



RESOLUCIÓN DE UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA IMPULSA PERU
N° 013 -2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA

Lima, **05 MAR. 2019**

VISTOS:

El Informe Técnico N° 02-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA emitido por la Unidad Gerencial de Administración, Informe N° 083-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación e Informe N° 040-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL, 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, el numeral 2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que *toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su*



misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, con Informe Técnico N° 02-2019-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 Específica N° 01-2019-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;

Que, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, con Informe N° 083-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP, considera procedente la aprobación de la mencionada Directiva Específica;

Que, con Informe N° 040-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL del 19 de febrero de 2019, el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de la citada Directiva Específica;

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

De conformidad con la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, 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 y el literal g) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Específica N° 001-2019-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" y anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto 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", aprobada mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Administración N° 007-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA.

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

Artículo Cuarto.- 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° 001-2019-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

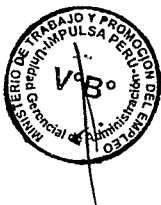
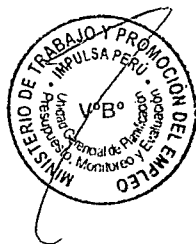
- 1.1. Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.6. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- 3.7. Decreto Supremo N° 298-2018-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2019.
- 3.8. Decreto Supremo N° 012-2019-EF, Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT
- 3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.11. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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.
- 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 modificatorias.





- 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.

IV. VIGENCIA

- 4.1. La Directiva Específica entra en vigencia desde su aprobación hasta la emisión y aprobación de una nueva norma que la deje sin efecto.

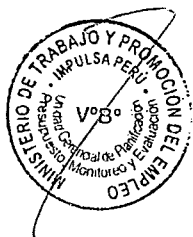
V. ALCANCE

- 5.1. La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal con Contrato Administrativo de Servicios -CAS del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- 6.1.1. 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.
- 6.1.2. 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 fondo.
- 6.1.3. Recibo Provisional: Comprobante que acredita la entrega de dinero en efectivo a un servidor, quien rendirá cuenta dentro de un plazo establecido
- 6.1.4. Documentación Sustentatoria: 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.
- 6.1.5. Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Deben cumplir las características y 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 esté autorizado por la SUNAT
- 6.1.6. Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto sólo para casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pagos. El monto máximo de este documento es del 10% de la UIT vigente.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

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

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.1.1. Se efectúa mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Administración, en la que se designa al responsable y suplente de su administración; dicha resolución detalla el monto asignado y en Anexo adjunto, la específica de gasto y los montos mensuales aprobados por cada una de ellas. Los cheques de constitución o reposición de caja chica se emiten a nombre del responsable titular.

7.2. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.2.1. El Titular y suplente responsables de la administración de la caja chica serán designados en la resolución administrativa de apertura de la Caja Chica.
- 7.2.2. La administración de la Caja Chica es de entera responsabilidad del titular o del suplente designados para tal fin.

7.3. GASTOS QUE SE RECONOCERÁN CON CAJA CHICA

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, la Unidad Gerencial de Administración, podrá autorizar pagos por montos de hasta S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles).
- 7.3.3. De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido adquirir bienes de activos fijos depreciables y no depreciables.
- 7.3.4. No se autorizará el reembolso con cargo a la caja chica, de gastos efectuados por consultores y/o locadores de servicios.
- 7.3.5. Los gastos debidamente sustentados, que podrán atenderse con Caja Chica, son los siguientes:
- a) 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.
 - b) Alimentos para atención de actividades de carácter eventual, autorizados por Coordinación Ejecutiva y la Unidad Gerencial de Administración.
 - c) Correos, servicios de mensajería y otros afines, siempre y cuando el Programa no cuente con el servicio.

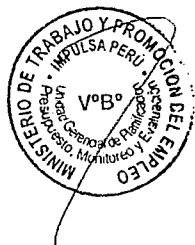




- d) Gastos Notariales, cargos bancarios, tasas, entre otros.
- e) Pasajes y viáticos por comisiones de servicios no programados y con carácter de urgente, debiendo acreditar dicha condición.
- f) Gastos Protocolares: Excepcionalmente, por adquisición de arreglos florales que en representación del Programa 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 ante instituciones públicas.
- g) Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.

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

Escala de viáticos - Unidades zonales		
	Grupo "A"	Grupo "B"
	Cuzco	Excepto grupo "A"
Hospedaje	100.00	90.00
Movilidad	30.00	20.00
Total	130.00	110.00



7.3.7. 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.

7.4. RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA



- 7.4.1. En la Sede Central, los Recibos Provisionales serán otorgados con autorización 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.
- 7.4.2. En el caso de las Unidades Zonales, el Recibo Provisional debe contar con el Vº Bº del jefe de la Unidad Zonal y firma del servidor solicitante.
- 7.4.3. 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.
- 7.4.4. De no sustentarse el gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el Recibe 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.

- 7.4.5. No se otorgarán nuevos Recibos Provisionales al personal que cuente con alguno pendiente de rendición.
- 7.4.6. 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 solicitarlo por semana.
- 7.4.7. Todos los gastos que se realicen están sujetos a 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 debe ser presentada en orden cronológico de acuerdo al detalle del Anexo N° 04, Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos, indicando las Metas Presupuestarias y Clasificador de Gastos (Anexo 05) Los comprobantes de pago deberán estar debidamente firmados y sellados por el usuario que realice el gasto, 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.
- 7.4.10. Todo documento que sustente un gasto, deberá estar debidamente sellado con la indicación de "PAGADO".
- 7.4.11. Las solicitudes de reembolso y liquidación de Caja Chica, deberán remitirse a la Unidad Gerencial de Administración, para ser revisadas por el especialista en Contabilidad y de encontrarse conforme, registrar la rendición en el SIAF y derivarlos al especialista en Tesorería para la reposición del fondo.
- 7.4.12. 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.
- 7.4.13. Todos los Comprobantes de Pago deberán adjuntar la validación impresa de la autorización para emitir comprobante de pago de la SUNAT.
- 7.4.14. En caso de proveedores autorizados por SUNAT, se debe solicitar facturas, en las que se deberá detallar los bienes o servicios contratados.
- 7.4.15. Condiciones para la rendición de Caja Chica:
- a) El comprobante de pago presentado, (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

b) Al reverso del comprobante de pago, deberá detallarse el gasto.

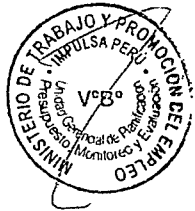
7.4.16. No son válidos los comprobantes de pago que, en la descripción del bien o servicio, indiquen "VARIOS o POR CONSUMO".

7.4.17. Los comprobantes de pago deben estar emitidos sin borrones ni enmendaduras.

7.4.18. Los comprobantes de pago por fotocopiado, impresiones, escaneos y Courier, deberán detallar cantidades y precios unitarios.

7.4.19. Los gastos de transporte interprovincial, consumo de alimentos y hospedaje originado por una actividad del Programa considerada urgente y no programada, deberán adjuntar un informe detallado explicando el motivo, periodo y lugar del viaje.

7.4.20. En la Sede Central, en caso los servidores cumplan actividades luego de la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21:00 horas, se les otorgará un cupón o vale por concepto de alimentación hasta por el monto de S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles), de acuerdo a lo establecido en la Centésima Décimo quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y Decreto Supremo N° 012-2019-EF.



7.4.21. Asimismo, en caso los servidores de la Sede Central cumplan labores con autorización de Coordinación Ejecutiva o Gerente de Unidad, en horario que exceda las 22:00 horas, en días laborables, se otorgará por movilidad al domicilio del servidor de acuerdo al tarifario aprobado en la presente Directiva.

7.4.22. Cuando un servidor de la sede central, con autorización de Coordinación Ejecutiva o Gerente de Unidad, realice labores o comisión de servicio los días sábado, domingo o feriados, se le otorgará movilidad de acuerdo al tarifario aprobado y alimentación por máximo S/. 25.00 (Veinticinco con 00/100 soles), siempre que cumplan no menos de cuatro (04) horas efectivas de trabajo por día.



7.4.23. Para la rendición de alimentos, los servidores que efectuaron el consumo, deberán firmar el comprobante de pago consignando su nombre completo y firma.

7.4.24. En el caso de que para una comisión de servicio se retiren determinados bienes o materiales como cámaras, filmadoras, proyectores, banners, etc., del Programa, se otorgará movilidad en taxi desde la sede central hasta el lugar de la comisión del servicio y viceversa. Solo en caso que el evento culmine fuera del horario de labores se autorizará movilidad por el traslado de los bienes o equipos al domicilio del comisionado y su retomo a la sede central.



- 7.4.25. No se reconocerán pagos efectuados con tarjetas de débito o crédito personales.
- 7.4.26. Los gastos de movilidad en transporte público o taxi serán autorizados de acuerdo a los importes establecidos en los Anexos N° 06 y 07.
- 7.4.27. Los gastos de movilidad local serán sustentados mediante Recibo de Caja pre numerado (Anexo N° 02), adjuntando el Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local (Anexo N° 03), que deben estar autorizados 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.

7.5. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

7.5.1. Para la reposición de la Caja Chica, el responsable designado deberá presentar los formatos de Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos (Anexo N°04) y Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador (Anexo N°05), con la documentación sustentatoria que debe estar visada y autorizada por quien corresponda.

7.5.2. Con la finalidad de mantener la liquidez del fondo, la reposición de la Caja Chica podrá ser solicitada cuando se han realizado gastos por aproximadamente el 35% del mismo, teniendo en cuenta que dentro del mes se podrá atender hasta tres (03) reposiciones hasta llegar al 100% del monto máximo mensual constituido, de conformidad con lo determinado en el segundo párrafo del literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

7.5.3. Las Unidades Zonales deberán tener presente que luego de la remisión de las rendiciones a la Sede Central, el reembolso se atenderá en un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles.

7.5.4. La fecha máxima para la presentación de la documentación que sustenten la rendición de caja chica es el veinticinco (25) de cada mes o el primer día hábil siguiente.

7.5.5. La documentación recibida será revisada por el especialista en Contabilidad, quien registra la rendición en el SIAF, a fin de que el especialista en Tesorería emita el cheque respectivo de la reposición de la caja chica.

7.6. MECANISMO DE CONTROL

7.6.1. La Unidad Gerencial de Administración implementará las medidas de seguridad necesarias que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria de la caja chica, previniendo se guarden en ambientes seguros y con llave.



- 7.6.2. El Especialista en Contabilidad u otro servidor designado por la Unidad Gerencial de Administración, efectuará arquezos de manera regular y levantará Actas consignando la conformidad o disconformidad del fondo. Dichos documentos serán firmados conjuntamente con el responsable de caja chica que participa del proceso de arqueo (Anexo N° 10: Arqueo de Caja Chica), sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 7.6.3. El sobrante o faltante como resultado del arqueo de caja chica realizado, deberá ser sustentados por el responsable 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 que sustentan la rendición de caja chica, serán revisados por Contabilidad, controlando los gastos a nivel de Específica y secuencia funcional; de advertir alguna observación, lo comunicará al responsable de la caja chica para que la subsane.
- 7.6.5. Los documentos que no reúnan los requisitos de ley y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos, caso contrario, el Responsable de Caja Chica, devolverá el importe observado.
- 7.6.6. La veracidad de los gastos efectuados será de responsabilidad del encargado de la caja chica, lo que no enerva que Contabilidad aplique los controles respectivos por específica de gasto y metas, con la finalidad de tener un control pormenorizado.
- 7.6.7. 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.
- 7.6.8. En casos de pérdida, robos, fraude o cualquier acto que pudiera perjudicar al encargado responsable del manejo de la Caja Chica, se deberá comunicar a la Unidad Gerencial de Administración a fin que implemente las acciones correctivas correspondientes e informe a Coordinación Ejecutiva las medidas adoptadas.
- 7.6.9. En caso de renuncia del responsable titular, asumirá el suplente, procediendo a practicar un arqueo de Caja Chica cuyo resultado comunicará a la Unidad Gerencial de Administración, hasta la designación de un nuevo responsable titular.



7.7. LIQUIDACIÓN

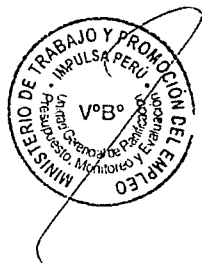
- 7.7.1. La liquidación del Fondo de Caja Chica se realizará en los siguientes casos:
- a) Liquidación del periodo presupuestal
 - b) Por disposición de Coordinación Ejecutiva
 - c) Por disposición de la Unidad Gerencial de Administración



7.7.2. Procedimiento para la liquidación:

- a) El encargado de caja chica prepara la rendición del fondo, con la documentación suficiente que sustente el pago de los compromisos asumidos.
- b) La rendición de caja chica con la documentación sustentatoria y el original del recibo de ingresos, serán remitidos con un informe a Contabilidad - Control Previo, solicitando la liquidación de la Caja Chica asignada, para lo que utilizará el formato Anexo N°08.
- c) El especialista en Contabilidad revisará la rendición; de existir observaciones, serán comunicadas por escrito al responsable de la caja chica para que en un plazo de 48 horas levante dichas observaciones.
- d) De encontrarse conforme, se registrará la documentación presentada en el SIAF
- e) En caso el responsable de caja chica culmine sus funciones como tal, la Unidad Gerencial de Administración del Programa adoptará las medidas necesarias para designar a un nuevo encargado.

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, establecer el monto máximo del fondo de caja chica y tomar las medidas correctivas cuando el caso amerite.

8.2. ESPECIALISTA 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.
- 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 de la caja chica de la Sede Central y de las sedes de las Unidades Zonales.



8.3. DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- 8.3.1. Actualizar diariamente el estado situacional de la Caja Chica o cada vez que exista algún movimiento.
- 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 eventos imprevistos o urgentes.
- 8.3.4. Informar a la Unidad Gerencial de Administración de cualquier acto que pueda ocasionar perjuicio a la operatividad y liquidez de la caja chica.
- 8.3.5. Suscribir y presentar Carta de Compromiso (Anexo N° 09).
- 8.3.6. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR), al inicio, en forma periódica y al término de sus funciones como responsable del manejo de la caja chica.
- 8.3.7. La DJIBR se presentará de manera virtual y en físico, dentro del plazo máximo de 15 días a partir del inicio (cuando asume la responsabilidad), al cese (por renuncia o cuando ya no es responsable) y en forma periódica (al cumplir un año como responsable), caso contrario será sujeto de sanción según normativa de Contraloría General de la República. Para su cumplimiento, el responsable de caja chica deberá coordinar con personal de Recursos Humanos, para la asignación de su clave y usuario virtual.

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: Carta de Compromiso
- 9.10. Anexo N° 10: Arqueo de Caja Chica.
- 9.11. Anexo N° 11: Flujograma



ANEXO 01: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

	PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	 Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA Nº		SEDE/UNIDAD ZONAL _____
IP		
S/.		_____
Yo, _____		
Recibi del Programa "IMPULSA PERU", el importe de:		

Por concepto de _____		

Dependencia, _____		
(Lugar) _____ de _____ del _____		
VºBº Gerente de la Unidad Gerencial de Administración o Jefe Zonal		Firma del usuario DNI _____
NOTA: El recibo provisional deberá rendirse dentro de las 48 horas posteriores de recibido, caso contrario se descontará de sus haberes.		



ANEXO 02: RECIBO DE CAJA



PERU

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

RECIBO DE CAJA Nº _____

IP

S/.

Yo, _____

Recibi del Programa "IMPULSA PERU", el importe de: _____

Por concepto de _____

Dependencia, _____

(Lugar) _____ de _____ del _____

VºBº Coordinador Ejecutivo/Gerente de UGA/
Jefe zonal

Firma del Gerente del Área o
Jefe Zonal

Firma del usuario
DNI



ANEXO 03: FORMATO DE MOVILIDAD LOCAL



FORMATO DE RENDICION DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	DESTINO DE LA COMISION	SELLO DE LA INSTITUCION O EMPRESA DE DESTINO	IDA (SOLES)	RETORNO (SOLES)	TOTAL	OBSERVACIONES



Firma del comisionado

Firma y sello de Coordinador Ejecutivo/Gerente de Unidad/Jefe Zonal

- 1) En caso de no tener sello, consignar el nombre, firma y DNI
- 2) Adjuntar copia del documento que tramitó en la comision



**Impulsa
Perú**
Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

100%



ANEXO 05: RESUMEN DE GASTOS POR CLASIFICADOR


**Impulsa
Perú**

 Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

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

SEDE CENTRAL / UNIDAD ZONAL.....	Nº	IP-
----------------------------------	----	-----

SIAF Nº	C/P Nº
---------	--------

CAJA CHICAS RECIBIDA	S/.
----------------------	-----

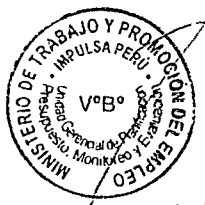
CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE S/.
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	
2.3.21.299	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	
2.3.22.21	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	
2.3.27.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	
		S/.
		S/.

 Apellidos y nombres
del responsable:

Firma y sello:

D.N.I.:

Fecha:



ANEXO 06: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL



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

MONTOS VALIDOS DE IDA Y VUELTA - TRANSPORTE PUBLICO

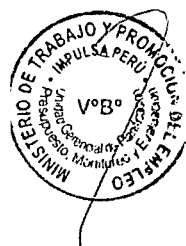
DISTRITOS	IMPORTE
ATE	10.00
BARRANCO	7.00
BELLAVISTA	8.00
BREÑA	4.00
CALLAO	8.00
CALLAO - AEROPUERTO	10.00
CARABAYLLO	10.00
CARMEN DE LA LEGUA	8.00
CHACLACAYO	12.00
CHORRILLOS	9.00
CHOSICA	14.00
CIENEGUILLA	12.00
COMAS	9.00
EL AGUSTINO	9.00
HUACHIPA	10.00
HUAYCAN	12.00
INDEPENDENCIA	6.00
JESUS MARIA	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	IMPORTE
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 LURIGANCHO	8.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	10.00
SAN LUIS	8.00
SAN MARTIN DE PORRES	7.00
SAN MIGUEL	5.00
SNTA 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

(*) La aplicación del presente tarifario es responsabilidad del Gerente de Unidad

(*) Sujeto a variacion de acuerdo a la oferta y demanda de las rutas

(*) Sujeto a variacion por fiestas patrias y navidad



ANEXO 07: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL TAXI



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL TAXI PROVINCIA DE LIMA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

MONTOS VALIDOS DE IDA Y VUELTA - TAXI

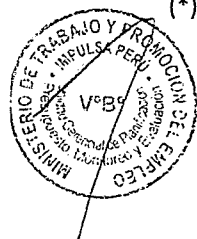
DISTRITOS	IMPORTE
ATE	60.00
BARRANCO	40.00
BELLAVISTA	36.00
BREÑA	20.00
CALLAO	34.00
CALLAO - AEROPUERTO	60.00
CARABAYLLO	70.00
CARMEN DE LA LEGUA	34.00
CHACLACAYO	80.00
CHORRILLOS	50.00
CHOSICA	84.00
CIENEGUILLA	66.00
COMAS	64.00
EL AGUSTINO	36.00
HUACHIPA	60.00
HUAYCAN	64.00
INDEPENDENCIA	40.00
JESUS 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	IMPORTE
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 LURIGANCHO	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

(*) La aplicación del presente tarifario es responsabilidad del Gerente de Unidad

(*) Sujeto a variacion de acuerdo a la oferta y demanda de las rutas

(*) Sujeto a variacion por fiestas patrias y navidad



**Impulsa
Perú**
cional para la Promoción
unidades Laborales





Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ANEXO 09

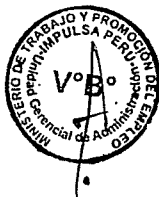
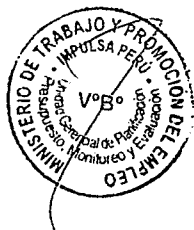
CARTA DE COMPROMISO

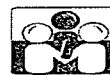
Yo,, identificado con DNI N°
....., servidor del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales
"Impulsa Perú", me comprometo a rendir cuenta documentada de la Caja Chica recibida por el importe
de S/. , de acuerdo a lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
y normas vigentes.

En caso de incumplimiento, autorizo a la Unidad Gerencial de Administración, se descuente el monto
adeudado de mis remuneraciones mensuales.

Lima, de, del 2019

Firma.....





ANEXO 10

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Siendo las, horas del día....., de....., de 2019, se procedió a realizar el arqueo de caja chica, en cumplimiento del artículo, de la Directiva de Tesorería N°, aprobada mediante Resolución N°....., encontrándose 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 DEL EFECTIVO

TIPO DE VALOR	DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL
BILLETES	200.00		
	100.00		
	50.00		
	20.00		
	10.00		
MONEDAS	5.00		
	2.00		
	1.00		
	0.50		
	0.20		
	0.10		
	0.01		
TOTAL			

3. OBSERVACIONES

Firma del responsable de caja chica

Firma de quien hace el arqueo



ANEXO N° 11: FLUJOGRAMA

