

DIRECTIVA N° 001-2023-MTPE/24.2.1.3

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 002 - PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD, DEL PLIEGO 012 - MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer procedimientos para la administración de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 002 - Programa Nacional Para la Empleabilidad, del Pliego 012 – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

II. FINALIDAD

- 2.1. Regular el uso adecuado de los fondos asignados para la Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna, el pago de los gastos menudos y urgentes de cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, agilizando con ello la operatividad y el funcionamiento institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- 3.5. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13. Decreto Supremo N° 309-2022-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 3.14. Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 3.15. Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.19. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.20. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.21. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.22. Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.

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

IV. VIGENCIA

- 4.1. La presente Directiva tendrá vigencia desde su aprobación hasta la emisión y aprobación de una nueva directiva que la deje sin efecto.

V. ALCANCE

- 5.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que comprende la Unidad Ejecutora 002 - Programa Nacional para la Empleabilidad y al designado como responsable de la administración de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- 6.1.1. Caja Chica: Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 6.1.2. Arqueo de Caja Chica: Recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.
- 6.1.3. Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

- 6.1.4. **Detracción:** Monto o porcentaje que descuenta el Programa, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 6.1.5. **Declaración Jurada:** Documentación sustentatoria del gasto empleado, únicamente, cuando se trate de lugares y conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pagos, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el 10% de la UIT vigente.
- 6.1.6. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

Cuando se trata de rendiciones de cuentas se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso.
- 6.1.7. **Recibo Provisional:** Comprobante que acredita la entrega de dinero en efectivo al servidor, quien deberá rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas.
- 6.1.8. **Rendición de Cuentas:** Presentación de la documentación sustentatoria del gasto realizado por el servidor para el cumplimiento de la función y/o la misión u objetivo encomendado, bajo su exclusiva responsabilidad.
- 6.1.9. **Reposición del Fondo de la Caja Chica:** Constituye el reembolso o restitución de recursos, mediante giro de Cheque u Orden de Pago Electrónica a favor del responsable de la administración de la Caja Chica.
- 6.1.10. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas para el año fiscal vigente.

6.2. CONDICIONES BASICAS DE LA CAJA CHICA

- 6.2.1 El uso de la Caja Chica solo debe de realizarse por razones de agilidad y costo. Se justifica la autorización de estas operaciones cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia y eficacia de la operación requerida.
- 6.2.2 El fondo debe ser rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.2.3 Los bienes adquiridos mediante Caja Chica deberán ingresar al almacén del área. Aquellos bienes que no pueden ingresar al almacén del Programa Nacional para la Empleabilidad, o las operaciones de ingreso resultan antieconómicas o urgen usarlos de inmediato (medicamentos, víveres, ropa en casos de emergencia, etc.) se asignarán directamente a los encargados de su utilización quienes se responsabilizan del ingreso físico. El responsable del almacén canaliza los documentos previa constatación.

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 6.2.4 De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica está prohibido efectuar compra de bienes que constituyen Activos Fijos.
- 6.2.5 El monto máximo para cada pago con fondos de Caja Chica, en ningún caso debe exceder del (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, salvo los conceptos que excepcionalmente pueden ser pagados con fondos de Caja Chica y autorizados por la gerencia de la Unidad de Administración, como es el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo al personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.15 y sus modificatorias.
- 6.2.6 En los casos que el proveedor esté afecto a la retención de la detracción se realizarán de acuerdo a las normas tributarias vigentes, para tal efecto el responsable de Caja Chica coordinará con el Área de Tesorería respecto a los porcentajes y procedimiento a seguir, además de informar los comprobantes que estén afectas para la declaración del COA (Confrontación de Operaciones Autodeclaradas).
- 6.2.7 No se autorizarán ni se aceptarán gastos por adquisiciones, servicios, movilidad, viáticos y otros con cargo a la Caja Chica, efectuados por consultores y/o locadores de servicios que brinden servicios a la Entidad.
- 6.2.8 La atención de gastos menores con el fondo de la Caja Chica, estará sujeta a las normas presupuestales y a las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público contempladas en la Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
- 6.2.9 El Área de Abastecimiento a solicitud de la Unidad de Administración gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:
- a) Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local).
 - d) Falsificación de giros, monedas y papel moneda.
- 6.2.10 De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionado con su manejo, la Unidad de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 7.1.1 La apertura de la Caja Chica se efectúa mediante la emisión de la Resolución de la Unidad de Administración, en la que detalla la unidad a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto anual del fondo, y el monto máximo para cada adquisición.
- 7.1.2 El Giro por la apertura lo realizará el Área de Tesorería y se efectuará a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica, este podrá ser a través de Cheque u Orden de Pago Electrónica.
- 7.1.3 Los responsables de la Caja Chica se encuentran prohibidos de depositar el efectivo del fondo en una cuenta corriente o de ahorro a su nombre o de terceros, o de realizar cualquier operación bancaria, bajo responsabilidad.
- 7.1.4 El fondo de efectivo de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de la Unidad de Administración, previo informe del Área de Tesorería.

7.2. DESIGNACION DEL RESPONSABLE TITULAR DE LA CAJA CHICA

- 7.2.1. El gerente de la Unidad de Administración, mediante Resolución designara al responsable Titular y en caso de ausencia, mediante memorándum al responsable suplente, que tendrán a su cargo la administración de la Caja Chica.
- 7.2.2. La administración de la Caja Chica es de estricta responsabilidad del Titular y Suplente, designado para tal fin.
- 7.2.3. Los responsables de la administración de la Caja Chica deberán ser servidores distintos al Jefe del Área de Tesorería y del personal que efectúe funciones contables.
- 7.2.4. Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica deben cumplir con presentar "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 7.2.5. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas.

7.3. DE LA ADMINISTRACION Y AFECTACION

- 7.3.1 La Unidad de Administración es responsable del registro administrativo, del giro del Cheque u Orden de Pago Electrónica a nombre del responsable de

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

la Caja Chica de acuerdo a los montos aprobados por la apertura o reposición.

- 7.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, queda prohibido el fraccionamiento del monto antes indicado para pagar el mismo servicio o adquisición, bajo responsabilidad del personal que rinde.
- 7.3.3 Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera gastos menores y urgentes no programados de rápida cancelación.
- 7.3.4 Excepcionalmente, por razones justificadas, la Unidad de Administración, podrá autorizar pagos por montos mayores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, hasta por S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles).
- 7.3.5 Los gastos que podrán ser atendidos con el Fondo de Caja Chica, serán por los siguientes conceptos:
- Viáticos y pasajes terrestres por comisiones de servicios no programados, debiendo acreditar de manera sustentada dicha condición.
 - Movilidad local de transporte público y taxi.
 - Alimentos para atención de carácter eventual autorizado por la Unidad Funcional al que pertenece y la Unidad de Administración.
 - Gastos de transportes no programados, debiendo acreditar de manera sustentada dicha condición.
 - Gastos notariales, cargos bancarios, tasas, entre otros.
 - Jabón de tocador, jabón líquido, líquidos para piso, alcohol en gel, mascarillas para prevenir el COVID 19.
 - Servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión; según sea el caso
 - Traslado de bienes (equipos computadoras, impresoras u otros activos fijos)
 - Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.
- 7.3.6 Los gastos por concepto de viáticos para comisiones de servicios no programadas de las Unidades Zonales dentro de su jurisdicción deberán efectuarse de acuerdo a la siguiente escala:

CONCEPTO	GRUPO A S/.	GRUPO B S/.
Hospedaje y Alimentación	90.00	80.00
Movilidad Local	20.00	20.00
TOTAL POR DIA	110.00	100.00

Grupo A: Unidades Zonales: Loreto, San Martín y Cusco

Grupo B: Unidades Zonales a excepción del Grupo A.

Se otorgarán los importes señalados teniendo en cuenta que excedan las 24 horas de ausencia del lugar de la prestación de servicio.

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 7.3.7 Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro de la escala establecida.
- 7.3.8 El servidor que solicite pago de movilidad local tiene que haber marcado su registro de asistencia (ingreso al Programa).

7.4. RECIBO PROVISIONAL

- 7.4.1. El responsable de la Caja Chica atenderá las solicitudes de gasto, el mismo que deberá cumplir con la presentación de lo siguiente:
- El Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 02) deberá consignar en forma detallada el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse, el importe, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero, el mismo que deberá contar con el V°B° del Jefe del Área o Gerente de la Unidad Funcional solicitante y del Jefe del Área de Contabilidad, debidamente autorizado por la Unidad de Administración o Director Ejecutivo, en el caso de Unidades Zonales es autorizado por el Jefe de la Unidad Zonal; debiendo realizar su rendición documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido, bajo responsabilidad.
- 7.4.2. 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.
- 7.4.3. De no sustentarse el gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el Recibo Provisional, el responsable de Caja Chica informará del incumplimiento a la Unidad de Administración, a fin de que se aplique el descuento correspondiente en sus remuneraciones.
- 7.4.4. No se hará entrega de un nuevo Recibo provisional al servidor que cuente con alguno pendiente de rendición.

7.5. PARA LA RENDICION DE GASTOS

- 7.5.1. Los responsables de la administración de la Caja Chica formularán las rendiciones de cuentas de acuerdo a los Anexos N°04 y N°05 que forman parte integrante de la presente Directiva, los mismos que deberán estar debidamente documentados.
- 7.5.2. La documentación deberá ser presentada en orden cronológico de acuerdo al detalle de la Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos (Anexo 04) y Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador (Anexo 05), debidamente firmado y sellado por el responsable de la Caja Chica, Jefe de Tesorería y por el Gerente de la Unidad de Administración de la Sede Central; y con la firma del responsable de la Caja Chica y del Jefe Zonal en el caso de las Unidades Zonales.
- 7.5.3. Toda documentación deberá ser remitida a la Unidad Funcional usuaria, la misma que deberá solicitar el reembolso a la Unidad de Administración para que el Área de Contabilidad, previa revisión y V°B° en cada comprobante de pago realice el registro del compromiso y devengado en el SIAF, derive al Área de Tesorería para que proceda al reembolso mediante el registro de la Orden de Pago Electrónica (OPE).

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 7.5.4. Todo documento original que sustente un desembolso deberá consignar sello con la palabra "PAGADO".
- 7.5.5. La rendición de cuenta deberá contar los siguientes documentos y/o especificaciones:
- Documentación sustentatoria de gasto que serán los comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorario, ticket, ticket factura) de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y sus modificatorias.
 - Al reverso del comprobante de pago deben estar firmados y/o visados por el Gerente de la Unidad Funcional y/o jefe del área usuaria, en el caso de Unidades Zonales será el Jefe Zonal o encargado de ser el caso, con la descripción de sustentación respectiva.
 - El comprobante de pago deberá contener V°B° del Servidor a cargo de Control Previo del Área de Contabilidad.
- 7.5.6. Se deberá remitir la documentación sustentatoria del gasto (factura, boleta de venta, recibo por honorario, ticket, ticket factura, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4, procurando preservar lo señalado en el punto 7.5.5., a fin de ser revisado sin dificultad por el área contable.
- 7.5.7. En caso que el proveedor esté autorizado por SUNAT, se deberá solicitar la emisión de facturas, y/o boletas de venta, con el detalle de los bienes o servicios adquiridos.
- 7.5.8. Se deberá adjuntar el documento de validación de los comprobantes de pago vía SUNAT y remitir el reporte adjunto a la rendición de cuentas.
- 7.5.9. No son válidos los comprobantes de pago con cargo a la Caja Chica que contengan en el detalle de descripción de bien o servicios el concepto de "VARIOS" o "CONSUMO", siendo responsabilidad de los encargados de su administración el cumplimiento de dicha disposición.
- 7.5.10. Los comprobantes de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras.
- 7.5.11. Los comprobantes de pago serán emitidos con los siguientes datos:
- Razón social:** PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD
RUC N°: 20473400473
Dirección: AV. SALAVERRY N° 655, 9° PISO, DISTRITO DE JESÚS MARÍA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA.
- 7.5.12. Todos los comprobantes de gastos por conceptos de fotocopiado, mantenimiento, reparación de muebles y otros servicios deberán contar con el V°B°, del Área Abastecimiento, Área Usuaria y el Gerente de la Unidad Funcional. En el caso de mantenimiento de equipos informáticos y periféricos deberá contar con el V°B° del Área de Estadística e Informática de manera adicional.
- 7.5.13. En el caso de las Unidades Zonales la autorización correspondiente se efectuará a través del correo electrónico institucional.

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 7.5.14. Los gastos de transporte interprovincial, consumo de alimentos y hospedaje originado por una actividad y/o proceso propio del Programa, considerado como urgente y no programado deberá adjuntar un informe detallado explicando el motivo, periodo y lugar al que viajó.
- 7.5.15. Se reconoce el pago de movilidad local, hasta por un máximo de dos (2) días laborables a la semana por traslado extraordinario, en el caso del traslado del trabajador contratado bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa - CAS, de su domicilio a la Sede o de la Sede al domicilio, previa autorización por el superior inmediato, en circunstancias especiales en horas distintas al horario habitual de labores, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21:00 horas; Los días no laborables, se considerará mínimo 04 horas, previa autorización escrita, la presentación del informe al superior inmediato indicando las labores realizadas y la presentación del reporte de asistencia visado por el Jefe del Área de Recursos Humanos para ambos casos.
- 7.5.16. Los gastos de movilidad serán desembolsados de acuerdo a los importes consignados en Tarifario de Movilidad Local: Transporte Público Masivo (Anexo N° 06) y Tarifario de Movilidad Local: Taxi (Anexo N° 07). Asimismo, deberán hacer uso del Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local (Anexo N° 03) para solicitar la movilidad consignando las labores extraordinarias que desarrollaron.
- 7.5.17. Los gastos de movilidad local serán sustentados mediante un Recibo de Caja Chica (Anexo N° 01), el mismo que deberá contar con la firma autorizada del Director Ejecutivo o Gerente de la Unidad de Administración y del Jefe del Área o Gerente de la Unidad Funcional solicitante; además de adjuntar el Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local (Anexo N° 03), el cual deberá especificar el lugar y el motivo de la comisión, y contar con la firma autorizada del superior inmediato, quien es responsable solidario de la veracidad del contenido; ambos Anexos deberán contar con la firma autorizada del Jefe Zonal, en el caso de Unidades Zonales.
- 7.5.18. Para el reconocimiento de los incisos 7.5.15 y 7.5.17 antes mencionado, el servidor presentará como único sustento el control de recursos humanos, debidamente visado por el superior inmediato.
- 7.5.19. Los gastos de movilidad local deberán ser rendidos dentro de las 48 horas de efectuado el gasto, en relación al plazo de rendición de gastos de las actividades de difícil rendición dentro de los siete (07) días hábiles, ante el responsable de dicho Fondo de los gastos efectuados, bajo responsabilidad.
- 7.5.20. La veracidad de la información que se consigna en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, es de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- 7.5.21. Se procederá al reembolso de la Caja Chica, en la medida que su rendición de cuentas haya sido revisada y visada por el Área de Contabilidad y se haya otorgado la conformidad respectiva.

7.6. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.6.1 Para la reposición del fondo de Caja Chica, el responsable designado en las Unidades Zonales, deberá presentar la rendición en los formatos de Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos (Anexo N° 04) y Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador (Anexo N° 05), los cuales deberán contar con la respectiva documentación sustentatoria, ser elaboradas sin borrones ni enmendaduras y contar con la autorización del Jefe Zonal y del Gerente del Área Técnica; para la Sede Central, deberá contar con la autorización Jefe del Área de Tesorería y Gerente de la Unidad de Administración.
- 7.6.2 La reposición del Fondo de Caja Chica podrá ser solicitada en forma mensual (cierre de mes) y/o tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 35% del importe asignado, a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo.
- 7.6.3 El responsable de Caja Chica solicitará la reposición del Fondo de Caja Chica en forma oportuna, teniendo en cuenta que para su reposición sólo se podrán girar fondos dentro del mes, hasta tres (3) veces el monto constituido.
- 7.6.4 Las Unidades Zonales deberán tener presente, que el Área de Tesorería, encargada de la reposición del Fondo de Caja Chica, recepciona la rendición de cuentas después de 2 o 3 días calendario de remitida.
- 7.6.5 La fecha máxima para la presentación de los documentos que sustentan la rendición de Caja Chica será hasta el 25 de cada mes o el 1er día hábil inmediato del mes siguiente.
- 7.6.6 La documentación será derivada al Área de Contabilidad, quien previa revisión y conformidad realizará su registro en el SIAF, a fin de que el Área de Tesorería proceda con el registro la Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 7.6.7 Dicho procedimiento no deberá exceder el plazo de ocho (8) días hábiles, siempre y cuando no se haya encontrado observación alguna que amerite retrasos y/o devolución de la rendición de cuentas, lo que afectaría la liquidez y operatividad del fondo de Caja Chica.

7.7. MECANISMO DE CONTROL

- 7.7.1 La Unidad de Administración deberá implementar las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y/o caja de seguridad u otro similar y la contratación de la póliza de infidelidad o deshonestidad.
- 7.7.2 El Área de Contabilidad efectuará arquezos de manera regular, se levantarán Actas consignando la conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que participen del proceso de arqueo.
- 7.7.3 Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta serán revisados por el Área de Contabilidad.

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 7.7.4 Los documentos que no reúnan los requisitos de ley por defecto subsanable y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos por el Área de Contabilidad; caso contrario, el Responsable de la Caja Chica y el Responsable del Área de Contabilidad (Control Previo), devolverán el importe observado.
- 7.7.5 Es de exclusiva responsabilidad que el responsable de Caja Chica aplique los controles respectivos de cada gasto por rubro, debiendo adjuntar en cada rendición el detalle control por cada específica de gasto y metas a efectos de tener un control pormenorizado.
- 7.7.6 El resultado del arqueo se comunicará a la Unidad de Administración y esta a su vez comunicará a la Dirección Ejecutiva, y se propondrán las medidas correctivas de ser necesarias.
- 7.7.7 El Área de Contabilidad realizará arqueos inopinados sobre la administración del fondo de Caja Chica en las Unidades Zonales según Plan de Supervisión.
- 7.7.8 Para casos de pérdida, robos, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al Responsable de la Administración de la Caja Chica, informará a su superior inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva.
- 7.7.9 Toda anomalía advertida se deberá comunicar a la Unidad de Administración a fin de que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente, debiendo poner en conocimiento del titular de la entidad las medidas adoptadas.

7.8. LIQUIDACION

7.8.1 La liquidación del fondo de Caja Chica se realizará en los siguientes casos:

- Liquidación del periodo presupuestal
- Por disposición de la Dirección Ejecutiva.
- Por disposición de la Unidad de Administración.

7.8.2 Procedimientos para la liquidación:

- El responsable de la Administración de la Caja Chica preparará la rendición de gastos, adjuntando la documentación que certifique el pago de los compromisos asumidos.
- La rendición de Caja Chica con la documentación sustentatoria y el original del recibo de ingreso, deberán ser remitidos mediante informe al Área de Contabilidad, solicitando se liquide la Caja Chica que le fue asignada, para lo que utilizará el formato Anexo N° 08.
- El Área de Contabilidad revisará la rendición, en caso de existir observaciones, estas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cuarenta y ocho horas (48) levante las observaciones.
- El encargado del fondo confeccionará un acta de destrucción de los Recibos de Caja Chica y los Recibos Provisionales de Caja Chica (que no se hayan utilizado) del ejercicio culminado, para lo que utilizará el formato Anexo N° 09.

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- En caso el encargado del fondo terminara en sus funciones como responsable, el superior inmediato deberá informar a la Unidad de Administración del Programa para que esta tome las medidas necesarias e informe a las áreas y unidades encargadas de nombrar un nuevo encargado del fondo.
- Durante los quince (15) días del mes de enero de cada año fiscal se depositará en el Banco de la Nación, el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación del fondo de Caja Chica, mediante papeleta de depósito T6.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. DE LA UNIDAD 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 medidas correctivas de acuerdo el caso lo amerite.

8.2. DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

- 8.2.1. Registrar en el SIAF desde la fase del compromiso anual y la fase de devengado cuando se otorga su conformidad, previa evaluación y revisión de la documentación sustentatoria, por parte de Control Previo. Asimismo, deberá comunicar a la Unidad de Administración cualquier irregularidad que existiera.
- 8.2.2. Verificar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en las rendiciones de fondo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.2.3. Comunicar a la Unidad 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 en la Sede Central y en las Unidades Zonales.

8.3. DEL RESPONSABLE O JEFE DE AREA, JEFE ZONAL

- 8.3.1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 8.3.2. Exigir la rendición de cuentas al Responsable de la Administración de la Caja Chica.
- 8.3.3. Remitir a la Unidad de Administración, la documentación sustentatoria del Fondo de Caja Chica en los plazos establecidos, así como las actas de arqueos correspondientes.

8.4. DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

- 8.4.1. Cumplir con las funciones otorgadas por resolución, así con lo establecido en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 8.4.2. Actualizar diariamente el Estado Situacional de la Caja Chica o cada vez que exista algún movimiento.
- 8.4.3. Prever la exigencia de efectivo en salvaguarda de los eventos imprevistos o urgentes.
- 8.4.4. Informar a través de su Jefe Inmediato a la Unidad de Administración, cualquier acto que pueda ocasionar perjuicio a la operatividad y liquidez del fondo.
- 8.4.5. Suscribir y presentar la Carta de Compromiso de Rendición al inicio de sus funciones, para lo que utilizará el formato Anexo N° 10.
- 8.4.6. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (DJIBR), al inicio, en forma periódica y término de sus funciones.
- 8.4.7. La DJIBR se presentará de manera virtual y físico, teniendo como plazo máximo de 15 días a partir de las acciones mencionadas (inicio - se entiende cuando asume la responsabilidad, al cese - se entiende cuando renuncia o cuando ya no es Responsable y en forma periódica - cuando cumple un año como responsable), caso contrario estará sujeto a sanción, según la normatividad de Contraloría General de la República. Así mismo el personal deberá coordinar con el Área de Recursos Humanos para la asignación de la clave y usuario virtual, para la elaboración de su declaración jurada.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo al Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 9.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Unidad de Administración evaluará individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 9.3. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Unidad de Administración.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Recibo de Caja Chica.
- 10.2. Anexo N° 02: Recibo Provisional de Caja Chica.
- 10.3. Anexo N° 03: Formato de Rendición de Gastos por Movilidad Local.
- 10.4. Anexo N° 04: Solicitud de Reembolso de Rendición de Gastos.
- 10.5. Anexo N° 05: Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"*

- 10.6. Anexo N° 06: Tarifario de Movilidad Local: Transporte Público Masivo.
- 10.7. Anexo N° 07: Tarifario de Movilidad Local: Taxi.
- 10.8. Anexo N° 08: Solicitud de Liquidación.
- 10.9. Anexo N° 09: Acta de destrucción de Recibos de Caja Chica y Recibos Provisionales de Caja Chica.
- 10.10. Anexo N° 10: Carta de Compromiso de Rendición.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N°01



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral



N° 000001

RECIBO DE CAJA CHICA

S/._____

YO _____

Recibí del Programa Nacional para la Empleabilidad la suma de: _____

Por concepto de : _____

Dependencia: _____

Lima; _____ de _____ de 2023

V°B° Director Ejecutivo o Gerente de la UA/
Jefe Zonal

Firma de Gerente de Unidad o Responsable de Área /
Jefe Zonal

Firma del Usuario
D.N.I



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N°02



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral



N° 000001

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

S/._____

YO _____

Recibí del Programa Nacional para la Empleabilidad la suma de: _____

Por concepto de : _____

Dependencia: _____

Lima; _____ de _____ de 2023

V°B° Director Ejecutivo o Gerente de la UA/Jefe Zonal

Firma Usuario
D.N.I

NOTA: EL PROVISIONAL DEBERÁ RENDIRSE A LAS 48 HORAS POSTERIORES DE RECIBIDO, CASO CONTRARIO SE DESCONTARÁ DE SUS HONORARIOS Y/O HABERES.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 03

FORMATO DE RENDICIÓN DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA	HORA SALIDA ¹	HORA DE RETORNO ²	DESTINO DE LA COMISION	SELLO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DE DESTINO ³	IDA (SOLES)	RETORNO (SOLES)	TOTAL	OBSERVACIONES ⁴
___/___/___	:	:			S/.	S/.	S/.	
___/___/___	:	:			S/.	S/.	S/.	
___/___/___	:	:			S/.	S/.	S/.	
___/___/___	:	:			S/.	S/.	S/.	
TOTALES							S/.	

FIRMA DEL COMISIONADO

SELLO Y FIRMA DEL GERENTE DE UNIDAD/RESPONSABLE DE AREA/JEFE ZONAL

¹ Deberá ser consignada por el vigilante (firma y sello)

² Deberá ser consignada por el vigilante (firma y sello)

³ En caso de no tener sello considerar nombres, firmas y N° DNI

⁴ Cuando se efectuó un trámite adjuntar copia del documento que sustente el mismo



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE RENDICIÓN DE GASTOS N°								
CAJA CHICA RECIBIDO			SIAF N°	C/P N°		AREA	TOTAL	CLASIFICADOR DEL GASTO
N°	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO			
1								
2								
3								
4								
						Importe Recibido		0.00
						Rendición Parcial		0.00
						Saldo no utilizado		0.00

Responsable de Caja Chica _____
 Firma: _____
 D.N.I.: _____
 Fecha: _____

Jefe Zonal / Jefe del Área de Tesorería

Gerente del Área Técnica / Gerente de la Unidad de Administración



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 05

RESÚMEN DE RENDICIÓN DE GASTOS POR CLASIFICADOR N°

SIAF N°	C/P N°	Importe Recibido			
CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DEL GASTO	RECURSOS ORDINARIOS RO			META	S/.
	2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo			0.00
	2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador			0.00
	2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte			0.00
	2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio			0.00
	2.3.2.1.2.99	Otros gastos (Movilidad Local)			0.00
	2.3.2.2.3.1	Correo y servicio de mensajería			0.00
	2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos			0.00
	Rendición parcial				0.00
	Saldo por rendir				0.00
Responsable de Caja Chica					
Firma:					
D.N.I.					
Fecha:					

 Jefe Zonal / Jefe del Área de Tesorería

 Gerente del Área Técnica / Gerente de la Unidad de Administración

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO Nº 06**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL: TRANSPORTE PÚBLICO MASIVO
EN LA PROVINCIA DE LIMA Y EN LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
MONTOS VALIDOS PARA LA IDA Y RETORNO**

DISTRITOS	MONTO S/.	DISTRITOS	MONTO S/.
JESUS MARIA	6.00	INDEPENDENCIA	10.00
LINCE	6.00	LA PUNTA	10.00
MAGDALENA	6.00	LA MOLINA	10.00
PUEBLO LIBRE	6.00	SAN JUAN DE MIRAUFLORES	10.00
LIMA	6.00	CHORRILLOS	10.00
LA VICTORIA	6.00	LOS OLIVOS	10.00
SAN ISIDRO	6.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	10.00
SAN MIGUEL	6.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	10.00
MIRAFLORES	6.00	COMAS	10.00
ANCON	20.00	PUNTA NEGRA	20.00
PUNTA HERMOSA	20.00	SAN BARTOLO	20.00
SAN LUIS	8.00	LURIN	10.00
SURQUILLO	8.00	VILLA EL SALVADOR	10.00
RIMAC	6.00	SANTA CLARA	10.00
CARMEN DE LA LEGUA	8.00	ATE	10.00
SAN BORJA	8.00	HUACHIPA	12.00
EL AGUSTINO	10.00	CIENEGUILLA	12.00
BELLAVISTA	10.00	PACHACAMAC	12.00
LA PERLA	10.00	VENTANILLA	12.00
BARRANCO	10.00	CARABAYLLO	12.00
BREÑA	10.00	CHACLACAYO	12.00
SURCO	10.00	HUAYCAN	12.00
SAN MARTIN DE PORRES	10.00	PUENTE PIEDRA	12.00
SANTA ANITA	10.00	CHOSICA	14.00
SALAMANCA	10.00	CALLAO	12.00

(*) SUJETO A LA VARIACION DE ACUERDO A LA OFERTA Y DEMANDA DE LAS RUTAS DEL TRANSPORTE PUBLICO.

(*) SUJETO A LA VARIACION CUANDO EL TRASLADO ES DESPUES DE LAS 22:00 HORAS.

(*) SUJETO A LA VARIACION EN CERCANIA DE FIESTAS PATRIAS.

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO Nº 07**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL: TAXI****EN LA PROVINCIA DE LIMA Y EN LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y RETORNO**

DISTRITOS	MONTO S/.	DISTRITOS	MONTO S/.
JESUS MARIA	18.00	INDEPENDENCIA	46.00
LINCE	20.00	LA PUNTA	50.00
MAGDALENA DEL MAR	30.00	LA MOLINA	50.00
PUEBLO LIBRE	26.00	SAN JUAN DE MIRAFLORES	50.00
LIMA	26.00	CHORRILLOS	40.00
LA VICTORIA	26.00	LOS OLIVOS	46.00
SAN ISIDRO	30.00	SAN JUAN DE LURIGANCHO	60.00
SAN MIGUEL	30.00	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	66.00
MIRAFLORES	32.00	COMAS	56.00
SAN LUIS	36.00	VILLA EL SALVADOR	66.00
SURQUILLO	36.00	PUNTA NEGRA	80.00
ANCON	100.00	SAN BARTOLO	80.00
CARMEN DE LA LEGUA	40.00	LURIN	70.00
PUNTA HERMOSA	70.00	SANTA CLARA	50.00
RIMAC	36.00	ATE	50.00
SAN BORJA	36.00	HUACHIPA	60.00
EL AGUSTINO	40.00	CIENEGUILLA	60.00
BELLAVISTA	40.00	PACHACAMAC	60.00
LA PERLA	40.00	VENTANILLA	60.00
BARRANCO	40.00	CARABAYLLO	60.00
SURCO	40.00	CHACLACAYO	60.00
SAN MARTIN DE PORRES	40.00	HUAYCAN	60.00
SANTA ANITA	60.00	PUENTE PIEDRA	60.00
SALAMANCA	36.00	S.J.DE L CHOSICA	100.00
BREÑA	20.00	CALLAO	50.00

(*) SUJETO A LA VARIACIÓN CUANDO SE TRASLADÉ EQUIPOS, CAJAS CON MATERIALES, TOLDOS Y OTROS BIENES.

(*) LA APLICACIÓN DEL PRESENTE TARIFARIO ES RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DE ÁREA/UNIDAD.

(*) SUJETO A LA VARIACIÓN CUANDO EL TRASLADO ES DESPUES DE LAS 22:00 HORAS.

(*) SUJETO A LA VARIACIÓN EN CERCANIA DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDEÑAS.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoViceministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

ANEXO N° 08

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN

SIAF N°		C/P N°	
---------	--	--------	--

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DEL GASTO	RECURSOS ORDINARIOS RO		
		META	S/.
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo		0.00
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador		0.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte		0.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio		0.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (Movilidad Local)		0.00
2.3.2.2.3.1	Correo y servicio de mensajería		0.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos		0.00
Rendición parcial			0.00
Saldo por devolver			0.00

Responsable _____
de Caja Chica

Firma: _____

D.N.I. _____

Fecha: _____



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 09

**ACTA DE DESTRUCCIÓN DE RECIBOS DE CAJA CHICA Y RECIBOS
PROVISIONALES DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Lima, del mes de del año 2023, en presencia del Sr(a). Jefe del Área de Tesorería..... y el Sr(a). Responsable de Caja Chica....., se procedió a la destrucción de los Recibos de Caja Chica y Recibos Provisionales de Caja Chica, que no se utilizaron en el ejercicio 2023, según el siguiente detalle:

DOCUMENTO	N° DEL PRIMER RECIBO	N° DEL ULTIMO RECIBO	CANTIDAD DE RECIBOS
Recibo de Caja Chica (Anexo N° 02)			
Recibo Provisional de Caja Chica (Anexo N° 01)			

Jefe del Área de Tesorería

Responsable de Caja Chica



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 10

CARTA DE COMPROMISO DE RENDICIÓN

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____ servidor público del Programa Nacional para la
Empleabilidad, me comprometo a rendir cuenta debidamente documentada del fondo de
Caja Chica recibido, por el importe de S/. _____, que deberá rendirse de acuerdo
a lo indicado en la directiva y normativa interna del Programa.

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

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA