. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.4.1. Para la reposición del Fondo de 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



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

(Anexo N°05), los cuales deberán contar con la respectiva documentación y autorización.

- 6.4.2. La reposición del Fondo de Caja Chica podrá solicitarse cuando se ha gastado aproximadamente el 35% del mismo, con la finalidad de mantener la liquidez del fondo.
- 6.4.3. El Responsable de Caja Chica solicitará la reposición del Fondo de Caja Chica en forma oportuna, teniendo en cuenta que dentro del mes se podrán girar tres (03) veces hasta llegar al monto máximo mensual 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.
- 6.4.4. Las Unidades Zonales deberán tener presente que luego de la remisión de las rendiciones a la Sede Central el reembolso tendrá una duración mínima de cinco (05) días hábiles.
- 6.4.5. La fecha máxima para la presentación de la documentación que sustenten la rendición es el veinticinco (25) de cada mes o el primer día hábil inmediato.
- 6.4.6. La documentación será derivada a Contabilidad, quien previa revisión y conformidad registra la rendición en el SIAF, a fin de que Tesorería emita el cheque respectivo.

6.5.MECANISMO DE CONTROL

- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. El/la Especialista en Contabilidad u otro designado por la Unidad Gerencial de Administración, efectuará arquezos de manera regular y levantará 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.
- 6.5.3. 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.
- 6.5.4. 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 y de advertir alguna desviación, efectuará las observaciones respectivas para que sean subsanadas
- 6.5.5. Los documentos que no reúnan los requisitos de ley y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos, caso contrario, el Responsable de la Caja Chica, devolverá el importe observado.
- 6.5.6. La veracidad de los gastos efectuados por cada dependencia serán de su responsabilidad, lo que no enerva que Contabilidad aplique los controles





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

respectivos de cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado.

- 6.5.7. El resultado del arqueo se comunicará a la Unidad Gerencial de Administración para que informe a Coordinación Ejecutiva, proponiendo las medidas correctivas, de ser necesarias.
- 6.5.8. En casos de pérdida, robos, fraude o cualquier acto que pudiera perjudicar al encargado responsable del manejo del Fondo, se deberá comunicar a la Unidad Gerencial de Administración a fin que implemente las acciones correctivas correspondientes; debiendo informar a Coordinación Ejecutiva las medidas adoptadas.
- 6.5.9. En caso de renuncia del responsable titular, asumirá el suplente, procediendo a practicar un arqueo de Caja Chica que comunicará a la Unidad Gerencial de Administración, hasta la designación de un nuevo responsable titular.

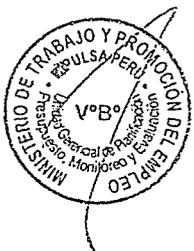
6.6. LIQUIDACIÓN

6.6.1. 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

6.6.2. Al decidirse la liquidación:

- El encargado del fondo preparará la rendición del fondo, adjuntando la documentación que certifique el pago y la cancelación de los compromisos asumidos.
- 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, se comunicaran por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cuarenta y ocho horas (48) levante las observaciones.
- El encargado del fondo confeccionará 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 Jefe inmediato comunicará a la Unidad Gerencial de Administración del Programa para que tome las medidas necesarias para designar a un nuevo encargado del fondo.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica deberá presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de manera virtual y en físico, teniendo como plazo máximo 15 días a partir de inicio (cuando asume la responsabilidad), al cese (cuando renuncia o cuando ya no es responsable) y en forma periódica (cuando cumple un año como responsable), para lo cual



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

deberá coordinar con el Área de Recursos Humanos la asignación de su clave y usuario virtual.

7.2. La presente directiva tendrá vigencia hasta la emisión de una nueva que la deje sin efecto.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 DE LA UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACION

- 8.1.1. Supervisar el estricto cumplimiento de las regulaciones contenidas en la presente directiva.
- 8.1.2. Establecer el monto máximo del fondo de caja chica
- 8.1.3. Disponer las medidas correctivas cuando el caso amerite.

8.2. DE CONTABILIDAD

- 8.2.1. Registrar en el SIAF la fase del compromiso anual y la fase del devengado, previa evaluación y revisión de la documentación sustentatoria. Asimismo comunica a la Unidad Gerencial de Administración cualquier irregularidad detectada.
- 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 la Sede Central y 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° 1: 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 existencia 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 de cualquier acto que pueda ocasionar perjuicio a la operatividad y liquidez del fondo
- 8.3.5. Presentar su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR) al inicio, término y en forma periódica, de su gestión.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Recibo Provisional del FPPE.
- 9.2. Anexo N° 02: Recibo de Caja.
- 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 de Situacional de Caja Chica.
- 9.12. Anexo N° 12: Arqueo de Caja Chica.



ANEXO N° 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	 Trabajo Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
SEDE / UNIDAD ZONAL: _____			
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA N° _____ -IP			
s/ _____			
Yo, _____			
Recibí del Programa "Impulsa peru" la suma total de: _____			
Por concepto de: _____			
Dependencia: _____			
(Lugar), _____ de _____ del _____			
_____ V°B° 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 y Capacitación Laboral 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° - -IP SI _____

Yo, _____

Recibi del Programa "Impulsa Peru la suma de : _____

Por concepto de: _____

Dependencia: _____

(Lugar), _____ de _____ del

V°B° Coord Ejecutivo/ Gerente de UGA/
Jefe Zonal

Firma del Gerente del Area o
Jefe Zonal

Firma del Usuario
D.N.I.



ANEXO N°03 : FORMATO DE MOVILIDAD LOCAL



FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA	HORA SALIDA	HORA DE 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.



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°..... -IP

SIAF N° _____ C/P N° _____

ENCARGOS RECIBIDOS	0.00
--------------------	------

CLASIFICADOR PRESUPUETAL DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE S/.
------------------------------------	----------------------	-------------

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
2.3.22.21	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	0.00
Rendición parcial		S/ 0.00
Saldo por rendir		S/ 0.00



Apellidos y Nombres del Custodio: _____

Firma y Sello: _____

D.N.I. _____

Fecha: _____

ANEXO Nº 06: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL: TRANSPORTE PÚBLICO



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

MONTO 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 TRASLADE 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.



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 (*)

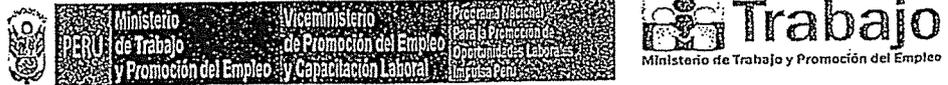
DISTRITOS	MONTO S/.
ATE	60.00
BARRANCO	40.00
BELLAVISTA	36.00
BREÑA	20.00
CALLAO	34.00
CALLAO-AEROPUERTO	60.00
CARABAYLLO	70.00
CARMEN DE LA LEGUA	34.00
CHACLACAYO	80.00
CHORRILLOS	50.00
CHOSICA	84.00
CIENEGUILLA	66.00
COMAS	64.00
EL AGUSTINO	36.00
HUACHIPA	60.00
HUAYCAN	64.00
INDEPENDENCIA	40.00
JESUS 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°10: CARTA DE COMPROMISO



ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ servidor público del Programa Nacional de Promoción de Oportunidades Laborales 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° 12 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Siendo lashoras del díade.....del....., se procedio a realizar el arqueo de caja chica, en cumplimiento del articulo..... De la directiva General N°, aprobada con Resolución N°Encontrandose lo siguiente:

1. CAJA CHICA

	S/.	S/.
Apertura de Caja Chica	_____	
Dinero en efectivo		_____
Documentos definitivos		_____
Documentos Provisionales		_____
Solicitud de Reembolso		_____
Diferencias		_____
TOTALES		

2. COMPOSICION EN EFECTIVO

DENOMINACION	MONTO	CANTIDAD	TOTAL
BILLETE	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
MONEDAS	5		
	5		
	2		
	1		
	0.5		
	0.2		
	0.1		
	0.05		
0.01			
TOTAL			

3. OBSERVACIONES :

