



Resolución Gerencial

N° 02 - 2015-TP/DE/UGA

Lima, 30 ENE. 2015

VISTOS: El Memorando N° 063-2015-TP/DE/UGPPME-UPP, de fecha 30 de enero de 2015, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto Monitoreo y Evaluación; los Informes Nros. 019-2015-DE/UGA/UT y 025-2015-DE/UGA/UT, de fechas 29 y 30 de enero de 2015, emitidos por la Unidad 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 Memorando N° 063-2015-TP/DE/UGPPME-UPP, de fecha 30 de enero de 2015, la Unidad 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;



Con los visados de la Unidad de Tesorería y 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 Unidad 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/. 52,000.00 (Cincuenta y Dos Mil con 00/100 Nuevos 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° 001-2013-TP/DE/UGA – "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo Trabaja Perú", que fuera aprobada por la Resolución Gerencial N° 013-2013-TP/DE/UGA, así como la Resolución Gerencial N° 001-2014-TP/DE/UGA, de fecha 27 de febrero de 2014.

Artículo 3°.- Aprobación de Directiva

Aprobar 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 del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" para el período 2015".

Artículo 4°.- Vigencia

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

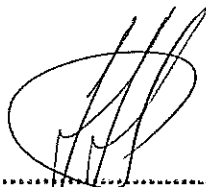
Artículo 5°.- Notificación

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 Unidades de Logística, Contabilidad, Tesorería y Sistemas, de esta Unidad Gerencial.

Artículo 6º.- Publicación

La Unidad 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
CPC. Juan Antonio Laos Estupiñán
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración

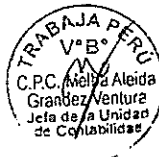
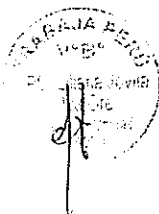


**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO Nº 01
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 0065 0076	6,000.00 1,500.00 1,500.00
2	APURÍMAC	REVELINO MAMANI AYMITUMA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	059	2,000.00
3	ANCASH	JORGE LUIS CHAVEZ CONDOR	JEFE ZONAL	058	1,500.00
4	AYACUCHO	RONY MICHEL NUÑEZ URBAY	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	061	2,000.00
5	AREQUIPA	GUSTAVO ENRIQUE VASQUEZ CHICATA	JEFE ZONAL	060	2,000.00
6	AMAZONAS	RAUL VELA AMASIFUEN	JEFE ZONAL	056	1,500.00
7	CAJAMARCA	DOLY DEL PILAR RUIZ ALVAREZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	064	1,500.00
8	CUSCO	JENNIE JESSENIA CORNEJO PALOMINO	JEFE ZONAL	066	1,500.00
9	HUANCavelica	RUBEN RAUL ROMERO PEÑA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	067	2,000.00
10	HUANUCO	ELMER EDILBERTO MANYARI CANCHAYA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	068	2,000.00
11	HUARAZ	NICOLAS CALCINA MONRROY	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	057	1,500.00
12	ICA	GUERRERO CHONG MIRNA ELIZABETH	JEFE ZONAL	069	1,500.00
13	JUNIN	ALEJANDRO JONHY MORALES ZAPATA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	070	1,500.00
14	LA LIBERTAD	JOSE CARLOS ROSARIO MARTELL	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	072	2,000.00
15	SATIPO	RICHARD CASTRO ARISTE	JEFE ZONAL	071	1,500.00
16	LAMBAYEQUE	IVAN RICARDO BAZAN BARCO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	073	1,500.00
17	LORETO	JHONN KELSEY ROLDAN REATEGUI	JEFE ZONAL	078	1,500.00
18	MOQUEGUA	ELENA ELIZABETH ARRIAGA LUCANA	JEFE ZONAL	080	1,500.00
19	PASCO	PATRICIA ISABEL ALIAGA SALAZAR	JEFE ZONAL	081	1,500.00
20	PIURA	DELIA ANGELICA GARCIA RAMIREZ	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	082	2,000.00
21	PUNO	AMADEO ARTURO MONTESINOS BALLADARES	JEFE ZONAL	083	2,000.00
22	PUQUIO	WILLIAM GONZALES ACOSTA	JEFE ZONAL	063	1,500.00
23	SAN MARTIN	PERCY JOHAN PAREDES TORRES	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO INFORMATICO	084	1,500.00
24	TACNA	LEON MAGNO CHAMBILLA GUTIERREZ	JEFE ZONAL	085	1,500.00
25	TUMBES	MADELEYNE PAREDES JIMENEZ	JEFE ZONAL	086	1,500.00
26	UCAYALI	PERCY CHESTER MUÑOZ PALOMINO	JEFE ZONAL	087	1,500.00
27	VALLE RIO APURIMAC	JORGE JANAMPA JANAMPA	JEFE ZONAL	062	1,500.00



**PERÚ****Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo****Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral****Programa Trabaja Perú**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

ANEXO N° 02
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	LUIS FERNANDO FLORES ALARCON	CONTADOR III	0077 0065 0076	6,000.00 1,500.00 1,500.00
2	ZONAL APURÍMAC	LOAYZA AYALA JAMES	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0059	2,000.00
3	ZONAL ANCASH	MENDOZA CHINCHAYAN ANGEL ALFONSO	RESPONSABLE DE PROYECTOS	0058	1,500.00
4	ZONAL AYACUCHO	QUISPE OCHOA JOSUE OLSE	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0061	2,000.00
5	ZONAL AREQUIPA	ACOSTA PINTO JESUS MANUEL	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CAPACITACIÓN	0060	2,000.00
6	ZONAL AMAZONAS	VELA AMASIFUEN RAUL	RESPONSABLE DE PROYECTOS	0056	1,500.00
7	ZONAL CAJAMARCA	GAMARRA MURRUGARRA LUISA JANET	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0064	1,500.00
8	ZONAL CUSCO	YABAR GALLEGOS CARLOS ALBERTO	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CAPACITACIÓN	0066	1,500.00
9	ZONAL HUANCAYELICA	VERA VELASQUEZ SORAIDA	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0067	2,000.00
10	ZONAL HUANUCO	SANCHEZ RAMOS JHIMN MIGUEL	RESPONSABLE DE PROMOCION	0068	2,000.00
11	ZONAL HUARAZ	LANDAURO SOTELO HECTOR IVAN	JEFE ZONAL	0057	1,500.00
12	ZONAL ICA	GUERRERO CHONG MIRNA ELIZABETH	RESPONSABLE DE PROYECTOS	0069	1,500.00
13	ZONAL JUNIN	CAMEL VALERO DAVID RICHARD	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CAPACITACIÓN	0070	1,500.00
14	ZONAL LA LIBERTAD	ITUSACA CONDORI SILVIA	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0072	2,000.00
15	ZONA SATIPO	RICSE JIMENEZ LUCIO SILVANO	RESPONSABLE DE PROYECTOS	0071	1,500.00
16	ZONAL LAMBAYEQUE	GONZALES DE LA CRUZ MAXIMO ARMANDO	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CAPACITACIÓN	0073	1,500.00
17	ZONAL LORETO	PEREDES DAVILA ANGELICA MARIA	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0078	1,500.00
18	ZONAL PASCO	MARQUEZ BLAS, LINCOL	RESPONSABLE DE PROYECTOS	0081	1,500.00
19	ZONAL PIURA	REYNA ESTEVES ESTELA MARY	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0082	2,000.00
20	ZONAL PUNO	GONZALES AGUILAR LILIAM YENNY	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0083	2,000.00
21	ZONAL PUQUIO	CRUZ MALDONADO LUIS	RESPONSABLE DE PROYECTOS	0063	1,500.00
22	ZONAL SAN MARTIN	OLLAQUEZ CARDENAS NANCY	RESPONSABLE DE PROMOCIÓN	0084	1,500.00
23	ZONAL UCAVALI	SANTISTEBAN CARDENAS MANUEL GABRIEL	RESPONSABLE DE PROYECTOS	0087	1,500.00



DIRECTIVA N° 001-2015-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 PERÍODO 2015

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.

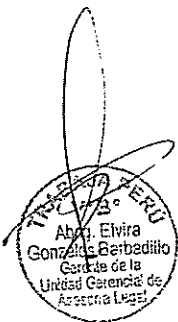
II. FINALIDAD

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.
- 3.2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 3.4. Decreto Ley N° 25632, Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias
- 3.5. 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
- 3.6. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7. Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (IUT) durante el año 2015.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 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, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria en la Oficina Nacional y en cada una de las Unidades Zonales de la Unidad Ejecutora N° 05: Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

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 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. 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 y Unidades Zonales, 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 Unidad 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 2015, 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 Unidad de Tesorería o Jefe Zonal según corresponda.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

- 6.1.1 Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada en condiciones adecuadas (mueble con protección y cerradura), siendo responsable no solo de custodiar el efectivo, sino de los documentos y archivos relacionados al mismo. Acción que será supervisada por la Jefatura de la Unidad de Tesorería.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- 6.1.4 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- 6.1.5 Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos.

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 15.58% de la UIT vigente (S/. 600.00) para la Oficina Nacional y el Programa Perú Responsable; y, en las Unidades Zonales no podrá ser mayor al 10% de la UIT (S/. 385.00).

Excepcionalmente, y por razones justificadas podrán atenderse gastos por montos mayores a los señalados en párrafo precedente, hasta por un monto máximo del 50% de la UIT (S/. 1,925), 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 a la Caja Chica, debe ser solicitado por escrito y/o correo electrónico, 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.
- 6.2.4. 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, recibo por honorarios 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.

- 6.2.5. En el reverso de los comprobantes de pago se consignarán en señal de conformidad: los nombres, apellidos, DNI, 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 Unidad de Tesorería y el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.

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

- 6.2.6. En el caso de gastos por peaje y/o playa de estacionamiento, al dorso del documento figurará el nombre completo y firma del comisionado, 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.

- 6.2.7. Excepcionalmente se podrá utilizar el formato de la **Declaración Jurada (Anexo 1)**, 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.

- 6.2.8. 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.

- 6.2.9. 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. Para del pago de Alimentación, Movilidad y Viáticos

- 6.3.1. Excepcionalmente, podrá pagarse gastos de consumo por alimentos y movilidad local, a solicitud del Jefe Inmediato del Área usuaria, que justifique el desarrollo de labores extraordinarias desarrolladas de lunes a viernes después de las 21:00 horas 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.



6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

Se reconocerá el gasto de movilidad local, cuando su presentación para pago se efectúe dentro de las 48 horas de incurrido el gasto o hasta el día siguiente del retorno de la comisión de servicios.

6.3.4. En la Oficina Nacional, el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, autorizará el uso de transporte masivo o taxis, el cual será reconocido como movilidad local a través del formato Papeleta de Movilidad Local (Anexo 02), en donde se deberá especificar el origen y destino de la movilidad local, firma del usuario, debidamente visado por el jefe inmediato.

En las Unidades Zonales, el formato de Papeleta de Movilidad Local (Anexo 02) será firmado por el comisionado y autorizado por el Jefe de la Unidad Zonal.

6.3.5. Para labores o gestiones en comisión de servicios en Lima y Callao, se regirán por la escala de movilidad local (Anexo N° 03)

6.3.6. 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 Unidad de Logística.

6.3.7. Los Jefes de las Unidades Zonales, para viajar en comisión de servicios dentro y fuera de la Jurisdicción de la Unidad Zonal, previamente requerirán la autorización de la Dirección Ejecutiva.

6.3.8. Los pagos de viáticos con fondos de caja chica, que realicen las Unidades Zonales dentro de su jurisdicción, deberán efectuarse de acuerdo a la siguiente escala por día:

CONCEPTO	IMPORTE S/.
Hospedaje y Alimentación	100.00
Movilidad Local	20.00
TOTAL POR DIA S/.	120.00

6.3.9. Cuando la comisión de servicios se efectuó dentro del mismo día, solo se reconocerá gastos de alimentación hasta el importe de S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles), siempre y cuando estén debidamente sustentados, y los gastos de movilidad en que se haya incurrido.



6.3.10. Cabe precisar que para la asignación y rendición de viáticos, se utilizarán los formatos establecidos en la respectiva Directiva de Viáticos del Programa.

6.4. Del Vale Provisional

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

6.4.2. En los Vales Provisionales 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 y Unidad de Tesorería.

En las Oficinas Zonales, el vale provisional contará con la firma del usuario, del Jefe Zonal y el responsable del Fondo de Caja Chica.

6.4.3. Las rendiciones de cuenta de los Vales Provisionales (Anexo N° 4), otorgados por la Unidad de Tesorería de la Oficina Nacional y Unidades Zonales, deben 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.

6.4.4. En el Vale 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.

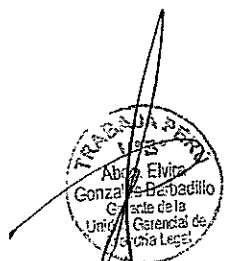
6.4.5. En caso de incumplimiento de lo señalado en el numeral 6.4.3 (previa comunicación de advertencia), el encargado del Fondo de Caja Chica comunicará por escrito al Jefe de la Unidad de Tesorería y luego al Gerente de la Unidad Gerencial de Administración para que disponga el descuento del monto no devuelto a través de la planilla de remuneraciones.

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

6.5. De la rendición y reposición del fondo

6.5.1. 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.

6.5.2. 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 formulario Rendición del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 05).

- 6.5.3. El Jefe de la Unidad de Tesorería o el Jefe de la Unidad Zonal, remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, el formato de la 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 responsable del Fondo de Caja Chica deberá utilizar el Formulario Rendición del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 05) el cual deberá estar suscrito por el Jefe de la Unidad Zonal y por el responsable del fondo.

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

- 6.5.4. 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, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

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.

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

- 6.5.6. Los Comprobantes de Pago observados y subsanados solo podrán ser presentados en la siguiente rendición, de lo contrario serán desconocidos como gasto.

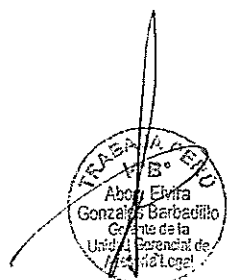


6.6. Del control de los fondos

- 6.6.1. Los Jefes de las Unidades, de Contabilidad y de Tesorería, efectuarán arquezos 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.

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

- 6.6.3. Los responsables del Fondo de la Caja Chica de la Oficina Nacional y de las Unidades Zonales, llevarán el registro denominado **Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica (Anexo 06)**, mediante el cual, registrarán los importes recibidos por apertura, reposición del fondo y los egresos por los pagos efectuados lo que determinará el saldo disponible.



6.6.4. 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 Liquidación de la Caja Chica

En 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.

6.8. Responsabilidad

6.8.1. La Unidad de Contabilidad es responsable de las fases de Compromiso y Devengado en el Sistema SIAF, por la Apertura y Reembolsos del Fondo de Caja Chica; asimismo, efectuará la revisión y verificación de los comprobantes de gastos antes de su reconocimiento y pago por la Unidad de Tesorería.

6.8.2. Son responsables los designados para el manejo del Fondo de Caja Chica de la custodia de los documentos y archivos relacionados al mismo, así como de la integridad y legalidad del efectivo a su cargo. Aspecto que será supervisado por el Jefe de la Unidad de Tesorería.

6.8.3. La Unidad Gerencial de Administración, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



VII ANEXOS

Forman parte de la siguiente Directiva los siguientes Formatos:

- | | | |
|---------------|---|--|
| ➤ Anexo N° 01 | : | Declaración Jurada |
| ➤ Anexo N° 02 | : | Papeleta de Movilidad Local |
| ➤ Anexo N° 03 | : | Tarifa de Movilidad Local |
| ➤ Anexo N° 04 | : | Vale Provisional |
| ➤ Anexo N° 05 | : | Rendición del Fondo de Caja Chica |
| ➤ Anexo N° 06 | : | Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica |



ANEXO N° 01

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 : _____

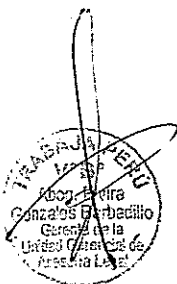
Se expide la presente al no contar con las respectivas facturas y/o comprobante de pago, dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente en señal de veracidad:

FIRMA USUARIO
DNI : _____

JEFE INMEDIATO
(OF. Nacional)

VºBº UGA /
JEFE ZONAL

VºBº TESORERO
(OF. Nacional)



ANEXO N° 02

PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL

fecha _____

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

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

SON : _____ NUEVOS SOLES

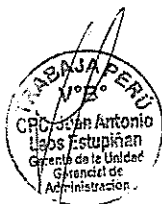
JUSTIFICACION _____

FIRMA USUARIO
DNI : _____

JEFE INMEDIATO
(OF. Nacional)

VºBº UGA /
JEF ZONAL

VºBº TESORERO
(OF. Nacional)



ANEXO N° 03		
TARIFA DE MOVILIDAD (LIMA Y CALLAO)		
DISTRITOS	TAXIS (S/.)	MOV. PUBLICA (S/.)
	IDA Y VUELTA	IDA Y VUELTA
ANCÓN	40.00	8.00
ATE	40.00	6.00
BARRANCO	30.00	8.00
BREÑA	18.00	6.00
CARABAYLLO	40.00	8.00
CHACACAYO	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	40.00	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	30.00	8.00
LURIN	44.00	10.00
MAGDALENA DEL MAR	15.00	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	40.00	8.00
PUNTA HERMOSA	40.00	8.00
PUNTA NEGRA	40.00	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	40.00	8.00
SANTIAGO DE SURCO	30.00	6.00
SURQUILLO	20.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	40.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00	8.00

TRABAJA PERÚ
V.B.
C.P.C. Juan Antonio
Laos Estupinán
Gerente de la Unidad
Gerencial de
Administración

TRABAJA PERÚ
V.B.
C.P.C. María Alejandra
Ventura
Jefa de la Unidad
de Contabilidad

TRABAJA PERÚ
V.B.
C.P.C. María Alejandra
Ventura
Jefa de la Unidad
de Contabilidad

TRABAJA PERÚ
V.B.
C.P.C. María Alejandra
Ventura
Jefa de la Unidad
de Contabilidad

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 6.4.5 de 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"; 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°

V° B°

Jefe

Inmediato

V° B° UGA/JEFE ZONAL

V° B° TESORERO (Of. Nac.)



ANEXO Nº 05

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

SEDE
ENCARGADO DEL MANEJO
RESOLUCIÓN

DIA	MES	AÑO

№ 00.-2015

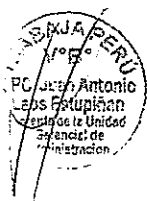
[illegible][illegible]

<u>MOVIMIENTO DEL FONDO</u>	
SALDO ANTERIOR (APERTURA)	
INCREMENTO AL FONDO	
TOTAL	S/.
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION	
SALDO ACTUAL	S/.

Firma del Encargado del Fondo

V° B° Jefe Tesorería
(Oficina Nacional)

V* B* Gerente UGA/
Jefe Zonal



LIBRO AUXILIAR DEL FONDO DE CAJA CHICA

SEDE :

RESPONSABLE DEL FONDO :[illegible]

FIRMA RESPONSABLE DE CAJA
CHICA

Vº Bº JEFE TESORERIA (Of. Nacional)

VºBº GERENTE UGA / JEFE ZONAL



ANEXO N° 03		
TARIFA DE MOVILIDAD (LIMA Y CALLAO)		
DISTRITOS	TAXIS (S/.)	MOV. PUBLICA (S/.)
	IDA Y VUELTA	IDA Y VUELTA
ANCÓN	40.00	8.00
ATE	40.00	6.00
BARRANCO	30.00	8.00
BREÑA	18.00	6.00
CARABAYLLO	40.00	8.00
CHACACAYO	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	40.00	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	30.00	8.00
LURIN	44.00	10.00
MAGDALENA DEL MAR	15.00	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	40.00	8.00
PUNTA HERMOSA	40.00	8.00
PUNTA NEGRA	40.00	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	40.00	8.00
SANTIAGO DE SURCO	30.00	6.00
SURQUILLO	20.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	40.00	8.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00	8.00

TRABAJA PERÚ
V°B°
CPC. Juan Antonio
Leon Estupinan
Gerente de la Unidad
Gerencial de
Administración

TRABAJA PERÚ
V°B°
CPC. María Alejandra
Grandez Ventura
Jefa de la Unidad
de Contabilidad

TRABAJA PERÚ
V°B°
C.P.C. María Alejandra
Grandez Ventura
Jefa de la Unidad
de Contabilidad

TRABAJA PERÚ
V°B°
C.P.C. María Alejandra
Grandez Ventura
Jefa de la Unidad
de Contabilidad

