



**RESOLUCIÓN DE UNIDAD GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 004-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA**

Lima, 20 de febrero del 2020

VISTOS:

El informe N° 038-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA e Informe N° 058-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGA emitidos por la Unidad Gerencial de Administración, el Informe N° 070-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación e Informe N° 054-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 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 de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N°004-2011-ef/77.15, establece que: *“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, el literal f), del artículo 10° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-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/77015, establece que: *“El Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de 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”*.

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *“(…) toda entidad es competente para realizar 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, mediante el Informe N° 038-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA, la Unidad Gerencial de Administración remitió a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y

Evaluación del Programa el proyecto de Directiva Específica “Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” para su evaluación.

Que, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, mediante Informe N° 070-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP de 07 de febrero de 2020, emitió opinión favorable sobre la aprobación de la directiva específica propuesta, y recomendó expedir el acto administrativo que apruebe el proyecto de Directiva Específica denominada “Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”.

Que, con Informe N° 054-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL de 19 de febrero de 2020, el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva emitió opinión favorable a la aprobación del proyecto de la citada Directiva Específica.

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

De conformidad con el Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, la Directiva de Tesorería N° 001-2017-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/77015; 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° 001-2020-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° 001-2019-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”, aprobada mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Administración N° 013-2019-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 que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación realice la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.-

**DIRECTIVA ESPECÍFICA Nº 001-2020-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 PERU"**

Formulada por: Unidad Gerencial de Administración

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer lineamientos para una adecuada administración y control de la Caja Chica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

II. FINALIDAD

- 2.1. Normar el uso de los fondos de Caja Chica para atender oportunamente los pagos menudos y urgentes de cancelación inmediata en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", que por su naturaleza no pueden ser programados.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 3.2. Decreto de Urgencia Nº 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 3.3. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6. Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo Nº 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", modificado por Decreto Supremo Nº 004-2012-TR, Decreto Supremo Nº 013-2012-TR y Decreto Supremo Nº 008-2016-TR.
- 3.8. Decreto Supremo Nº 003-2015-TR, que aprueba el cambio de 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".
- 3.9. Decreto Supremo Nº 008-2016-TR, que modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.10. Decreto Supremo Nº 380-2019-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020.

- 3.11. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y modificatorias que implementó la emisión del recibo por honorarios y el llevado del libro de ingresos y gastos de manera electrónica.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.15. 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.
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

IV. VIGENCIA

- 4.1. La presente directiva entra en vigencia desde su aprobación hasta la aprobación de una nueva norma que la deje sin efecto.

V. ALCANCE

- 5.1. La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores 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:** 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 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 estén autorizados 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.
- 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 ESPECÍFICAS

7.1. APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.1.1. Se formaliza mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Administración, que detalla el monto asignado, específicas de gasto y montos mensuales aprobados por cada una. En dicha resolución se designa al responsable y suplente de la administración del fondo de caja chica. La constitución o reposición de caja chica se efectúa mediante cheques emitidos a nombre del responsable titular.

7.2. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DE LA ADMINISTRACION 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, a excepción 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 de hasta S/ 1,500.00 (un mil quinientos y 00/100 Soles).
- 7.3.3. 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 por el fallecimiento de un servidor o 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.

7.3.4. Los gastos 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		
	Cuzco	Todas las U.Z. excepto Cuzco
Hospedaje	100	90
Movilidad	30	20
Total	130	110

7.3.5. Los gastos 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.

7.3.6. 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.

7.3.7. No está permitido adquirir bienes de activos fijos depreciables y no depreciables, con fondos de Caja Chica.

7.3.8. No se autorizará el reembolso de gastos efectuados por consultores y/o locadores de servicios, con cargo a la Caja Chica.

7.4. RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA

- 7.4.1. Los Recibos Provisionales en la Sede Central, serán autorizados por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y con firma del servidor que recibe el 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 Recibo Provisional, el responsable de Caja Chica informará a la Unidad Gerencial de Administración, para que aplique el descuento en sus remuneraciones.
- 7.4.5. No se otorgarán nuevos Recibos Provisionales al personal que cuente con uno 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. El responsable de Caja Chica formulará la rendición de cuenta de acuerdo a los Anexos N°04 y N°05 de la presente Directiva, 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 N° 05) Los comprobantes de pago deberán estar debidamente firmados y sellados por el usuario que realizó 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. La solicitud de reembolso será remitida a la Unidad Gerencial de Administración, para ser revisada por el Especialista en Contabilidad y de encontrarse conforme, registrará la rendición en el SIAF y lo derivará al Especialista en Tesorería para la reposición del fondo.

- 7.4.12. La liquidación de Caja Chica, será remitida a la Unidad Gerencial de Administración, para ser revisada por el Especialista en Contabilidad, registrar en el SIAF y derivarlos al Especialista en Tesorería para archivo.
- 7.4.13. 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.
- 7.4.14. Todos los Comprobantes de Pago deberán adjuntar la validación impresa de la autorización para emitir comprobante de pago de la SUNAT.
- 7.4.15. En caso de proveedores autorizados por SUNAT, se debe solicitar facturas, en las que se deberá detallar los bienes o servicios contratados.
- 7.4.16. Condiciones de los comprobantes de pago 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.
 - c) No son válidos los comprobantes de pago que, en la descripción del bien o servicio, indiquen "VARIOS o POR CONSUMO".
 - d) Los comprobantes de pago deben estar emitidos sin borrones ni enmendaduras.
 - e) Los comprobantes de pago por fotocopiado, impresiones, escaneos y Courier, deberán detallar cantidades y precios unitarios.
- 7.4.17. 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.
- 7.4.18. En la Sede Central, en caso los servidores cumplan labores con autorización de Coordinación Ejecutiva o Gerente de Unidad, en días laborables hasta las 21:30 horas, se otorgará movilidad al domicilio del servidor de acuerdo al tarifario aprobado en la presente Directiva.
- 7.4.19. 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 siempre que cumplan no menos de cinco (05) horas efectivas de trabajo por día.

- 7.4.20. Cuando en una comisión de servicio se retiren del Programa determinados bienes o materiales como cámaras, filmadoras, proyectores, banners, etc., se otorgará movilidad en taxi desde la Sede Central hasta el lugar de la comisión del servicio y viceversa. En caso 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.
- 7.4.21. No se reconocerán pagos efectuados con tarjetas de débito o crédito personales.
- 7.4.22. Los gastos de movilidad en transporte público o taxi serán autorizados de acuerdo a los importes establecidos en los Anexos N° 06 y 07.
- 7.4.23. 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), ambos deben estar autorizados por Coordinación Ejecutiva, 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 presentará 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. Para 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; dentro del mes se podrá atender tres (03) reposiciones del monto máximo mensual constituido, de conformidad con lo determinado en el segundo párrafo del literal c) 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 dentro del plazo 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 registrará 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 arqueos 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 sustentado 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 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 ADMINISTRACIÓN

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. 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, de acuerdo a la normatividad vigente.

8.2.3. Coordinar con la Especialista de Tesorería para que realice la reposición o liquidación de caja chica, en forma oportuna.

8.2.4. Comunicar a la Unidad Gerencial de Administración, cualquier irregularidad detectada para que tome las medidas correctivas necesarias.

8.2.5. 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 termino de sus funciones como responsable del manejo de la caja chica.
- 8.3.7. La mencionada Declaración Jurada 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. El responsable de caja chica deberá coordinar con las especialistas 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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

SEDE/UNIDAD ZONAL _____

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA Nº _____

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



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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 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 COMISIÓN	SELLO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DE DESTINO	IDA (SOLES)	RETORNO (SOLES)	TOTAL	OBSERVACIONES

Firma del comisionado

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

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

ANEXO 05: RESUMEN DE GASTOS POR CLASIFICADOR



RESUMEN DE LA RENDICIÓN 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	ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE S/.
--	-----------------------------	--------------------

2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
-----------	---	--

2.3.15.12	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
-----------	--	--

2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
-----------	--------------------------------	--

2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO	
-----------	--	--

2.3.21.299	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	
------------	--------------------------------	--

2.3.22.21	SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL	
-----------	-----------------------------	--

2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERÍA	
-----------	----------------------------------	--

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 VÁLIDOS DE IDA Y VUELTA - TRANSPORTE PÚBLICO

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
HUAYCÁN	12.00
INDEPENDENCIA	6.00
JESÚS MARÍA	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
LURÍN	12.00
MAGDALENA	5.00
MIRAFLORES	5.00
PACHACAMAC	12.00
PUEBLO LIBRE	5.00
PUENTE PIEDRA	12.00
RÍMAC	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 MARTÍN 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 MARÍA DEL TRIUNFO	9.00

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

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

(*) Sujeto a variación por fiestas patrias y navidad.

ANEXO 07: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL TAXI



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

MONTOS VÁLIDOS DE IDA Y VUELTA - TRANSPORTE PRIVADO

DISTRITOS	IMPORTE
ATE	46.00
BARRANCO	40.00
BELLAVISTA	40.00
BREÑA	16.00
CALLAO	40.00
CALLAO - AEROPUERTO	50.00
CARABAYLLO	50.00
CARMEN DE LA LEGUA	40.00
CHACLACAYO	60.00
CHORRILLOS	40.00
CHOSICA	70.00
CIENEGUILLA	60.00
COMAS	40.00
EL AGUSTINO	40.00
HUACHIPA	50.00
HUAYCÁN	54.00
INDEPENDENCIA	40.00
JESÚS MARÍA	12.00
LA MOLINA	40.00
LA PERLA	40.00
LA PUNTA	50.00
LA VICTORIA	16.00
LIMA	24.00
LINCE	14.00

DISTRITOS	IMPORTE
LOS OLIVOS	40.00
LURÍN	70.00
MAGDALENA	20.00
MIRAFLORES	30.00
PACHACAMAC	60.00
PUEBLO LIBRE	20.00
PUENTE PIEDRA	46.00
RÍMAC	30.00
SALAMANCA	36.00
SAN BORJA	30.00
SAN ISIDRO	20.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00
SAN LUIS	30.00
SAN MARTÍN DE PORRES	36.00
SAN MIGUEL	30.00
SANTA ANITA	40.00
SANTA CLARA	50.00
SURCO	40.00
SURQUILLO	30.00
VENTANILLA	50.00
VILLA EL SALVADOR	54.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	50.00

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

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

(*) Sujeto a variación por fiestas patrias y navidad.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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 la 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 20.....

Firma.....



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO 10

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

Siendo las, horas del día....., de....., de 20....., 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. COMPOSICIÓN DEL EFECTIVO

TIPO DE VALOR	DENOMINACIÓN	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