



Resolución Gerencial

N° 005 - 2016-TP/DE/UGA

Lima, 21 ENE. 2016

VISTOS: El Informe N° 36-2016-TP/DE/UGPPME-CFPP, de fecha 18 de enero de 2016, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto Monitoreo y Evaluación; el Informe N° 017-2016-DE/UGA/CFT, de fecha 20 de enero de 2016, emitido por la Coordinación Funcional de Tesorería;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Dirección General del Tesoro Público aprobó la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, la misma que fuera complementada mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en lo concerniente 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 referida, 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 encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo por cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, de fecha 07 de setiembre de 2012, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, el mismo que establece como órgano de Apoyo de esta Unidad Ejecutora a la Unidad Gerencial de Administración, quien conforme a sus atribuciones hace las veces de Director General de Administración;

Que, mediante Informe N° 036-2016-TP/DE/UGPPME-CFPP, de fecha 18 de enero de 2016, la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, otorga disponibilidad presupuestal para la Apertura del Fondo de Caja Chica para la Oficina Nacional y las Unidades Zonales de la Unidad Ejecutora;

Que, por su parte la Coordinación Funcional de Tesorería, a través del Informe N° 017-2016-DE/UGA/CFT, de fecha 20 de enero de 2016, remite el proyecto de directiva para la administración del Fondo de Caja Chica de este Programa, solicitando su aprobación;

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

- 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 la suma total de S/. 55,000.00 (Cincuenta y Cinco Mil 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 Nos 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 y Resolución

Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-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 para el Período 2015", que fuera aprobada por la Resolución Gerencial N° 02-2015-TP/DE/UGA.



Artículo 3°.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 001-2016-TP/DE/UGA – "Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 005: Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"".

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 y Unidades Zonales, del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú". Asimismo, notifíquese a las Coordinaciones Funcionales de Logística, Contabilidad, Tesorería y Sistemas, de esta Unidad Gerencial.



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
Econ. Fredy M. Zelaya Herrera
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración



ANEXO N° 01

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 005 -2016-TP/DE/UGA

APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERU RELACION DE RESPONSABLES TITULARES

SEDE /UNIDAD ZONAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SECUENCIA FUNCIONAL	MONTO S/.
1 OFICINA NACIONAL LIMA NORTE CALLAO LIMA SUR ESTE	VANESSA YAJAIRA CARRASCAL PORRAS	ESPECIALISTA EN TESORERIA	0077	6,000.00
			0065	2,000.00
			0076	2,000.00
2 APURÍMAC	FREDDY ROGER LOAYZA ENCALADA	RESPONSABLE DE PROYECTOS	059	2,000.00
3 ANCASH	JOANA ELIZABETH CUEVA CASTILLO	ASISTENTE TECNICO	058	1,500.00
4 AYACUCHO	QUIMPER QUIspe MERCADO	RESPONSABLE DE PROYECTOS EVALUACION	061	2,000.00
5 AREQUIPA	JESUS MANUEL ACOSTA PINTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	060	2,000.00
6 AMAZONAS	RAUL VELA AMASIFUEN	RESPONSABLE DE PROYECTOS	056	2,000.00
7 CAJAMARCA	DOLY DEL PILAR RUIZ ALVAREZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	064	2,000.00
8 CUSCO	ANA JANETH OLIVERA ESCOBAR	ANALISTA DE PROYECTO	066	2,000.00
9 HUANCANELICA	ALEX ALVARADO QUIROZ	RESPONSABLE DE PROYECTOS EVALUACION	067	2,000.00
10 HUANUCO	ELMER EDILBERTO MANYARI CANCHAYA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	068	2,000.00
11 HUARAZ	TITO ABDIAS ESTRADA HUERTA	RESPONSABLE DE PROMOCION	057	1,500.00
12 ICA	MIRNA ELIZABETH GUERRERO CHONG	RESPONSABLE DE PROYECTOS	069	1,500.00
13 JUNIN	ALEJANDRO JONHY MORALES ZAPATA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	070	2,000.00
14 LA LIBERTAD	SEGUNDO RICARDO TIBURCIO DE LA CRUZ	RESPONSABLE DE PROYECTOS – SUPERVISION	072	2,000.00
15 SATIPO	TINTAYA FLORES, GUILLERMO JESUS	RESPONSABLE DE PROYECTOS	071	1,500.00
16 LAMBAYEQUE	IVAN RICARDO BAZAN BARCO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	073	1,500.00
17 LORETO	ELIZABETH BENITES MEJIA	ASISTENTE TECNICO	078	1,500.00
18 MOQUEGUA	ROXANA PAULINA CONDORI HUAHUACHAMPI	RESPONSABLE DE PROYECTOS	079	1,500.00
19 PASCO	SUAZO CARTAGENA, GLORIA JACQUELINE	TECNICO DE PROYECTOS	080	1,500.00
20 PIURA	DELIA ANGELICA GARCIA RAMIREZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	081	2,000.00
21 PUNO	LUIS ENRIQUE GODOY TAPIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	082	2,000.00
22 PUQUIO	LUIS CRUZ MALDONADO	RESPONSABLE DE PROYECTOS	063	1,500.00
23 SAN MARTIN	PERCY JOHAN PAREDES TORRES	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO E INFORMATICO	083	1,500.00
24 TACNA	LEON MAGNO CHAMBILLA GUTIERREZ	RESPONSABLE DE PROYECTOS	084	1,500.00
25 TUMBES	MADELEYNE PAREDES JIMENEZ	JEFE DE UNIDAD ZONAL	085	1,500.00
26 UCAYALI	EDGAR VALENTIN HUAYLLANI REQUENA	RESPONSABLE DE PROYECTOS	086	1,500.00
27 VALLE RIO APURIMAC	EDGAR RICARDO LUJAN CENTENO	JEFE DE UNIDAD ZONAL	062	1,500.00



ANEXO N° 02

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 005 -2016-TP/DE/UGA

APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA TRABAJA PERU RELACION DE RESPONSABLES SUPLENTE

	SEDE /UNIDAD ZONAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SECUENCIA FUNCIONAL	MONTO S/.
1	OFICINA NACIONAL LIMA NORTE CALLAO LIMA SUR ESTE	FRANCISCO ALEJANDRO BURGA CESPEDES	ESPECIALISTA EN ANALISIS DE TESORERIA	0077 0065 0076	6,000.00 2,000.00 2,000.00
2	ZONAL APURÍMAC	JAMES LOAYZA AYALA	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0059	2,000.00
3	ZONAL ANCASH	LOPEZ PAREDES, REYNA ISABEL	RESPONSABLE EN PROMOCION	0058	1,500.00
4	ZONAL AYACUCHO	JOSUE OLSER QUISPE OCHOA	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0061	2,000.00
5	ZONAL AREQUIPA	BARRIOS ORTEGA, KARINA ILIANA	ASISTENTE TECNICO	0060	2,000.00
6	ZONAL AMAZONAS	HOYOS LOPEZ, GLORIA MARLENI	ASISTENTE TECNICO	0056	2,000.00
7	ZONAL CAJAMARCA	LUISA JANET GAMARRA MURRUGARRA	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0064	2,000.00
8	ZONAL CUSCO	CARLOS ALBERTO YABAR GALLEGOS	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0066	2,000.00
9	ZONAL HUANCAMELICA	CORDOVA TORRES, JHON	ANALISTA DE PROYECTO	0067	2,000.00
10	ZONAL HUANUCO	RAMIREZ AVILES, DIANA	ANALISTA DE PROYECTO	0068	2,000.00
11	ZONAL HUARAZ	MAYHUAY FLORES, JHON ANDRES	TECNICO DE PROYECTOS	0057	1,500.00
12	ZONAL ICA	MORALES PUERTA, EDITH JULIA	ASISTENTE TECNICO	0069	1,500.00
13	ZONAL JUNIN	DAVID RICHARD CAMEL VALERO	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0070	2,000.00
14	ZONAL LA LIBERTAD	MARYSELA DEL ROSARIO QUIÑONES PACHECO	ASISTENTE TECNICO	0072	2,000.00
15	ZONAL SATIPO	CASTRO ARISTE, RICHARD	JEFE DE UNIDAD ZONAL	0071	1,500.00
16	ZONAL LAMBAYEQUE	MAXIMO ARMANDO GONZALES DE LA CRUZ	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0073	1,500.00
17	ZONAL LORETO	ANGELICA MARIA PAREDES DAVILA	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0078	1,500.00
18	ZONAL MOQUEGUA	ELENA ELIZABETH ARRIAGA LUCAÑA	JEFE DE UNIDAD ZONAL	0079	1,500.00
19	ZONAL PASCO	PATRICIA ISABEL ALIAGA SALAZAR	JEFE DE UNIDAD ZONAL	0080	1,500.00
20	ZONAL PIURA	ESTELA MARY REYNA ESTEVES	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0081	2,000.00
21	ZONAL PUNO	LILIAM YENNY GONZALES AGUILAR	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0082	2,000.00
22	ZONAL PUQUIO	WILLIAM GONZALES ACOSTA	JEFE DE UNIDAD ZONAL	0063	1,500.00
23	ZONAL SAN MARTIN	NANCY OLLAGUEZ CARDENAS	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0083	1,500.00
24	ZONAL UCAYALI	PERCY CHESTER MUÑOZ PALOMINO	JEFE DE UNIDAD ZONAL	0086	1,500.00


 TRABAJA PERU
 VºBº
 Abog. Edira
 Gonzales Barbad
 Gerente de la
 Unidad Gerencial
 Asesoría Legal


 TRABAJA PERU
 VºBº
 CPC. Lilliana Jovita
 Alva Oré
 Jefa de Tesorería


 TRABAJA PERU
 VºBº
 C.P.C. María Alejandra
 Granja Ventura
 Jefa de la Unidad
 de Contabilidad


 TRABAJA PERU
 VºBº
 Econ. Freddy M.
 Zelaya Piñero
 Gerente de la Unidad
 Gerencial de
 Administración

DIRECTIVA N° 001 -2016-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"

I. OBJETIVO.

Establecer normas 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", en adelante el Programa.

II. FINALIDAD.

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

Proporcionar al personal del Programa, 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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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° 397-2015-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2016.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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 del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como, por los responsables de la administración, custodia y control de los citados recursos.

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 y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se regirá 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. Designación de Responsables.

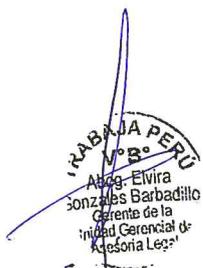
5.2.1. La Unidad Gerencial de Administración designará a través de una Resolución a los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Oficina Nacional, Oficinas Zonales y del Programa Perú Responsable , consignando lo siguiente:

- 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 máximo del fondo.
- c) El monto máximo de cada pago en efectivo.

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 El cambio de los responsables del manejo del Fondo de Caja Chica, se efectuará a solicitud oportuna del Jefe de la Coordinación Funcional de Tesorería o del Jefe de la Unidad Zonal 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 2016, se efectuará previo Arqueo del fondo y Acta suscrita tanto 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.

5.3 Responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica.

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° 30161 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. 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 deberá exceder del 15.19% de la UIT vigente (S/. 600.00) para la Oficina Nacional; y, en la Unidades Zonales no podrá ser mayor al 10% de la UIT (S/. 395.00).

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/. 1,975.00), 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, debe 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 fedatadas), notas de cargo por el pago de comisiones bancarias o diferencias de cambio, peajes.

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 en señal de autorización por el Jefe inmediato.



En la Oficina Nacional, los comprobantes de pago deberán estar visados por el Jefe Inmediato del usuario del fondo, el Responsable de Control Previo, el Jefe 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 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, firma del comisionado, destino de la comisión, número de placa del vehículo y firma del chofer asignado, considerando lo señalado en el segundo y tercer párrafo del numeral 6.2.5, según sea el caso.
- 6.3.5. Excepcionalmente se podrá utilizar el **Formato N° 01** - Declaración Jurada para sustentar gastos de alimentación y hospedaje efectuados en pequeños poblados ubicados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago y que el importe de la declaración jurada no debe exceder del 10% de la UIT.
- 6.3.6. Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica en los casos de adquisición de combustible, bienes o servicios programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 6.3.7. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición de un bien o la contratación de un servicio.



6.4. Para del pago de Alimentación, Movilidad y Viáticos.

- 6.4.1. Excepcionalmente, podrá pagarse los gastos de consumo por alimentos y movilidad local, a solicitud del Jefe Inmediato del Área usuaria, que justifique la permanencia del personal para el desarrollo de labores después de las 21:00 o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas; previa autorización del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración o del Jefe de la Unidad Zonal, según sea el caso.
- 6.4.2. Al dorso del comprobante de pago deberán de firmar en señal de conformidad los servidores del Programa que hayan sido autorizados para el consumo de alimentos.
- 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.
- 6.4.4. El Gerente de la Unidad Gerencial de Administración o Jefe Zonal, según sea el caso, autorizará el uso de transporte masivo o taxis, el cual será reconocido como movilidad local a través del **Formato N° 2** - Papeleta de Movilidad Local, en donde se deberá especificar el origen y destino de la comisión, teniendo en cuenta que para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta) y para labores o



gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi.

- 6.4.5. Para labores o gestiones en comisión de servicios en Lima y Callao, se regirán por la escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 1**.
- 6.4.6. En las Unidades Zonales, el **Formato N° 2** -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, 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	DENTRO DE SU JURISDICCION S/.
Hospedaje, alimentación y movilidad local	140.00
TOTAL POR DIA	S/. 140.00

- 6.4.9. En casos excepcionales se reconocerá los gastos de comisión de Servicio de los Jefes y personal de las Unidades Zonales que se trasladen fuera de su jurisdicción, siempre que cuenten con las autorizaciones que se citan en el numeral 6.4.8 y de la Unidad Gerencial de Administración, de acuerdo a la siguiente escala por día:

CONCEPTO	FUERA DE SU JURISDICCION S/.
Hospedaje, alimentación y movilidad local	180.00
TOTAL POR DIA	S/. 180.00

- 6.4.10. Cuando la comisión de servicios se efectúe dentro del mismo día sólo se reconocerá gastos de alimentación hasta el importe de S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Soles).
- 6.4.11. Para la asignación y rendición de gastos de comisión de servicios, se utilizarán los Formatos 2, 3, 4 y 5 establecidos en la respectiva Directiva de Viáticos del Programa.

6.5. Del Recibo Provisional.

- 6.5.1. El importe máximo para la entrega provisional de recursos a cargo del Fondo de Caja Chica en la Oficina Nacional es de **S/. 600.00 (Seiscientos y 00/100 Soles)**.



- 6.5.2. En el **Formato N° 3** - Recibo 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 y autorizado por el Jefe inmediato, Unidad Gerencial de Administración, Jefe de la Coordinación de Tesorería y del responsable del Fondo de Caja Chica.

En las Unidades Zonales, el **Formato N° 3** - Recibo Provisional, contará con la firma del usuario, del Jefe Zonal y el responsable del Fondo de Caja Chica.

- 6.5.3. Las rendiciones de cuenta del **Formato 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 o después del retorno de la comisión de servicio.

- 6.5.4. En el Recibo Provisional se consignará la autorización del usuario para el descuento en su remuneración, en el caso de no efectuar la rendición dentro del plazo previsto.

- 6.5.5. En caso de incumplimiento de lo señalado en el numeral 6.5.3 (previa comunicación de advertencia), el encargado del Fondo de Caja Chica comunicará por escrito al Jefe de la Coordinación Funcional de Tesorería y luego al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración para que disponga el descuento del monto no devuelto a través de la planilla de remuneraciones.

- 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.

Los responsables del Fondo de la Caja Chica de la Oficina Nacional y de las Oficinas Zonales, registraran los documentos que sustentan los gastos, en el **Formato N° 5** - Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica, mediante el cual, consignarán los importes recibidos por apertura, reposición del fondo y los egresos por los pagos efectuados lo que determinará el saldo disponible.

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° 4 - 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° 4 - 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° 4 - Rendición del Fondo de Caja Chica** deberá estar suscrito por el Jefe de la Unidad Zonal y el responsable del fondo de Caja Chica.

La rendición del fondo de caja chica se realizará en el Modulo Informático de Caja Chica del Programa.

6.7.4 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.

6.7.5 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.

6.7.6 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.

6.7.7 Los comprobantes de pago observados y subsanados 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 Los Jefes de las Coordinaciones Funcionales de Contabilidad y de Tesorería, efectuarán arqueos periódicos, sorpresivos e inopinados del fondo de caja chica de la Oficina Nacional y las Unidades Zonales; cuyos resultados serán informados a la Unidad Gerencial de Administración.

6.8.2 Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.





6.9 De la Liquidación de la Caja Chica

Durante el 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, mediante Papeleta de Depósito – T6.

6.10 Responsabilidad.

6.10.1 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”.

6.10.2 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.

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

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

- **Anexo N° 01 :** Tarifa de Movilidad Local
- **Formato N° 1 :** Declaración Jurada
- **Formato N° 2 :** Papeleta de Movilidad Local
- **Formato N° 3 :** Vale Provisional
- **Formato N° 4 :** Rendición del Fondo de Caja Chica
- **Formato N° 5 :** 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	50.00	10.00
ATE	45.00	6.00
BARRANCO	30.00	8.00
BREÑA	18.00	6.00
CARABAYLLO	40.00	8.00
CHACLACAYO	50.00	8.00
CHORRILLOS	30.00	6.00
CIENEGUILLA	40.00	8.00
COMAS	36.00	8.00
EL AGUSTINO	20.00	6.00
INDEPENDENCIA	40.00	6.00
JESUS MARÍA	16.00	6.00
LA MOLINA	40.00	6.00
LA VICTORIA	16.00	6.00
CERCADO DE LIMA	25.00	6.00
CALLAO	45.00	8.00
BELLAVISTA	36.00	8.00
CARMEN DE LA LEGUA	36.00	8.00
LA PERLA	36.00	8.00
LA PUNTA	40.00	8.00
VENTANILLA	40.00	8.00
LINCE	14.00	6.00
LOS OLIVOS	35.00	8.00
LURIN	44.00	10.00
MAGDALENA DEL MAR	20.00	6.00
MIRAFLORES	30.00	6.00
PACHACAMAC	44.00	8.00
PUCUSANA	50.00	8.00
SANTA MARIA DEL MAR	50.00	8.00
PUEBLO LIBRE	16.00	6.00
PUENTE PIEDRA	45.00	8.00
PUNTA HERMOSA	45.00	8.00
PUNTA NEGRA	45.00	8.00
RIMAC	30.00	8.00
SAN BARTOLO	40.00	8.00
SAN BORJA	30.00	6.00
SAN ISIDRO	25.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	8.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00	6.00
SAN LUIS	30.00	6.00
SAN MARTIN DE PORRES	40.00	6.00
SAN MIGUEL	30.00	6.00
SANTA ANITA	36.00	8.00
SANTA ROSA	45.00	8.00
SANTIAGO DE SURCO	30.00	6.00
SURQUILLO	20.00	6.00
VENTANILLA	45.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	45.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	45.00	8.00



N°

VALE PROVISIONAL

S/.....

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° 001-2016-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.

Firma del Usuario

DNI N°



TRABAJA PERU
V°B°
Abes Elvira
Gonzales Barbadillo
Gerente de la
Unidad Gerencial
Asesoría

V° B°

Jefe

Inmediato



TRABAJA PERU
V°B°
CPC. Lilliana Jovita
Alva Oré
Jefa de Tesorería

V° B° UGA/JEFE ZONAL



TRABAJA PERU
V°B°
C.P.C. María Alejandra
Granda Ventura
Jefa de la Unidad
de Contabilidad

V° B° TESORERO (Of. Nac.)



TRABAJA PERU
V°B°
Eddy M.
Zúñiga Herrería
Gerente de la Unidad
Gerencial de
Administración

