



Resolución Gerencial

N° 003 -2018-TP/DE/UGA

Lima, 23 ENE. 2018

VISTOS: Los Informes N°s 010 y 012-2018-TP/DE/UGA-CFT, de fechas 17 y 19 de enero de 2018, de la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Gerencial de Administración; los Informes N°s. 0028 y 0038-2017-TP/DE/UGPPME-CFPP, de fechas 17 y 19 de enero de 2018, de la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Informe N° 034-2018-TP/DE/UGAL, de fecha 22 de enero de 2018, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería-, la misma que fue complementada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, considerándose al uso de la Caja Chica en las distintas Unidades Ejecutoras;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, antes descrita, establece que el Director General de Administración de cada Unidad Ejecutora, o quien haga sus veces, es quien apertura la Caja Chica mediante Resolución, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se le encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo en cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente sustentada;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, modificada por las Resoluciones Ministeriales N°s 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR y 003-2018-TR, se aprobó y modificó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", estableciéndose que un Gerente está a cargo de la Unidad Gerencial de Administración como órgano de apoyo de este Programa, por lo que conforme a sus atribuciones hace las veces de Director General de Administración;

Que, con Informe N° 010-2018-TP/DE/UGA-CFT, la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Gerencial de Administración, remitió a la Unidad



Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Proyecto de Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica periodo 2018, a fin que emita pronunciamiento del mismo, según lo dispuesto en el numeral 6.3 de la Directiva N° 002-2014-TP/DE, denominado "Procedimiento para la Elaboración de Directivas en el Programa "Trabaja Perú", aprobada con Resolución Directoral N° 042-2014-TP/DE;

Que, mediante Informe N° 0038-2018-TP/DE/UGPPME-CFPP, la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, otorgó su conformidad al proyecto de Directiva en mención, por lo que remitió el mismo a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal para continuar con las acciones correspondientes;

Que, por su parte, la Coordinación Funcional de Tesorería, a través del Informe N° 007-2018-TP/DE/UGA-CFT, solicita la Certificación de Crédito Presupuestario para la Apertura y Ejecución Anual de Gastos con Fondos de Caja Chica para el periodo 2018, conforme se desprende del Informe N° 028-2018-TP/DE/UGPPME-CFPP, emitido por la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto, ante lo cual, dicha Coordinación otorgó la Certificación de Crédito Presupuestario N°s 0012-2018 y 0013-2018, para la Apertura y Ejecución del Fondo de Caja Chica, para la Oficina Nacional y las Unidades Zonales de la Unidad Ejecutora 005;

Que, asimismo, a través del Informe N° 012-2018-TP/DE/UGA-CFT, la Coordinación Funcional de Tesorería remite a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, los Anexos N°s 1 y 2, con la relación de los responsables titulares y suplentes de dicho Fondo, solicitando su aprobación, a fin que forme parte de la presente Resolución;

Que, con Informe N° 034-2018-TP/DE/UGAL, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal recomienda la aprobación de la Directiva en mención, así como la designación de los responsables titulares y suplentes del Fondo de Caja Chica;

Con los visados de la Coordinación Funcional de Contabilidad, de la Coordinación Funcional de Tesorería, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, así como de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con las atribuciones conferidas a esta Unidad Gerencial, en virtud del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apertura y Responsables del Fondo de Caja Chica

2018.

1.1 Aperturar en la Coordinación Funcional de Tesorería de esta Unidad Gerencial, el Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1066 – Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por el importe total de S/ 58 500,00 (Cincuenta y Ocho Mil Quinientos con 00/100 Soles).

1.2 El monto total a que se refiere el numeral anterior, está conformado por las Cajas Chicas asignadas a la Oficina Nacional y Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", cuyos montos y

responsables se detallan en los Anexos N^{ros} 1 y 2, que forman parte integrante de la presente Resolución, quienes son responsables de su adecuado manejo con arreglo a Ley y a la normas internas que le sean aplicables.

Artículo 2°.- Derogación de Directiva.

Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2017-TP/DE/UGA-Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", aprobada por Resolución Gerencial N° 001-2017-TP/DE/UGA.

Artículo 3°.- Aprobación de Directiva.

Aprobar la Directiva N° 001-2018-TP/DE/UGA-Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", para el Año Fiscal 2018.

Artículo 4°.- Vigencia.

La presente Resolución, así como sus respectivos Anexos, entran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

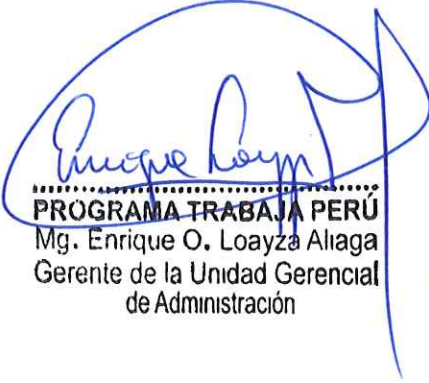
Artículo 5°.- Notificación.

Notifíquese la presente Resolución Gerencial, así como sus Anexos, a la Dirección Ejecutiva, Unidades Gerenciales, Coordinaciones Funcionales y Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 6°.- Publicación.

La Coordinación Funcional de Sistemas de la Unidad Gerencial de Administración deberá difundir la presente Resolución y sus Anexos, en el Portal Web Institucional, a más tardar al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Mg. Enrique O. Loayza Aliaga
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración



ANEXO N° 01
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA TRABAJO PERU
RELACION DE RESPONSABLES TITULARES
2018

	SEDE /UNIDAD ZONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	META	MONTO S/
1	OFICINA NACIONAL	ROQUE GAMARRA, GENESIS RUTH JENNYFER	ESPECIALISTA EN GIROS I	76	7,000.00
2	AMAZONAS	VELA AMASIFUEN, RAUL	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	56	1,500.00
3	ANCASH	CONTRERAS AGREDA, RICHARD BERLLY	RESPONSABLE DE PROYECTOS	58	2,000.00
4	APURIMAC	MARQUEZ VILCAS, FIDELIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	59	2,000.00
5	AREQUIPA	SAMATA SULLO, LUIS ALBERTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	60	2,000.00
6	AYACUCHO	CHOQUE CASTRO, CARLOS ALBERTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	61	2,000.00
7	CAJAMARCA	VILLANUEVA CASTREJON, ERIBERTO	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	63	2,000.00
8	CUSCO	ANAYA SEGOVIA, INGRID ANALI	RESPONSABLE DE PROMOCION	65	2,000.00
9	HUANUCO	MANYARI CANCHAYA, ELMER EDIBERTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	67	2,000.00
10	HUANCavelica	BENDEZU ZUÑIGA, IVONNE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	66	2,000.00
11	HUARAZ	GRANADOS AGUEDO, BRISEIDA ROSMERY	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	57	2,000.00
12	ICA	GUERRERO CHONG, MIRNA ELIZABETH	RESPONSABLE DE PROYECTOS	68	2,000.00
13	JUNIN	MORALES ZAPATA, ALEJANDRO JONHY	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	69	2,000.00
14	LA LIBERTAD	VERASTEGUI SANCHEZ, ANA LUCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	71	2,000.00
15	LAMBAYEQUE	BAZAN BARCO, IVAN RICARDO	RESPONSABLE DE PROMOCION	72	2,000.00
16	LIMA NORTE CALLAO	CALDERON DAVILA, DANTE RAUL	ASISTENTE EN ADMINISTRACION	64	2,000.00
17	LIMA SUR ESTE	ROJAS PALACIOS, JORGE ERNESTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	75	2,000.00
18	LORETO	PEREDES DAVILA, ANGELICA MARIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	77	2,000.00
19	MADRE DE DIOS	VILAVILA ALVARADO, GERALDINE STEFANIE	RESPONSABLE DE PROYECTOS	78	1,500.00
20	MOQUEGUA	COSIO JIMENEZ, RUBEN ENRIQUE	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	79	1,500.00
21	PASCO	SUAZO CARTAGENA, GLORIA JACQUELINE	TECNICO DE PROYECTOS	80	1,500.00
22	PIURA	HERNANDEZ GARCIA, GABY NOHEMI	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	81	2,000.00
23	PUNO	GODOY TAPIA, LUIS ENRIQUE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	82	2,000.00
24	SAN MARTIN	GOICOCHEA CASIQUE, MAGALY	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	83	2,000.00
25	SATIPO	CASTRO ARISTE, RICHARD	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	70	1,500.00
26	TACNA	CHAMBILLA GUTIERREZ, LEON MAGNO	RESPONSABLE DE PROYECTOS	84	1,500.00
27	TUMBES	GONZALES AGUAYO, FERNANDO	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	85	1,500.00
28	UCAYALI	HERNANDEZ URBINA, ROSA BEATRIZ	RESPONSABLE DE PROYECTOS	86	1,500.00
29	VALLE RIO APURIMAC	LUJAN CENTENO, EDGAR RICARDO	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	62	1,500.00



ANEXO Nº 02
FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERU
RELACION DE RESPONSABLES SUPLENTE
2018

	SEDE /UNIDAD ZONAL	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	META	MONTO S/
1	OFICINA NACIONAL	MEJIA SANCHEZ, LILIA ROSA	ASISTENTE DE TESORERIA	76	7,000.00
2	ANCASH	LOPEZ PAREDES, REYNA ISABEL	RESPONSABLE DE PROMOCION	58	2,000.00
3	APURÍMAC	VERA VELASQUEZ, SORAIDA	RESPONSABLE DE PROMOCION	59	2,000.00
4	AREQUIPA	QUISPE GAIMES, FRIDA BETZABETH	RESPONSABLE DE PROYECTOS - EVALUACION	60	2,000.00
5	AYACUCHO	LAPA ESPINO, MIGUEL ANGEL	RESPONSABLE DE PROYECTOS - SUPERVISION	61	2,000.00
6	CAJAMARCA	PEREYRA PELAEZ, IRIS LISEL	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	63	2,000.00
7	CUSCO	ERAZO DURAN, RINA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	65	2,000.00
8	HUANUCO	SANDOVAL RODRIGUEZ, MILENA	RESPONSABLE DE PROMOCION	67	2,000.00
9	HUANCAVELICA	ALVARADO QUIROZ, ALEX	RESPONSABLE DE PROYECTOS - EVALUACION	66	2,000.00
10	HUARAZ	GRANADOS HUERTA, ANTHONY	RESPONSABLE DE PROMOCION	57	2,000.00
11	ICA	URIBE ESCALANTE, MARIA ELENA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	68	2,000.00
12	JUNIN	PAUCARCHUCO GABRIEL, DANIEL JOSE	CHOFER	69	2,000.00
13	LA LIBERTAD	ORDOÑEZ ALVARADO, MARIO ALEJANDRO	RESPONSABLE DE PROMOCION	71	2,000.00
14	LAMBAYEQUE	MARTINEZ CHICOMA, EDWIN JORGE	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	72	2,000.00
15	LORETO	ALAYO TAFUR, JUSTO DAVID	RESPONSABLE DE PROMOCION	77	2,000.00
16	MOQUEGUA	CONDORI HUAHUACHAMPI, ROXANA PAULINA	RESPONSABLE DE PROYECTOS	79	1,500.00
17	PIURA	SAAVEDRA GOMEZ, VIVIANA	RESPONSABLE DE PROYECTOS-EVALUACION	81	2,000.00
18	PUNO	VILCA BONIFACIO, MIRIAM	RESPONSABLE DE PROMOCION	82	2,000.00
19	SAN MARTIN	DAVILA FLORES, KIKO	RESPONSABLE DE PROYECTOS	83	2,000.00
20	SATIPO	FLORES URETA, YUDER	RESPONSABLE DE PROYECTOS	70	1,500.00
21	TACNA	SALAS VALDEZ, EDGARD EDUARDO	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL	84	1,500.00
22	VALLE RIO APURIMAC	INGA NAVARRO, ALEJANDRO ADALBERTO	RESPONSABLE DE PROYECTOS	62	1,500.00



DIRECTIVA No 001 -2018-TP/DE/UGA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 005: PROGRAMA PARA LA GENERACION DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU" PARA EL AÑO FISCAL 2018

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la correcta administración y control del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y del Programa Perú Responsable, adscrito a la Unidad Ejecutora.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menores, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento de la Unidad Ejecutora.

Proporcionar al personal de la Unidad Ejecutora, la información necesaria respecto a las condiciones en que se utiliza el Fondo de Caja Chica.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.5. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias
- 3.6. Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y su modificatoria Decreto Supremo N° 004-2012-TR
- 3.7. Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (IUT) para el año 2018.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.11. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería, NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- 3.12. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13. Resolución Directoral N° 145-2016-TP/DE que aprueba la Directiva N° 004-2016-TP/DE denominada "Procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios y rendición de cuentas, de la Unidad Ejecutora 005 "Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria del personal de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y del Programa Perú Responsable, adscrito a la Unidad Ejecutora, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con fondos de caja chica, así como, por los responsables de la administración, custodia y control de los citados recursos durante el Año fiscal 2018.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LA CAJA CHICA

La caja chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto Institucional para atender únicamente gastos menores, urgentes y no programados que demanden su cancelación inmediata..

Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se registrará por los principios de racionalidad y austeridad que implica la administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el órgano rector del Sistema de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y la SUNAT.

5.2. DE LA APERTURA Y DESIGNACION DE RESPONSABLES

5.2.1. La Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, a través de una Resolución Gerencial autorizará la apertura y/o modificaciones del Fondo de Caja Chica de la Oficina Nacional, Unidades Zonales y del Programa Perú Responsable y a través de la misma, designará a los responsables titulares y suplentes para el manejo de dicho Fondo, consignando lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del/los responsable/s del manejo del Fondo de Caja Chica asignado para su administración; así como la dependencia a la cual pertenece/n.
- b) El monto de apertura del fondo.

5.2.2 Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración mediante Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades y el flujo operacional de los gastos menores.

5.2.3 La designación o modificación de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, se efectuará a solicitud oportuna del Responsable de la Coordinación Funcional de Tesorería, Jefe de la Unidad Zonal o del Programa Perú Responsable según corresponda, quienes deberán precisar los nombres y apellidos del nuevo responsable.

5.2.4 La entrega de la caja chica al nuevo responsable designado en el transcurso del periodo 2018, se efectuará previo Arqueo del fondo y suscripción del Acta respectivo por el responsable del fondo de caja chica saliente y entrante, visada por el Jefe de la Coordinación Funcional de Tesorería o Jefe Zonal según corresponda, de acuerdo al **Formato N°1**.



- 5.2.5 En caso de ausencia del responsable titular por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo, el responsable suplente designado mediante Resolución Gerencial, asumirá todas y cada una de las funciones del titular de la administración del Fondo de Caja Chica establecidas en la presente Directiva, previa acta de arqueo de caja chica, **Formato N°1**, debidamente suscrita por los referidos titular y suplente con el visto bueno del Jefe Zonal, cuya copia del acta deberá adjuntarse en la rendición de gastos correspondiente.

5.3 DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS

Los responsables titulares y suplentes de la administración total o parte de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley que regula publicación de la Declaración de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

6.1.1 Son obligaciones de los responsables del manejo del fondo de caja chica:

- a. Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas, siendo responsable no solo de custodiar el efectivo, sino de los documentos y archivos relacionados al mismo, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- c. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del fondo de caja chica, cumplan los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT y los formatos internos de la presente directiva, caso contrario, efectuará las observaciones y de ser el caso, rechazarlos.
- d. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- e. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- f. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- g. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos.



6.1.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica.

- a. Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores no autorizados en la Resolución Gerencial de Apertura y/o modificación.
- b. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- c. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

6.2. Ejecución del Fondo de la Caja Chica

- 6.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del 16% de la UIT (S/. 664.00), para la Oficina Nacional; y, en la Unidades Zonales no podrá ser mayor al 10% de la UIT (S/. 415.00).

Excepcionalmente, y por razones justificadas podrán atenderse gastos por montos mayores a los señalados en el párrafo precedente, hasta por un monto máximo del 50% de la UIT (S/ 2 075.00), siempre que cuenten con la autorización expresa del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.

- 6.2.2. Todo requerimiento que se realice con cargo al Fondo de Caja Chica, deberá ser solicitado por escrito o correo electrónico al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú, al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Perú Responsable o Jefe Zonal, según sea la dependencia, indicándose la justificación del gasto a efectuarse.
- 6.2.3. De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo de Caja Chica, está terminantemente prohibido emplear tales fondos para la compra de bienes que constituyan activos fijos.

6.3. Revisión, verificación, control de los documentos de gastos

- 6.3.1. Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica deben de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.
- 6.3.2. Los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica se sustentan con los Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, tickets y otros); las papeletas de movilidad local, declaraciones juradas, especies valoradas (original o copias fedateadas), notas de cargo por el pago de comisiones bancarias o diferencias de cambio, peajes. Se deberá dar prioridad a la Factura como comprobante de pago que sustente el gasto incurrido.

Los comprobantes de pago deberán ser originales y consignar obligatoriamente el nombre de la Entidad "**PROGRAMA TRABAJA PERU**" y el RUC N° 20504007945 con contenido legible, sin borrones ni enmendaduras o rectificación; asimismo, se deberá detallar el gasto así como el importe.

- 6.3.3. En el reverso de los comprobantes de pago se consignarán en señal de conformidad: los nombres, apellidos, DNI y firma del usuario, la justificación (motivo del gasto realizado) y el visado del Jefe inmediato.



En la Oficina Nacional del Programa Trabaja Perú, los comprobantes de pago deberán estar visados por el Jefe Inmediato del usuario del fondo, el Responsable de Control Previo, el Responsable de la Coordinación Funcional de Tesorería, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración y del responsable del fondo de Caja Chica.

En las Unidades Zonales, los comprobantes de pago deberán estar visados por el Jefe Zonal y responsable del fondo de Caja Chica.

En el Programa Perú Responsable los comprobantes de pago deberán estar firmados por el área usuaria, jefe inmediato y el responsable del fondo de caja chica.



- 6.3.4. En el caso de gastos por peaje y/o playa de estacionamiento, al dorso del documento figurará el nombre completo y firma del chofer, destino de la comisión y número de placa del vehículo, considerando lo señalado en el segundo y tercer párrafo del numeral 6.3.3, según sea el caso.



- 6.3.5. Excepcionalmente se podrá utilizar el **Formato N° 02** -Declaración Jurada para sustentar gastos efectuados en pequeños poblados ubicados en lugares alejados por los que no es posible obtener comprobantes de pago señalados en el numeral 6.3.2.

El importe de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la UIT. Dicho porcentaje no es aplicable para las rendiciones de gastos por comisión de servicio donde el porcentaje no deberá exceder al 30% del viático otorgado, de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente en el Programa.



- 6.3.6. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición de un bien o la contratación de un servicio.

- 6.3.7. Los comprobantes de pago deberán ser presentados para su reintegro dentro de los cinco (05) días útiles de efectuado el gasto; salvo lo señalado en el numeral 6.5.3, cuyo plazo de rendición es de 48 horas de la entrega correspondiente.



- 6.3.8. Se encuentra prohibido presentar como sustento de gastos, comprobantes de pago que consignen beneficios individuales tipo "puntos bonus" o similares.

- 6.3.9. En caso que el gasto sea sustentado con Recibo por Honorario Electrónico, este debe ser informado a la Coordinación Funcional de Tesorería vía correo electrónico, en el mes de la prestación del servicio y pago respectivo.

6.4. Para del pago de Alimentación, Movilidad y Viáticos

- 6.4.1. Se reconocerá el gasto de alimentación para los servidores que desarrolle funciones después de las 21:00 horas, de lunes a viernes, o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas.

El reconocimiento del gasto de movilidad local es para labores desarrolladas después de las 23:00 horas de lunes a viernes, o por un mínimo de cuatro horas, en días no laborables.



Para el reconocimiento de los gastos de movilidad local y alimentación, previamente el Jefe del área usuaria deberá informar y solicitar por escrito (correo electrónico, memorando o informe), al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, Jefe Zonal o Gerente de la Administración del Programa Perú Responsable o quien haga sus veces, la permanencia del (los) servidor(es) para el desarrollo de labores en el horario que comprende para el reconocimiento de dichos gastos; asimismo, el servidor deberá detallar las labores realizadas y presentar el Reporte de Asistencia que se obtiene a través del INTRANET del Programa.

- 6.4.2. Los comprobantes de pago por el gasto de consumo de alimentos a que se refiere el primer párrafo del numeral 6.4.1, serán reconocidos hasta por el importe máximo de S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 Soles), por servidor. No se aceptarán aquellos comprobantes de pago que consignen el concepto de: "por consumo".



- 6.4.3. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores o gestiones de atención normal o urgentes y prioritarias realizadas fuera del local del Programa, siempre que no exista disponibilidad de vehículo oficial.



Excepcionalmente y previa autorización de la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración, se reconocerá como gasto de movilidad local, el costo del servicio de empresa de taxi, siempre que este sustentado con factura autorizada por la SUNAT cuyo gasto no se sujeta a la tarifa del **Anexo N° 1**.

- 6.4.4. El Gerente de la Unidad Gerencial de Administración o Jefe Zonal, según sea el caso, autorizará el gasto de movilidad local de acuerdo al **Formato N° 3-Papeleta de Movilidad Local**.



En la Oficina Nacional, se autorizará el gasto de movilidad de local, de acuerdo a la escala establecida en el **Anexo N° 1 – Tarifa de Movilidad Local (ida y vuelta)**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio se debe hacer uso de transporte masivo (ida y vuelta).
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, se podrá hacer uso de taxi.

En la solicitud del uso de movilidad local, el área usuaria deberá precisar si la comisión de servicio corresponde una gestión normal o urgente.

- 6.4.5. Para labores o gestiones en comisión de servicios en Lima y Callao, se registrarán por la escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 1**.

- 6.4.6. En las Unidades Zonales, el **Formato N° 3 -Papeleta de Movilidad Local** será firmado por el comisionado y autorizado por el Jefe de la Unidad Zonal.

- 6.4.7. En la Oficina Nacional, es requisito para proceder al pago de la movilidad local, la emisión de una constancia de no existir disponibilidad de vehículo oficial de la entidad para comisiones de servicio en el horario de trabajo, la misma que deberá consignarse en la papeleta de movilidad con el sello de "MOVILIDAD NO ATENDIDA" y estar refrendada por el responsable de Servicios Generales de la Coordinación Funcional de Logística.



- 6.4.8. Las comisiones de servicio que realicen los Jefes y personal de las Unidades Zonales, serán pagadas con fondos de Caja Chica previa autorización de las Unidades Gerenciales de Proyectos, Promoción o Dirección Ejecutiva, según sea el caso y de acuerdo a la siguiente escala por día:

CONCEPTO	IMPORTE S/.
Hospedaje, alimentación y movilidad local	200.00
TOTAL POR DIA S/.	200.00

- 6.4.9. Cuando la comisión de servicios se efectúe dentro del mismo día sólo se reconocerá gastos de alimentación hasta el importe de S/. 50.00 (Cincuenta y 00/100 Soles).

- 6.4.10. Para la formulación y rendición de gastos de comisión de servicios en los que se pernocte en el lugar de la comisión, se utilizarán los Formatos 2, 3, 4 y 5 establecidos en la respectiva Directiva de Viáticos del Programa.

- 6.4.11. Los servidores que obtengan recursos de la Caja Chica para atender viáticos y/o pasajes terrestres por comisión de servicios, deberán justificar los gastos de manera documentada dentro de las 48 horas de culminada la comisión de servicios.

6.5. Del Vale Provisional

- 6.5.1. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración o Jefe Zonal, según sea el caso y hasta por los importes señalados en el numeral 6.2.1.

- 6.5.2. En la Oficina Nacional el **Formato N° 4- Vale Provisional**, se especificará claramente el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor que rinde a quien se le entregará el efectivo, además, deberá estar firmado por el usuario, autorizado por el Jefe inmediato, Unidad Gerencial de Administración, Jefe de la Coordinación Funcional de Tesorería y del responsable del Fondo de Caja Chica.

En las Unidades Zonales, el **Formato N° 4- Vale Provisional**, contará con la firma del usuario, Jefe Zonal y responsable del Fondo de Caja Chica.

- 6.5.3. Las rendiciones de cuenta del **Formato N° 4 - Vale Provisional**, otorgados por la Coordinación Funcional de Tesorería de la Oficina Nacional y Unidades Zonales, deberán efectuar su devolución o rendición documentada en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas después de haber recibido el efectivo.

- 6.5.4. En el Vale Provisional se consignará el plazo máximo para la devolución o rendición de gastos correspondiente.

- 6.5.5. El incumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6.5.3 de la presente Directiva, da a lugar a una sanción administrativa con arreglo a Ley, que será calificada y determinada por la Instancia correspondiente de la Coordinación Funcional de Recursos Humanos de la Unidad Gerencial de Administración del Programa Trabaja Perú.

- 6.5.6. Para recibir nuevos fondos en efectivo, es obligatorio que el solicitante no registre vale y/o viático pendiente por rendir.

6.6 Registro de los Gastos

- 6.6.1 Los responsables del Fondo de la Caja Chica de la Oficina Nacional y de las Unidades Zonales, registraran los documentos que sustentan los gastos, en el **Formato N° 6 – Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica**, a través del Módulo Informático de Caja Chica del Programa o en formato excel, en forma permanente y conforme sean pagados, de manera ordenada y detallada.
- 6.6.2 En el **Formato N° 6** - Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica, consignarán los importes recibidos por apertura, reposición del fondo y los egresos por los pagos efectuados lo que determinará el saldo disponible.
- 6.6.3 El responsable del Fondo de Caja Chica deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, así como del archivo ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo al Fondo.



6.7 De la rendición y reposición del fondo

- 6.7.1 El responsable del Fondo de Caja Chica, deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente. Para tal efecto, presentará rendiciones documentadas cada vez que se haya utilizado al menos el **40%** del fondo autorizado a fin de disponer en forma permanente con efectivo para operar.
- 6.7.2 Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del fondo de caja chica, deberán consignar el sello de **PAGADO**, fecha y visado por el responsable del fondo; asimismo, deberán estar debidamente foliados y archivados de acuerdo a los ítems descritos en el **Formato N° 5 - Rendición del Fondo de Caja Chica**.
- 6.7.3 El Jefe de la Coordinación Funcional de Tesorería o el Jefe de la Unidad Zonal, remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, el **Formato N° 5- Rendición del Fondo de Caja Chica**, adjunto a la documentación de gastos, solicitando simultáneamente la aprobación de la reposición del fondo rendido.



En la Unidad Zonal, el **Formato N° 5- Rendición del Fondo de Caja Chica** deberá estar suscrito por el Jefe de la Unidad Zonal y el responsable del fondo de Caja Chica.

- 6.7.4 Previo a la presentación de las solicitudes de reembolso de los Fondos de Caja Chica, los Responsables del Fondo deberán de verificar el saldo disponible de Certificación de Crédito Presupuestal, por clasificador y meta que corresponda.
- 6.7.5 La reposición del Fondo de Caja Chica se atenderá una vez que se cuente con el Marco Presupuestal y el documento de "Certificación de Crédito Presupuestal" que emita la Unidad Gerencial de Planificación y Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- 6.7.6 La reposición de la Caja Chica no podrá exceder de tres (03) veces el





monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas y reposiciones que pudieran efectuarse en el mismo mes.

- 6.7.7 En caso que las rendiciones de Caja Chica, cuenten con observaciones, la Coordinación Funcional de Contabilidad comunicara vía correo electrónico al responsable del Fondo de Caja Chica y procederá a la devolución de los Comprobantes de Pago que presenten observaciones y no se reconocerán como gasto en la rendición presentada, procediendo a rebajar el importe a reembolsar.



- 6.7.8 Los comprobantes de pago observados, solo podrán ser presentados en la siguiente rendición, de lo contrario no serán reconocidos como gasto.

6.8 Mecanismo de Control del Fondo de Caja Chica

- 6.8.1 Es responsabilidad de la Coordinación Funcional de Contabilidad y de Tesorería el efectuar arqueos periódicos, sorpresivos e inopinados del Fondo de Caja Chica de la Oficina Nacional y las Unidades Zonales; cuyos resultados serán informados a la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración.



- 6.8.2 Se levantará el Acta de Arqueo que se practique de acuerdo al **Formato N°1**, consignando las observaciones o Conformidad de ser el caso.

6.9 De la Liquidación de la Caja Chica

Durante el mes de enero de cada año fiscal, los responsables titulares o suplentes de los Fondos de Caja Chica, según sea el caso, depositarán en el Banco de la Nación mediante papeleta de Depósito – T6, el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo.



VII. DISPOSICIONES FINALES

Son responsables del cumplimiento establecido en la presente Directiva: Los Funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y del Programa Perú Responsable, adscrito a la Unidad Ejecutora, que efectúen gastos con Fondos de Caja Chica en el Año Fiscal 2018.

Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los Fondos de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



Los servidores que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

ANEXOS

Forman parte de la siguiente Directiva, el Anexo N° 01 y los Formatos siguientes:

- **Anexo N° 01** : Tarifa de Movilidad Local
- **Formato N° 1** : Acta Arqueo del Fondo de Caja Chica
- **Formato N° 2** : Declaración Jurada
- **Formato N° 3** : Papeleta de Movilidad Local
- **Formato N° 4** : Vale Provisional
- **Formato N° 5** : Rendición del Fondo de Caja Chica
- **Formato N° 6** : Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica

ANEXO N° 1

TARIFA DE MOVILIDAD (LIMA Y CALLAO)

DISTRITOS	TAXIS (S/.)	MOV. PUBLICA (S/.)
	IDA Y VUELTA	IDA Y VUELTA
ANCÓN	60.00	10.00
ATE	45.00	8.00
BARRANCO	45.00	8.00
BREÑA	20.00	5.00
CARABAYLLO	50.00	10.00
CHACACAYO	60.00	10.00
CHORRILLOS	40.00	6.00
CHOSICA	55.00	8.00
CIENEGUILLA	55.00	8.00
COMAS	44.00	8.00
EL AGUSTINO	20.00	6.00
INDEPENDENCIA	45.00	6.00
JESUS MARÍA	16.00	4.00
LA MOLINA	44.00	6.00
LA VICTORIA	20.00	5.00
CERCADO DE LIMA	25.00	5.00
CALLAO	45.00	8.00
BELLAVISTA	36.00	8.00
CARMEN DE LA LEGUA	40.00	8.00
LA PERLA	40.00	8.00
LA PUNTA	45.00	8.00
LINCE	16.00	4.00
LOS OLIVOS	44.00	8.00
LURIN	55.00	10.00
MAGDALENA DEL MAR	24.00	6.00
MIRAFLORES	30.00	6.00
PACHACAMAC	50.00	8.00
PUCUSANA	50.00	8.00
SANTA MARIA DEL MAR	50.00	8.00
PUEBLO LIBRE	20.00	5.00
PUENTE PIEDRA	50.00	9.00
PUNTA HERMOSA	50.00	9.00
PUNTA NEGRA	50.00	9.00
RIMAC	30.00	6.00
SAN BARTOLO	40.00	9.00
SAN BORJA	30.00	6.00
SAN ISIDRO	25.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	50.00	8.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	44.00	6.00
SAN LUIS	30.00	6.00
SAN MARTIN DE PORRES	40.00	6.00
SAN MIGUEL	30.00	6.00
SANTA ANITA	45.00	8.00
SANTA ROSA	50.00	8.00
SANTIAGO DE SURCO	40.00	6.00
SURQUILLO	30.00	6.00
VENTANILLA	50.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	50.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	50.00	8.00



UNIDAD ZONAL XXXXXX

ACTA DE ARQUEO Y ENTREGA DEL FONDO DE CAJA CHICA

En las Instalaciones de la Unidad Zonal XXXXXX, siendo las XXXX horas del día XX de XX del 2018, y en cumplimiento a lo señalado en el numeral 5.2.4 de la Directiva N° 001-2018-TP/DE/UGA aprobada mediante Resolución Gerencial N° -2018-TP/DE/UGA, se procedió a efectuar el Arqueo del Fondo de Caja Chica en presencia del Sr (a) XXXX, responsable saliente del Fondo de Caja Chica, del Sr. (a) (ita) XXXXX responsable entrante del Fondo de Caja Chica designado(a) mediante Resolución Gerencial N° XXX- 2018-TP/DE/UGA y del Jefe Zonal Sr. (a) XXXXX.

Ejecutado el Arqueo del Fondo de Caja Chica, se obtuvo el siguiente resultado:

1.- EFECTIVO :

Billetes	cantidad	Importe
S/. 200.00		0.00
S/. 100.00		0.00
S/. 50.00		0.00
S/. 20.00		0.00
S/. 10.00		0.00

Total Billetes S/.

0.00

Monedas	cantidad	Importe
S/. 5.00		0.00
S/. 2.00		0.00
S/. 1.00		0.00
S/. 0.50		0.00
S/. 0.20		0.00
S/. 0.10		0.00
S/. 0.05		0.00
S/. 0.01		0.00

Total Monedas S/.

0.00

TOTAL EFECTIVO S/.

0.00

2.- REEMBOLSO EN TRAMITE :

Memorando N° XXXXX de fecha XXXX, remitido a UGA donde se solicita reposición del Fondo de Caja Chica por S/ XXXXX

3.- DOCUMENTOS DEFINITIVOS EN CARTERA:

Facturas, Boletas, Documentos Definitivos en cartera (ANEXO N° 1)

TOTAL FONDOS Y DOCUMENTOS ARQUEADOS

1.- EFECTIVO	S/.	0.00
2.- REEMBOLSO EN TRAMITE	S/.	0.00
3.- DOCUMENTOS DEFINITIVOS EN CARTERA (ANEXO 1)	S/.	0.00
4.- VALES PROVISIONALES (ANEXO 2)	S/.	0.00
TOTAL ARQUEADO	S/.	0.00
FONDO DE CAJA CHICA	S/.	2,000.00
Diferencia (faltante/ sobrante)	S/.	-2,000.00

Culminado el Arqueo del Fondo de Caja Chica, el Responsable del Fondo de Caja Chica saliente hace entrega de los documentos y dinero en efectivo en su totalidad al Responsable del Fondo de Caja Chica entrante, quienes convienen en suscribir la presente Acta de Entrega, en señal de conformidad, con el visto respectivo del Jefe Zonal.

Firma
Responsable del Fondo Saliente

Firma
Responsable del Fondo Entrante

OBSERVACIONES

FORMATO N° 2

DECLARACION JURADA

Fecha _____

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ de la sede _____ de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
TOTAL S/.		

SON : _____

Se expide la presente al no contar con las respectivas facturas y/o comprobante de pago, dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente en señal de veracidad:



FIRMA USUARIO
DNI : _____

JEFE INMEDIATO

VºBº UGA /
JEFE ZONAL

VºBº TESORERO
(OF. Nacional)



FORMATO Nº 3

PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL

fecha _____

Nombre y Apellidos : _____
DNI : _____
SEDE : _____
AREA : _____



FECHA	DE :	A:	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			

SON : _____ SOLES

JUSTIFICACION _____



FIRMA USUARIO
DNI : _____

JEFE INMEDIATO

VºBº UGA /
JEF ZONAL

VºBº TESORERO
(OF. Nacional)



VALE PROVISIONAL

S/

Yo,

Recibí de la Unidad de Tesorería del Programa "Trabaja Perú", el importe de

Para efectuar gastos por concepto de

Nota: De conformidad a lo señalado en el numeral 6.5.5 de la Directiva N° 001-2018-TP/DE/UGA - Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; en caso de no rendir dentro del plazo de 48 horas, autorizo a la Unidad Gerencial de Administración a descontar de mis haberes el importe señalado en el presente documento el mismo que en la fecha es otorgado a mi persona.

Lima, ____ de ____ de 2018



Firma del Usuario
DNI N°

V° B°
Jefe Inmediato

V° B° UGA/JEFE ZONAL

V° B° TESORERO (Of. Nac.)



