



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 141-2018-MTPE/4/11

Lima, 13 de marzo del 2018.

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 014-2018-MTPE/4/9, de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

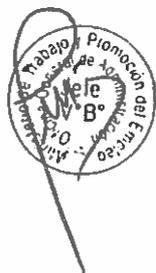
Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10, de la precitada Resolución, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos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

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2017-MTPE/4/11 de fecha 08 de enero del año en curso, se autorizó a la Oficina de Finanzas la apertura de la Caja Chica, para el año fiscal 2018, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, hasta por la suma de S/. 20,000.00 (Veinte mil y 00/100 Soles) y por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, hasta por la suma de S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles), de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración;

Que, mediante Resolución Directoral N° 009-2018-MTPE/4/11, de fecha 09 de enero del 2018, se aprueba la Directiva N° 001-2018-MTPE/4/11 "Normas para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración correspondiente al ejercicio fiscal 2018", el mismo que, luego de evaluado resulta necesario adecuarla a un nuevo procedimiento, que permitirá la atención más eficiente y oportuna el otorgamiento de fondos por Caja Chica, así como el reembolso y rendición;

Que, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el documento del visto ha emitido opinión favorable al proyecto de Directiva, por lo que corresponde su aprobación mediante la emisión del acto administrativo correspondiente;

Que, los literales b) y c) del artículo 35 del Reglamento de Organización de funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR, establecen como funciones específicas de la Oficina General de Administración, elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia, así como aprobar las que sean de aplicación interna, y expedir las Resoluciones en materia de su competencia;



Con la visación del Jefe de la Oficina de Finanzas, y del Jefe (e) de la Unidad de Fiscalización y Control Previo; y,

De conformidad con lo establecido en las Normas Generales de Tesorería NGT- 06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT- 07 Reposición Oportuna del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Para Caja Chica, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2018-MTPE/4/11 "Normas para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración correspondiente al ejercicio fiscal 2018", aprobada por Resolución Directoral N° 009-2018-MTPE/4/11, de fecha 09 de enero del 2018.

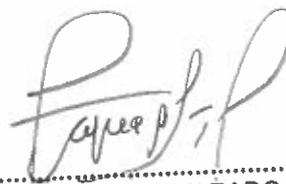
**Artículo 2º.-** Aprobar la Directiva N° 002-2018-MTPE/4/11 "Normas para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración correspondiente al ejercicio fiscal 2018", la misma que como anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** La Oficina General de Administración, en el uso de sus atribuciones, de corresponder, emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias, luego de entrada en vigencia la presente Directiva.

**Artículo 4º.-** Notificar la presente Resolución al responsable titular encargada de la administración y manejo de la Caja Chica conforme se detalla en el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 008-2018-MTPE/4/11 de fecha 08 de enero de 2017, al responsable suplente, y todas las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo- Oficina General de Administración.

**Artículo 5º.-** Disponer la publicación de presente Resolución a la que se hace referencia en el artículo precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.trabajo.gob.pe](http://www.trabajo.gob.pe)), debiendo remitirse para dicho efecto al Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Regístrese y comuníquese.**



PEDRO TAPIA ALVARADO  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



## DIRECTIVA N° 002 -2018-MTPE/4/11

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE TRABAJO – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018”

Formulada por : Oficina General de Administración

Fecha : 06 de marzo del 2018.

### I. OBJETIVO

- a) Regular los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en el MTPE.
- b) Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los Fondos de Caja Chica.
- c) Fortalecer el control de los recursos de Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

### II. FINALIDAD

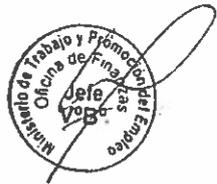
Establecer los procedimientos internos para la administración, uso y control del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo Para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración (*en adelante el MTPE*), correspondientes al ejercicio fiscal 2018.

### III. ALCANCE

Las Normas y Procedimientos de la presente Directiva, serán de aplicación obligatoria en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración y del personal destacado.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del año anterior, del gasto devengado y girado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 008-2017-MTPE/4/11 de fecha 05 de enero de 2017, que aprueba la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2017 de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación para el año fiscal 2018.

## VI. NORMAS

### 6.1. De la apertura del fondo

La Caja Chica se constituye con recursos financieros, que se mantienen en efectivo, en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, para atender los gastos menores y urgentes, y excepcionalmente los viáticos no programados, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto de los recursos públicos.

### 6.2. Del Responsable de la Administración de los Fondos

El manejo de la Caja Chica, en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración, será centralizado por un encargado único de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas o quien lo sustituya, designados para tal efecto por Resolución Directoral del Jefe de la Oficina General de Administración; las sedes descentralizadas del MTPE serán atendidas directamente de la Caja Central.

### 6.3. Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica.

Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:





- a) Velar que los fondos de la Caja Chica asignada, cuente con todas las condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- b) Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en un lugar que cuente con protección y dispositivo de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- c) Adoptar las medidas de seguridad que correspondan, para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares para la asignación de movilidad.
- d) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- e) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del MTPE aprobados.
- f) Requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo comunicar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- g) Mantener actualizado el registro y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de Caja Chica.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada.
- i) Cautelar que la caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



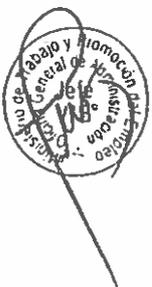
Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios anteriores.
- c) Atender gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retención y detracción establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo está considerado como Principal Contribuyente Nacional, y a la vez actúa como Agente de Retención.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, entre otros.



#### 6.4. Disposiciones y Gastos Atendibles con Fondos de Caja Chica

La administración de la Caja Chica, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería NGT- 06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, y NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Para Caja Chica, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus modificatorias y disposiciones complementarias, Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77, y las siguientes disposiciones complementarias:



- a) La Caja Chica, se abrirá única y exclusivamente para la atención de gastos menores, urgentes y no programados en la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como para atender gastos de la Alta Dirección por asuntos prioritarios, que por su naturaleza requieran de atención inmediata, y que por sus características no pueden ser programados para efecto de su pago mediante el giro de cheque específico u abono en cuenta, debiendo estar debidamente sustentados por el área correspondiente, y contar con el V°B° de la Oficina General de Administración.



Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.

- b) Los recursos de Caja Chica asignados a los responsables debe efectuarse bajo el estricto control de los encargados de su administración, y sólo podrán destinarlos a gastos menores y urgentes, y/o no programables; para el cumplimiento de las actividades operativas.
- c) Los órganos y unidades orgánicas del MTPE, deberán contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto por Caja Chica, teniendo en consideración las específicas de gastos según correspondan.
- d) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe de exceder del 20% de una UIT (S/. 830.00 soles). Dicho límite no será aplicable a los gastos autorizados para viajes urgentes, los mismos que serán otorgados en función al monto establecido en la respectiva Planilla de Viáticos y/o de Comisión de Servicios, autorizada conforme a la Directiva que norma sobre la materia, aprobada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Los gastos que por razones justificadas requieran ser atendidos con un monto mayor al señalado en el párrafo precedente, deberán ser requeridos por escrito al Jefe de la Oficina General de Administración, hasta un máximo del 80% de una UIT (S/.3,320.00), quien debe autorizarlo expresamente.

- e) El encargado de la administración de la Caja Chica a cuyo nombre deben girarse los cheques de apertura y de reembolso, deberá presentar dentro de los cinco (05) días calendarios de finalizado el mes, a la Oficina General de Administración, la información del consolidado de la posición de los recursos de la Caja Chica, utilizando registros auxiliares que muestren el control de los gastos, donde consignará además los reembolsos efectuados, y las rendiciones realizadas, (nombre del rindente, importe de las facturas rendidas, fecha de rendiciones), a fin de determinar el movimiento de la Caja Chica y conciliar con el saldo real existente en la Caja Fuerte. Esta información facilitará los arqueos de caja.



## VII. MECÁNICA OPERATIVA

### 7.1. Del Otorgamiento de Recursos Por Caja Chica

Los requerimientos de recursos de la Caja Chica, para gastos menores, urgentes y no programados, se efectuará a través del Recibo Provisional- (Anexo N° 1) emitido por la Unidad de Tesorería, el cual deberá llevar el V° B° del Jefe inmediato del personal que está requiriendo el recurso.



Todo requerimiento o reembolso de fondos por Caja Chica, será puesto en conocimiento del jefe de la Oficina General, Director General y/o Órgano de Alta Dirección, según corresponda.

El Jefe de la Oficina General de Administración, es quien autoriza el otorgamiento de recursos, previa verificación de las formalidades previstas en el párrafo precedente y la firma del tesorero (a).

El Servidor receptor del recurso, no podrá recibir otra habilitación, en tanto existan rendiciones de cuenta pendientes.

Los gastos efectuados deberán estar relacionados al concepto indicado en el recibo provisional y acorde a la específica de gasto aprobada, en ningún caso se aceptaran gastos de naturaleza diferente a lo solicitado.

## 7.2. Los Documentos Sustentatorios

a) Todos los gastos, sin excepción, deben ser justificados con documentos sustentatorios, los cuales se detallan a continuación:

- Factura, boleta de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Documento oficial emitido por autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de servicio (Planilla de Viáticos y/o de Comisión de Servicio).

La rendición de los recursos otorgados, para efecto de su reposición por asignación de viáticos y/o pasajes terrestres por comisión de servicio, se sustentará en base a lo normado en la Directiva de viáticos vigente.

b) Los documentos sustentatorios de gastos, facturas, boletas de ventas, tickets electrónicos entre otros, que deban ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deberán ser emitidas a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo consignándose la Dirección (Av. Salaverry N° 655-Jesús María) y el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del Ministerio, (20131023414).

Los documentos sustentatorios deberán ser firmados al reverso, consignándose el número de DNI de la persona que recibió el bien y/o servicio.

Las facturas y/o boletas de venta deberán ser originales y no deben presentar enmendaduras, borrones o correcciones que denoten indicios de adulteración debiéndose detallar el gasto realizado.

Se encuentra prohibido presentar como sustento de gastos, comprobantes de pagos cancelados con tarjetas de crédito. Asimismo, no se aceptan aquellos que consignen beneficios individuales tipo "Puntos Bonus" o similares.

- c) En toda adquisición de bienes y/o servicios se exige el otorgamiento de factura, salvo que se efectúen a sujetos del Régimen Único Simplificado, en cuyo caso se recabará la boleta de venta.
- d) Los documentos que sustentan gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) deberán ser remitidos a la Oficina General de Administración debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 a fin de garantizar la conservación de los mismos.



### 7.3. Gastos o reembolso de movilidad

- a) De no existir la disponibilidad de vehículos en la flota del Ministerio, se podrá usar el concepto de movilidad local para comisión de servicios y serán justificados utilizando el formato "Declaración Jurada" – Anexo 2, que se encuentra en custodia del encargado de la Caja Chica, indicando las actividades realizadas, rutas utilizadas, fecha, hora y debidamente rubricado por la persona que solicitó dicho servicio, de corresponder se adjuntará los tickets de peajes de haberlo pagado.
- b) El reconocimiento de gastos por movilidad local y el respectivo pago de peaje emitidos por las garitas de control, es exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local del Ministerio, que cuente con la debida autorización de su jefe inmediato, debiendo ser puesto en conocimiento del jefe de la Oficina General, Director General y/o Órgano de Alta Dirección, según corresponda.



Para el reconocimiento de gastos de movilidad deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles, ante la Oficina General de Administración, como máximo de terminado la comisión, posterior a esta fecha perderá todo derecho de reintegro.

Asimismo, se deberá adjuntar el Formato "Pedido Movilidad de Uso Oficial" detallando la dirección y distrito de la comisión, y deberá contar con el V° B° del coordinador de Transportes y la firma del Jefe inmediato del comisionado, consignando la no disponibilidad de movilidad.

- c) Tomando en cuenta las normas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, los servidores que salgan en comisión de servicios deben ceñirse a lo siguiente:
- Para labores o gestiones de atención normal y que no comprometa la integridad de la persona, así como de los bienes o valores que se trasladen, deben hacerlo en el servicio de transporte público (ida y vuelta).
  - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, debidamente justificadas, que autorice el Jefe inmediato y/o que comprometa la integridad del servidor, así como los bienes o valores que se trasladen (cheques, cámara, laptop, pancartas y otros), podrán hacer uso del costo del servicio de taxi, según escala contenida en el "Anexo N° 04", de ida o vuelta según sea el caso.



#### 7.4. Gastos o Reembolso de movilidad y alimentos por labores en sobre tiempo

- a) Cuando el personal labore más allá de las 20:00 horas de lunes a viernes, o más de cuatro (04) horas los días feriados o no laborables, previa autorización del Jefe inmediato, mediante documento físico o electrónico, con conocimiento del jefe de la Oficina General, Director General y/o Órgano de Alta Dirección, según corresponda., se reconocerán los gastos de movilidad de acuerdo al distrito donde reside el servidor y los montos consignados en la escala de movilidad establecida en el "Anexo N° 04".

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento a través del correo electrónico, de la Oficina General de Administración, por parte del responsable de la unidad orgánica, previamente en que se produce el trabajo en sobre tiempo, precisando las labores que realizará el servidor.<sup>1</sup>

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica, con conocimiento de la Oficina General de Administración, no genera derecho a reembolso alguno.

- b) En el caso de eventos que se desarrolle fuera de la Entidad y el servidor haya permanecido más allá de las 20:00 horas, previa verificación y autorización del responsable de la unidad orgánica, se reconocerán los gastos de movilidad, según la escala contenida en el anexo N° 4.
- c) Para el caso del personal de transporte asignado al traslado de funcionarios de Alta Dirección, así como para eventos, talleres, ferias u otros eventos previamente autorizados, se les consignará el gasto de movilidad realizado desde su domicilio a la institución, según lo establecido en la escala de movilidad respectiva, siempre y cuando su ingreso sea antes de las 06:00 a.m.
- d) Excepcionalmente y con la debida justificación, se reembolsarán facturas, o boletas de venta por alimentación, reconociéndose como máximo la suma de S/ 20.00 (veinte y 00/100 Soles) previa verificación del Jefe inmediato; dichos comprobantes deberán ser emitidos a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y estar firmados al reverso del Comprobante de Pago por los servidores que efectuaron el consumo de alimentos, consignando su nombre completo, el respectivo número de DNI y firma.

<sup>1</sup> Artículo 17° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, dispone: "Aquellos trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deben adecuarse a los siguientes criterios:

1. Contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde labora el trabajador, ya sea mediante documento físico o electrónico, precisando la labor a desarrollar.
2. Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos por parte del responsable de la unidad orgánica, previamente al día en que se produce el trabajo en sobre tiempo, precisando el día del goce del descanso físico autorizado.

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica, con conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, no genera derecho a compensación alguna".

Adicionalmente y en forma excepcional aquellos servidores que laboren en días no laborables, tendrán derecho a un reconocimiento por consumo de alimentos hasta S/. 20.00 Soles siempre que su permanencia sea por más de (04) cuatro horas, previa autorización del Jefe inmediato.

Por ningún motivo se reconocerá (boletas de venta, tickets, facturas) cuyos importes consignados en los comprobantes de pagos por consumo de alimentos sea mayor a S/. 20.00 Soles.

Para el reconocimiento de la movilidad y/o refrigerio señalados en los párrafos precedentes, el servidor presentará como sustento el control de asistencia de Recursos Humanos, los documentos de autorización previa impresos, la impresión del correo remitido a la Oficina General de Administración y de ser el caso, el respectivo comprobante de pago por consumo, consignando al reverso los nombres completos, firma y N° de D.N.I del servidor.

El reintegro para su reconocimiento debe ser presentado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a la Oficina General de Administración, para su posterior derivación a la Unidad de Fiscalización y Control Previo.

#### 7.5. De la Rendición de Cuentas de los Recursos otorgados para Caja Chica

- a) Los funcionarios y servidores que, de manera excepcional, reciban recursos de la Caja Chica (Recibo Provisional), deberán justificar los gastos de manera documentada ante la Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración, **dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente**; bajo responsabilidad, efectuando la devolución del saldo no utilizado. La Unidad de Fiscalización y Control Previo no aceptará las rendiciones de Recibo Provisional que no cuente con dicha devolución, de corresponder.

En caso de encontrarse observaciones, la Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración devolverá al rindente dicha documentación para su inmediata subsanación, a través del Sistema de Tramite Documentario.

- b) Los funcionarios y servidores que reciban recursos de la Caja Chica para atender viáticos y/o pasajes terrestres por comisión de servicios, deberán justificar los gastos de manera documentada, de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente ante la Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración **dentro de las 72 horas de culminada la comisión de servicios, bajo responsabilidad**. En caso se encuentren observaciones, la Unidad Fiscalización y Control Previo devolverá al rindente dicha documentación para su inmediata subsanación, a través del Sistema de Tramite Documentario.
- c) Todo "Recibo Provisional" otorgado, deberá estar debidamente firmado por el funcionario que autoriza el gasto por Caja Chica y visado por el Jefe de la Oficina General de Administración, y el V°B° del Tesorero en la específica de gasto para su aceptación, indicando asimismo la descripción detallada del

gasto; no se aceptarán Vales Provisionales con las frase "Gastos Varios" o similares.

- d) La rendición del Fondo de Caja Chica deberá ser presentada conforme al modelo detallado en el "Anexo 3", conteniendo los comprobantes de pago que forman parte de la rendición de cuentas, y con las firmas de los funcionario y/o servidor responsable.
- e) La rendición de cuentas deberá presentarse cumpliendo los requisitos que se indican en el numeral 6.6, contando con visación previa de la Unidad de Fiscalización y Control Previo.

#### 7.6. De la Reposición de los Fondos de la Caja Chica.

- a) El monto constituido puede ser renovado hasta tres veces durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada e indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- b) Las reposiciones de los Fondos deberán contar con su respectiva documentación sustentatoria debidamente autorizada. Asimismo, deberán ser visadas por el Jefe de la Oficina de Finanzas, y por el Jefe de la Unidad de Tesorería. Previa revisión y fiscalización por parte de la Unidad de Control Previo y Fiscalización.
- c) Para poder recibir nuevos fondos, se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos de la penúltima entrega, a la Oficina General de Administración u Oficina que haga sus veces en el formato "RENDICION DE CAJA CHICA" (anexo N°3).
- d) Las solicitudes de reembolso de los fondos de Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles hasta el 40% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados, previa verificación tanto por la Unidad de Tesorería como por la Unidad de Fiscalización y Control Previo, respecto de la documentación sustentatoria y los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en la planilla resumen y en el comprobante de pago.
- e) Para la Liquidación de Cierre de Caja Chica, se basará de acuerdo a las Directivas que se dictan sobre esta materia.

#### 7.7. Mecanismos de Control

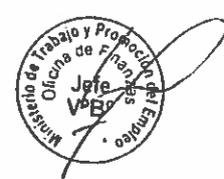
- a) La Unidad de Fiscalización y Control Previo queda encargada de efectuar arquezos sorpresivos con una periodicidad no menor de una vez al mes, levantando un acta con los resultados; sin perjuicio de los arquezos de fondos y valores que en el marco de las acciones de control competen al órgano de Control Institucional.
- b) El responsable del manejo de a Caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de Caja.

- c) Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del fondo, así como las actas de los arqueos.
- d) Se comunicará por escrito a la Oficina General de Administración, el resultado del arqueo para, de ser el caso, se aplique las acciones administrativas a que hubiere lugar.



## VIII. RESPONSABILIDADES

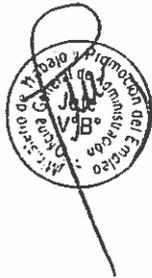
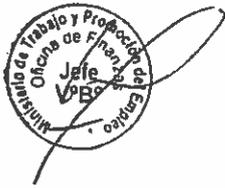
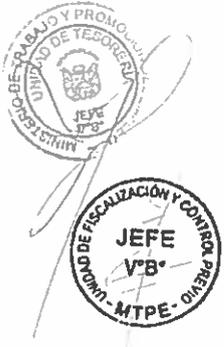
- 8.1 El incumplimiento de la presente Directiva dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según corresponda.
- 8.2. Queda prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en las Normas, numeral 6.4, literales a) y b) de la presente Directiva.
- 8.3. El encargado de la Caja Chica de la Unidad de Tesorería, cursará comunicación a las personas que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente Directiva. En caso de persistir el incumplimiento de su rendición, en un plazo de dos (02) días hábiles, informará a la Oficina General de Administración a fin que se comunique dicha situación a la Secretaría Técnica de apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades administrativas, así como para el inicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.
- 8.4. La Unidad Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración, es la encargada de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.



## IX. ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD Y RENDICIÓN PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO INSPECTIVO (Supervisor –Inspector, Inspector de Trabajo e Inspector Auxiliar)

- 9.1. La asignación por el concepto de movilidad local al personal inspectivo cuando efectúe visitas de inspección se realizará en función a la tarifa establecida en el Anexo N° 05 y solo se otorgará siempre y cuando no se haya asignado un vehículo del MTPE para el transporte, bajo responsabilidad del Jefe inmediato que requiere el trámite de reembolso.
- 9.2. La Dirección de Inspección del Trabajo deberá remitir a la Oficina General de Administración, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la semana de culminada la visita, la relación de personal que efectuó visitas de inspección conteniendo el periodo, el resumen de gastos debidamente firmadas y la documentación sustentatoria para su reintegro respectivo; es de entera responsabilidad del personal de inspección, el cumplir con presentar la documentación sustentatoria de gastos por el concepto de movilidad local, utilizando para estos efectos el formato que se detalla en el Anexo N° 06 de la presente directiva.

- 9.3. La asignación de movilidad se otorgará al personal inspectivo, siempre y cuando no se cuente con vehículo del MTPE para realizar la labor inspectiva.
- 9.4. En caso el personal de inspección incumpla con lo señalado en los párrafos precedentes, la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Fiscalización y Control Previo no aprobará ningún reembolso.
- 9.5. Es responsabilidad del Director de Inspección del Trabajo verificar la información que presenta el personal inspectivo a su cargo, la misma que deberá guardar relación con los expedientes asignados y las diligencias programadas.



ANEXO N° 01

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

IMPORTE	S/
---------	----



RECIBO PROVISIONAL N°

Recibí de la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la cantidad de:

.....  
Por concepto de:.....

V°B°

Nombres y Apellidos.....

La rendición de cuentas debe efectuarse dentro de los dos (02) días de recibido el dinero; para el caso de viáticos el plazo será hasta tres (03) días contado a partir del día siguiente de retorno, autorizando a que se descuente en planilla el monto no rendido oportunamente.

Lima,.....



\_\_\_\_\_  
Firma



ANEXO N° 02

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con D.N.I. N°..... con el cargo de ..... de la Oficina de..... del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y la Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado en comisión de servicios los gastos que a continuación se indican:

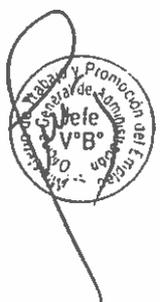


FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>		

SON.....

Se expide la presente al no contar con documentación sustentatoria del gasto.

Lima,.....



\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 17.04.01

Fecha: / /  
Hora:  
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0001E4

Fecha Rendición: / /

Nombre Caja: CAJA PRINCIPAL 1

Responsable: \_\_\_\_\_

Fecha	Tipo Documento	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/	Clasif. Gasto
/ /					00.00	0.0.0.0.0.0
Total S/.					00.00	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
		0.0.0.0.0.0	00.00
Total S/.			00.00

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	00.00
Reembolso	.00
Ampliación	.00
Sub Total	00.00
Pte. Rendición	00.00
Saldo Actual	00.00
En Tránsito	00.00
[Liquidación]	
<b>Total Caja Chica S/.</b>	<b>00.00</b>

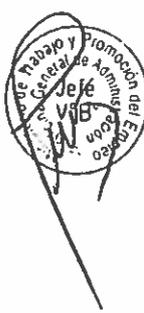
\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe o Director General

**ANEXO N° 04**  
**MONTOS MÁXIMOS DE MOVILIDAD LOCAL (SERVICIO DE TAXIS)**

De la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a:	Ida S/. MTPE	Vuelta S/. MTPE
Ancón	40,00	40,00
Ate-Vitarte	23,00	23,00
Barranco	20,00	20,00
Bellavista	20,00	20,00
Breña	8,00	8,00
Callao	20,00	20,00
Carabaylo	25,00	25,00
Carmen de la Legua	20,00	20,00
Cercado de Lima	12,00	12,00
Chaclacayo	30,00	30,00
Cieneguilla	30,00	30,00
Comas	20,00	20,00
Chorrillos	20,00	20,00
El Agustino	20,00	20,00
Independencia	20,00	20,00
Jesús María	6,00	6,00
La Molina	20,00	20,00
La Perla	20,00	20,00
La Punta	25,00	25,00
La Victoria	8,00	8,00
Lince	7,00	7,00
Los Olivos	20,00	20,00
Lurigancho – Chosica	30,00	30,00
Lurín	35,00	35,00
Magdalena del Mar	10,00	10,00
Miraflores	15,00	15,00
Pachacamac	30,00	30,00
Pueblo Libre	10,00	10,00
Puente Piedra	28,00	28,00
Punta Hermosa	40,00	40,00
Punta Negra	40,00	40,00
Rímac	15,00	15,00
San Bartolo	40,00	40,00
San Borja	12,00	12,00
San Isidro	10,00	10,00
San Juan de Lurigancho	25,00	25,00
San Juan de Miraflores	20,00	20,00
San Luis	15,00	15,00
San Martín de Porres	20,00	20,00
San Miguel	15,00	15,00
Santa Anita	20,00	20,00
Santa María del Mar	35,00	35,00
Santa Rosa	28,00	28,00
Santiago de Surco	20,00	20,00
Surquillo	15,00	15,00
Ventanilla	25,00	25,00
Villa el Salvador	27,00	27,00
Villa María del triunfo	25,00	25,00



ANEXO N° 05

TARIFA DE MOVILIDAD PARA EL SERVICIO DE INSPECCIONES  
(Partiendo de la Sede Central del MTPE)

ZONA CERCANA	COSTO/DIA (Por Persona)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Breña</li> <li>- Jesús María</li> <li>- Lima</li> <li>- Lince</li> <li>- Magdalena</li> <li>- Pueblo Libre</li> <li>- Rímac</li> <li>- San Miguel</li> <li>- San Luis</li> <li>- San Borja</li> <li>- San Isidro</li> <li>- Miraflores</li> </ul>	<p>Hasta S/ 15.00 (Quince y 00/100 Soles) por la primera visita inspectiva, y S/ 8.00 (Ocho y 00/100 Soles) por cada visita adicional. Los inspectores de trabajo podrán realizar hasta un máximo de veinte (20) visitas inspectivas totales a la semana, de acuerdo a la programación efectuada por la Dirección de Inspección del Trabajo.</p>
ZONA LEJANA	COSTO/DIA (Por Persona)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Victoria (*)</li> <li>- El Agustino (*)</li> <li>- Surquillo (*)</li> <li>- Barranco</li> <li>- Independencia</li> <li>- Santiago de Surco</li> <li>- San Martín de Porres</li> <li>- Ancón</li> <li>- Carabaylo</li> <li>- Chaclacayo</li> <li>- Cieneguilla</li> <li>- Lurigancho-Chosica</li> <li>- Lurín</li> <li>- Pachacamac</li> <li>- Puente Piedra</li> <li>- Punta Hermosa</li> <li>- Punta Negra</li> <li>- San Bartolo</li> <li>- Santa María del Mar</li> <li>- Santa Rosa</li> <li>- Villa el Salvador</li> <li>- San Juan de Miraflores</li> <li>- Villa María del Triunfo</li> <li>- Ate-Vitarte</li> <li>- Chorrillos</li> <li>- Comas</li> <li>- La Molina</li> <li>- Los Olivos</li> <li>- San Juan de Lurigancho</li> <li>- Santa Anita</li> </ul>	<p>Hasta S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 Soles) por la primera visita inspectiva y S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) por cada visita adicional. Los inspectores de trabajo podrán realizar hasta un máximo de veinte (20) visitas inspectivas totales a la semana, de acuerdo a la programación efectuada por la Dirección de Inspección del Trabajo.</p>

Nota: (\*) Distritos considerados en zona lejana por su peligrosidad.



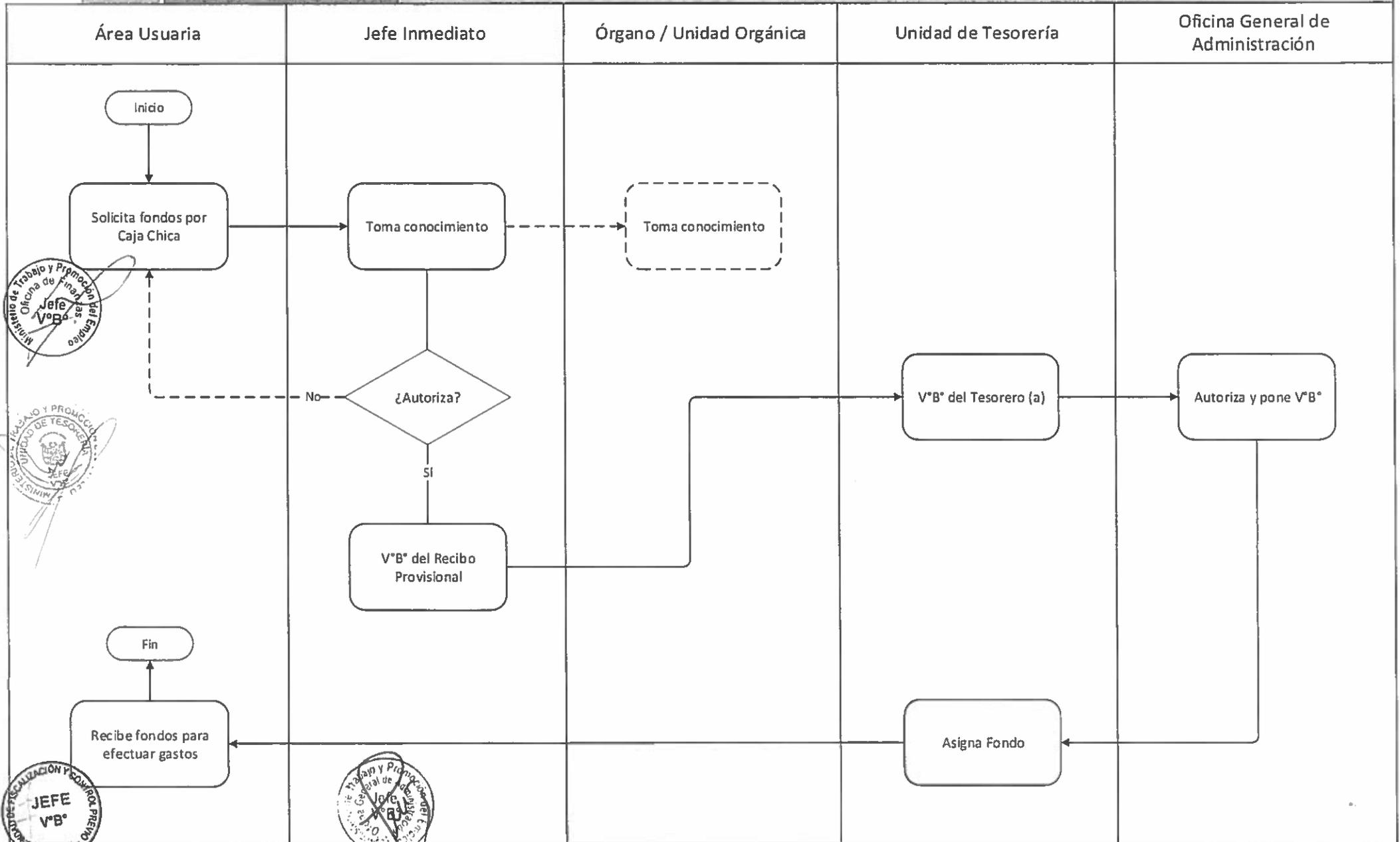




PERÚ

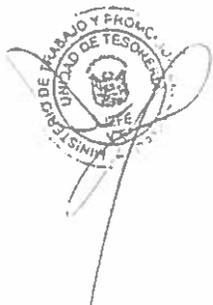
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

SOLICITUD DE FONDO POR CAJA CHICA



ANEXO N° 07

PERÚ		Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo		SOLICITUD DE FONDOS POR CAJA CHICA		
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMA	FORMATO	COMENTARIOS ADICIONALES	
1	Solicita fondos por Caja Chica	Área Usuaria	STD	Anexo N° 01	El jefe inmediato evalúa la solicitud del fondo. De encontrar observaciones, devuelve la solicitud para subsanación.  De no encontrar observaciones pone V°B° Se pone en conocimiento al jefe de la Oficina General, Director General y/o Órgano de Alta Dirección, según corresponda.	
2	Pone V°B° a la solicitud de fondo por Caja Chica	Unidad de Tesorería	STD	Anexo N° 01	Deriva solicitud de fondo por Caja Chica a la OGA	
3	Autoriza solicitud de fondo por Caja Chica	Oficina General de Administración	STD	Anexo N° 01	Se verifica el V°B° del jefe inmediato superior, que el Jefe de la Oficina General, Director General y/o Órgano de Alta Dirección tenga conocimiento y la firma del Tesorero(a). Pone V°B° y autoriza la solicitud de fondos por Caja Chica	
4	Asigna fondos	Unidad de Tesorería	STD	-	El Servidor receptor del recurso, no podrá recibir otra habilitación, en tanto existan rendiciones de cuenta pendientes.	
5	Recibe fondos para efectuar gastos	Área Usuaria	-	-	Los gastos efectuados deberán estar relacionados al concepto indicado en el recibo provisional y acorde a la específica de gasto aprobada, en ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferente a lo solicitado.	

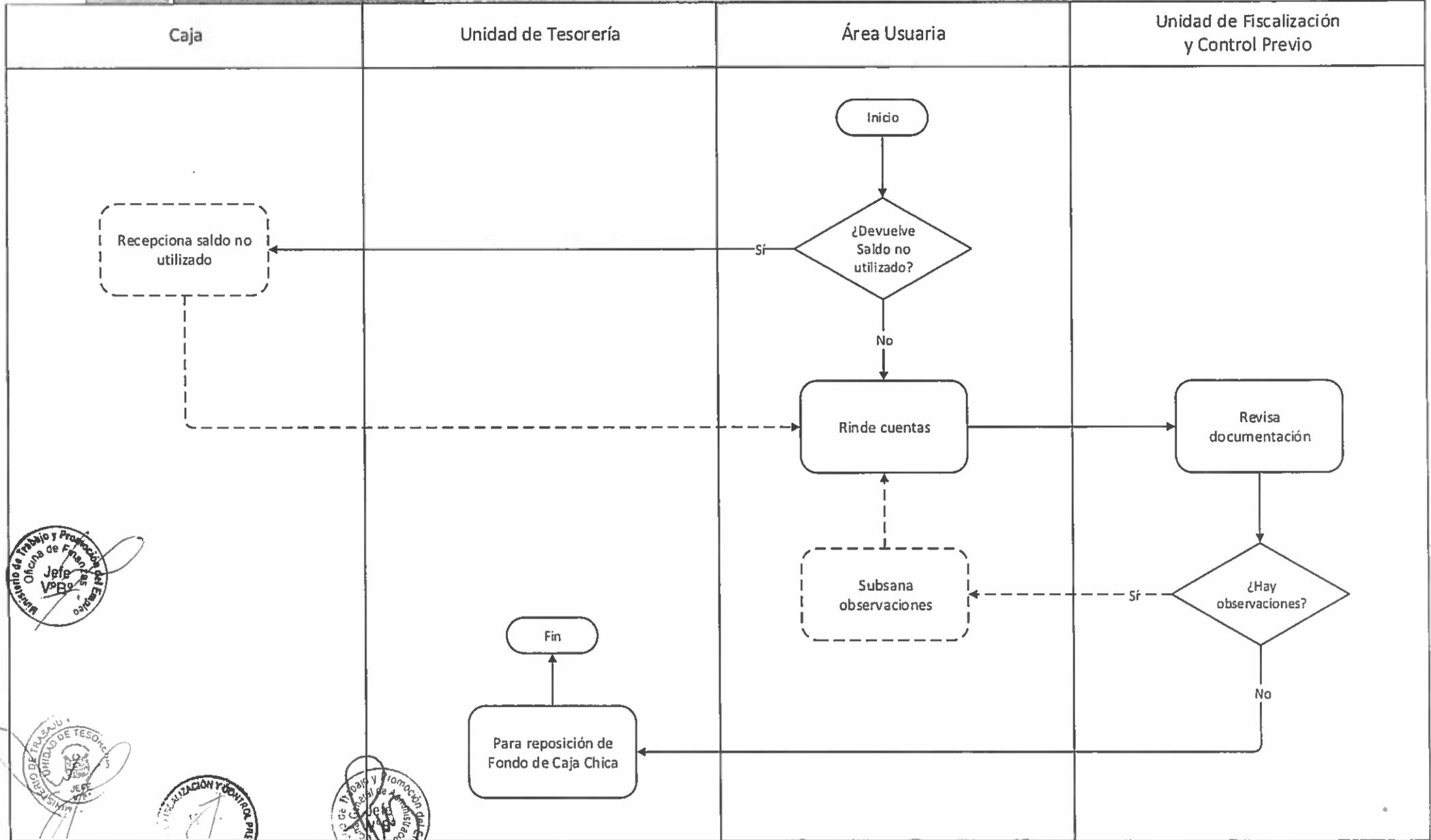




PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

RENDICIÓN DE CAJA CHICA



ANEXO N° 07

PERÚ		Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo				RENDICIÓN DE CAJA CHICA	
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMA	FORMATO	COMENTARIOS ADICIONALES		
1	Devolver saldo no utilizado.	Área Usuaría	STD	Anexo N°02	Los funcionarios y servidores que, de manera excepcional, reciban recursos de la Caja Chica (Recibo Provisional), deberán justificar los gastos de manera documentada ante la Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente; bajo responsabilidad, efectuando la devolución del saldo no utilizado.		
2	Rinde cuentas	Área Usuaría	STD	Documentos Sustentatorios: Anexo N°02 y/o Comprobantes de Pago	La Unidad de Fiscalización y Control Previo no aceptará las rendiciones de Recibo Provisional que no cuente con la devolución de saldo de corresponder.		
3	Revisa documentación	Unidad de Fiscalización y Control Previo	STD	Documentos Sustentatorios: Anexo N°02 y/o Comprobantes de Pago	En el caso de encontrarse observaciones, la Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración devolverá al rindente dicha documentación para su inmediata subsanación, a través del Sistema de Tramite Documentario		
4	De estar conforme la revisión, derivar la documentación para reposición de Fondo de Caja Chica.	Unidad de Fiscalización y Control Previo	STD		Todo "Recibo Provisional" otorgado, deberá estar debidamente firmado por el funcionario que autoriza el gasto por Caja Chica y visado por el Jefe de la Oficina General de Administración, y el V°B° del Tesorero en la específica de gasto para su aceptación, indicando asimismo la descripción detallada del gasto; no se aceptarán Vales Provisionales con las frase "Gastos Varios" o similares.		
5	Para reposición de fondo de caja chica.	Unidad de Tesorería	STD	Anexo N°03	Una vez que la cajera tiene el cheque se apersona al Banco de la Nación para hacer efectivo el cheque y se restituye los importes para atender los gastos menores.  El monto constituido puede ser renovado hasta tres veces durante el periodo mensual, previa rendición de cuenta documentada e indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.		

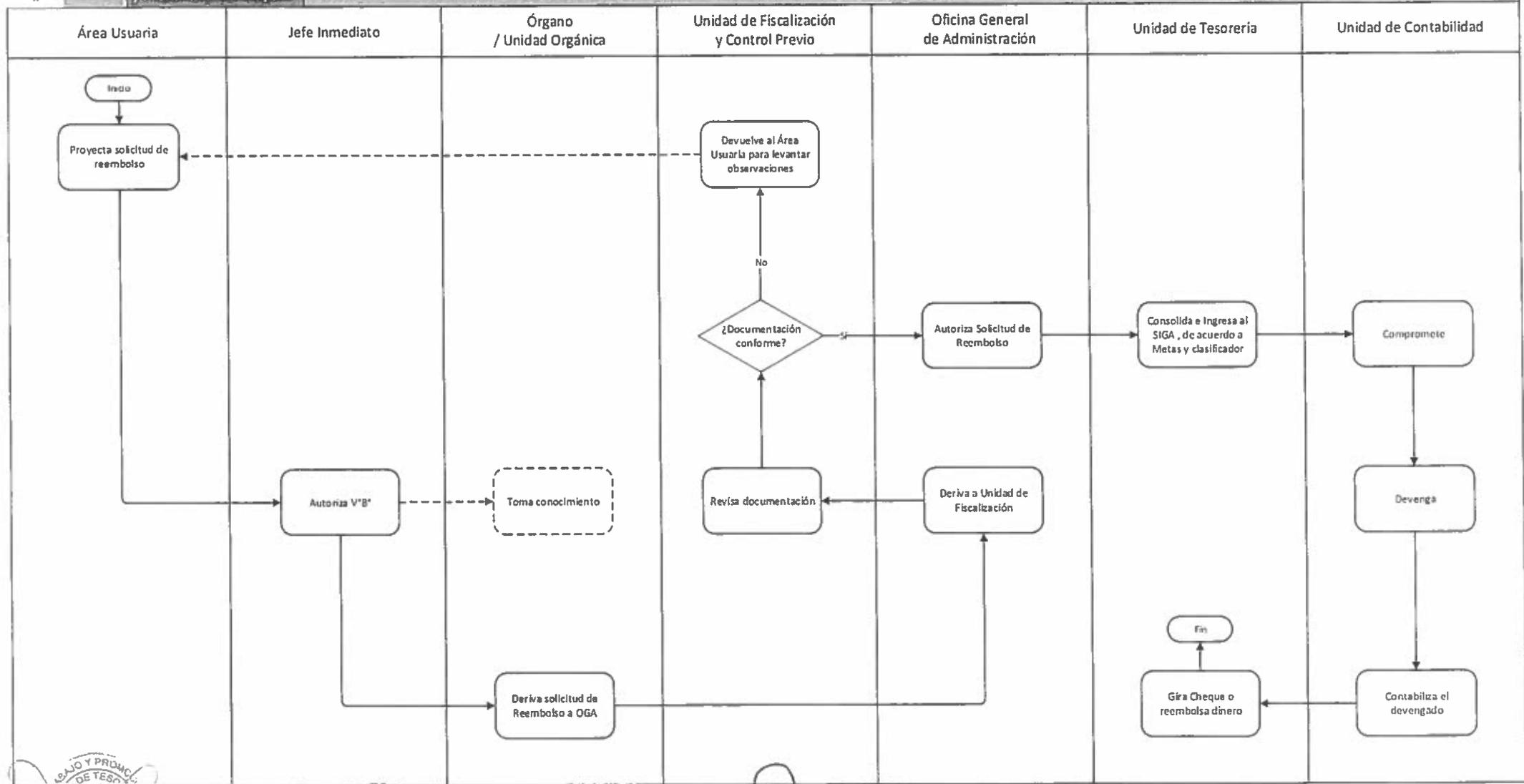




PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

GASTOS O REEMBOLSO DE MOVILIDAD POR COMISIÓN DE SERVICIO



## ANEXO N° 07

PERÚ		Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo				GASTOS O REEMBOLSO DE MOVILIDAD POR COMISIÓN DE SERVICIO				
N°	ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMA	FORMATO	COMENTARIOS ADICIONALES					
1	Proyecta solicitud de reembolso.	Área Usuaría	STD	-	<i>De no existir la disponibilidad de vehículos en la flota del Ministerio, se podrá usar el concepto de movilidad local para comisión de servicios y serán justificados utilizando el formato "Declaración Jurada" – Anexo 2.</i>					
2	Jefe Inmediato superior autoriza con V°B°	Área Usuaría	STD	Anexo N°02	<i>El reconocimiento de gastos por movilidad local y el respectivo pago de peaje emitidos por las garitas de control, es exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local del Ministerio, que cuente con la debida autorización de su jefe inmediato, debiendo ser puesto en conocimiento del jefe de la Oficina General, Director General y/o Órgano de Alta Dirección, según corresponda.</i>					
3	Jefe Inmediato comunica al Director General, para conocimiento.	Área Usuaría	STD	-	<i>Para el reconocimiento de gastos de movilidad deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles, ante la Oficina General de Administración, como máximo de terminado la comisión, posterior a esta fecha perderá todo derecho de reintegro.</i>					
4	Deriva solicitud de Reembolso a OGA	Área Usuaría	STD	Anexo N°02	<i>Se deberá adjuntar el Formato "Pedido Movilidad de Uso Oficial" detallando la dirección y distrito de la comisión, y deberá contar con el V° B° del coordinador de Transportes y la firma del Jefe inmediato del comisionado, consignando la no disponibilidad de movilidad.</i>					
5	Toma conocimiento	Oficina General de Administración	STD	-						
6	Deriva a Unidad de Fiscalización	Oficina General de Administración	STD	-						





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

## GASTOS O REEMBOLSO DE MOVILIDAD POR COMISIÓN DE SERVICIO

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMA	FORMATO	COMENTARIOS ADICIONALES
7	Revisa documentación	Unidad de Fiscalización y Control Previo.	STD	Anexo N°02	<p>Revisa la declaración jurada - Anexo 02, conteniendo lo siguiente:            Actividades realizadas            Rutas Utilizadas            Fecha y hora            Rúbrica de la persona que solicitó el servicio            Tickets de peajes pagados (de ser el caso)            Formato "Pedido de Movilidad de Uso Oficial"</p> <p>Para el reconocimiento de gastos de movilidad deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles, como máximo de terminado la comisión, posterior a esta fecha perderá todo derecho de reintegro.</p> <p>Para gestiones de atención normal se utilizará el transporte público.            Para gestiones urgentes y prioritarias, se podrá hacer uso del servicio de taxi según Anexo N° 04"</p>
8	Autoriza solicitud de reembolso	Oficina General de Administración	STD	-	-
9	Consolida e Ingresa al SIGA , de acuerdo a Metas y clasificador	Unidad de Tesorería	SIGA STD	Anexo N°03	Consolida los gastos de acuerdo a su específica de gasto.
10	Compromete, devenga.	Unidad de Contabilidad	SIGA SIAF	-	Se reconoce el gasto para su correspondiente registro.
11	Contabiliza el devengado.	Unidad de Contabilidad	SIAF	-	Contabilizar las operaciones financieras de los registros administrativos del SIAF.
12	Gira cheque o reembolsa	Unidad de Tesorería	SIAF	-	-

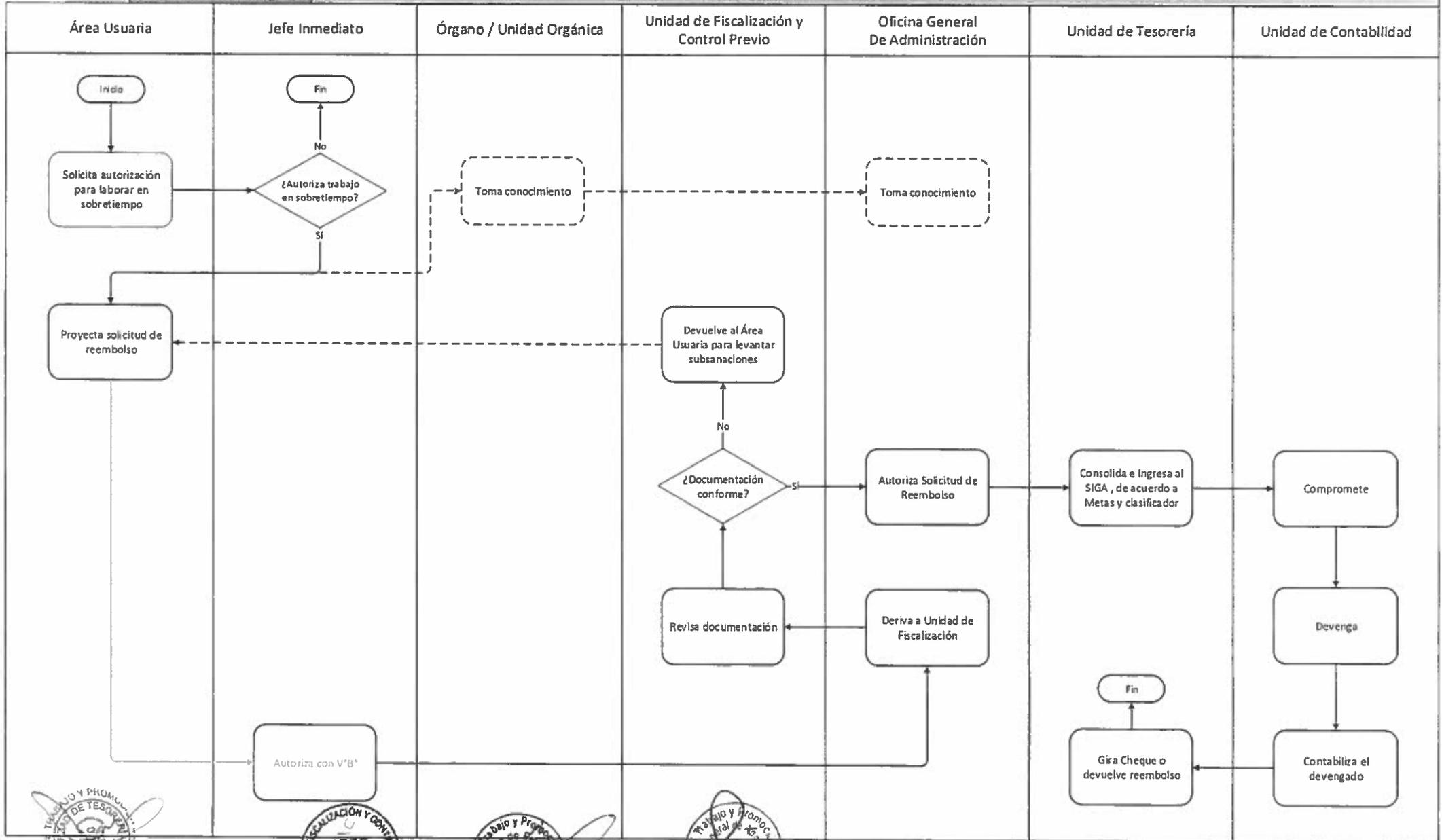




PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

GASTOS O REEMBOLSO DE MOVILIDAD Y ALIMENTOS POR LABORES EN SOBRETIENTO



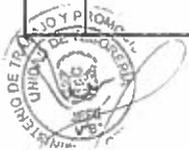
ANEXO N° 07



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

GASTOS O REEMBOLSO DE MOVILIDAD Y ALIMENTOS POR LABORES EN SOBRETIEDO

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMA	FORMATO	COMENTARIOS ADICIONALES
1	Proyecta solicitud de reembolso.	Área Usuaría	STD	Anexo N° 02 y/o Comprobantes de pago	Quando el personal labore más allá de las 20:00 horas de lunes a viernes, o más de cuatro (04) horas los días feriados o no laborables, se reconocerán los gastos de movilidad de acuerdo al distrito donde reside el servidor y los montos consignados en la escala de movilidad establecida en el "Anexo N° 04".
2	Jefe Inmediato superior autoriza con V°B°	Área Usuaría	STD	Anexo N° 02 y/o Comprobantes de pago	El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica, con conocimiento de la Oficina General de Administración, no genera derecho a reembolso alguno
3	Jefe Inmediato comunica la autorización al Director General, para conocimiento.	Área Usuaría	STD	-	-
4	Jefe Inmediato comunica la autorización a la Oficina General de Administración, para conocimiento.	Oficina General de Administración	STD	-	La autorización deberá ser puesta en conocimiento a través del correo electrónico, de la Oficina General de Administración, por parte del responsable de la unidad orgánica, previamente en que se produce el trabajo en sobre tiempo, precisando las labores que realizará el servidor
5	Deriva solicitud de Reembolso a OGA	Área Usuaría	STD	Anexo N° 02 y/o Comprobantes de pago	-
6	Deriva a Unidad de Fiscalización	Oficina General de Administración	STD	Anexo N° 02 y/o Comprobantes de pago	-
7	Revisa documentación	Unidad de Fiscalización y Control Previo.	STD	Anexo N° 02 y/o Comprobantes de pago	Para el reconocimiento de la movilidad y/o refrigerio, el servidor presentará como sustento el control de asistencia de Recursos Humanos, los documentos de autorización previa impresos, la impresión del correo remitido a la Oficina General de Administración y de ser el caso, el respectivo comprobante de pago por consumo, consignando al reverso los nombres completos, firma y N° de D.N.I del servidor.
8	Autoriza solicitud de reembolso	Oficina General de Administración	STD	-	-





GASTOS O REEMBOLSO DE MOVILIDAD Y ALIMENTOS POR LABORES EN SOBRETIENTO

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA	SISTEMA	FORMATO	COMENTARIOS ADICIONALES
9	Consolida e Ingresa al SIGA , de acuerdo a Metas y clasificador	Unidad de Tesorería	SIGA STD	Anexo N°03	Consolidar los gastos de acuerdo a su específica de gasto.
10	Compromete, devenga.	Unidad de Contabilidad	SIGA SIAF	-	Se reconoce el gasto para su correspondiente registro.
11	Contabiliza el devengado.	Unidad de Contabilidad	SIAF	-	Contabilizar las operaciones financieras de los registros administrativos del SIAF.
12	Gira cheque o reembolsa	Unidad de Tesorería	SIAF	-	-

