



Resolución Gerencial

N° 013 - 2013-TP/DE/UGA

Lima, 07 FEB. 2013

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR de fecha 07 de setiembre del 2012, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; el mismo que establece la nueva estructura orgánica y procesos del Programa;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, define a la Caja Chica, como un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, el literal f) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, la misma que se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y adicionalmente por lo dispuesto en dicho artículo;

Que, por lo expuesto, resulta necesario determinar el procedimiento para la correcta administración y control del Fondo de Caja Chica durante el ejercicio fiscal de 2013 del Programa;

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



De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 003-2012-DVMPEMPE/TP-OAF de fecha 25 de enero de 2012.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-TP/DE/UGA denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica del Programa para la Generación de Empleo Inclusivo Trabaja Perú", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- Notificar la presente Resolución a todas las unidades orgánicas del del Programa para la Generación de Empleo Inclusivo "Trabaja Perú".

ARTÍCULO 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Gerencial así como del anexo al que hace referencia el segundo artículo de la presente Resolución Gerencial en el Portal de Transparencia del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ
C.P.C. HILDA CUSI CALLE
Gerente (d) de la Unidad Gerencial de
Administración

DIRECTIVA N° 001 -2013-TP/DE/UGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA PARA LA GENERACION DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERU"

I. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control del Fondo de Caja Chica del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, destinado a atender gastos urgentes y de rápida cancelación.

II. FINALIDAD

- 2.1 Uniformizar criterios para el otorgamiento de dinero en efectivo, a fin de atender gastos urgentes y de rápida cancelación.
- 2.2 Establecer normas para el manejo del Fondo de Caja Chica a asignarse a la Oficina Nacional y a cada una de las Unidades Zonales, así como las responsabilidades de los encargados de su manejo.
- 2.3 Establecer pautas para el procesamiento, registro y trámite de los requerimientos del Fondo de Caja Chica y de la correspondiente rendición de cuentas.
- 2.4 Fijar plazos para que el responsable de su administración rinda cuenta documentada de los montos recibidos del Fondo de Caja Chica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3.5 Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que creo 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° 264-2012-EF, que aprobó la UIT para el Año Fiscal 2013.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprobó el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.8 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- 3.9 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01 – Modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01- "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.13 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifíco el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, deberán ser aplicadas 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 El Fondo de Caja Chica, atenderá únicamente gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados, debiendo autorizarse por Resolución Gerencial, sobre la base del presupuesto asignado.
- 5.2 Mediante Resolución Gerencial, se autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica para la Oficina Nacional y para las Unidades Zonales, indicando lo siguiente:
- 5.2.1 Nombre del/los responsable/s del manejo del Fondo de Caja Chica Asignado para su administración; así como la dependencia a la cual pertenece/n.
 - 5.2.2 El monto máximo del fondo.
 - 5.2.3 El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - 5.2.4 La exigencia de rendir cuenta documentada, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 5.3 El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica, no deberá exceder de dos (2) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo; y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 5.4 El monto máximo de cada pago con el Fondo de Caja Chica es de 15% de la UIT vigente, para la Sede Nacional; y en la Unidades Zonales no podrá ser mayor a 8% de la UIT vigente, salvo autorización expresa del Gerente(a) de la Unidad Gerencial de Administración, en ambos casos.
- 5.5 Todo requerimiento que se realice con cargo a la Caja Chica debe ser solicitado por escrito y/o correo electrónico, con autorización del Jefe inmediato. Asimismo, en dicho documento se deberá indicar la justificación de dicho gasto.
- 5.6 De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo de Caja Chica, está terminantemente prohibido efectuar compra de bienes que constituyan Activos Fijos.
- 5.7 No se autorizará, ni se aceptará gastos por adquisiciones, servicios y otros con cargo al Fondo de Caja Chica, efectuados por consultores.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.1 La administración del Fondo de Caja Chica normado en la presente Directiva, es de estricta responsabilidad del personal designado para su administración, quien efectuará el control previo de los documentos que sustentan el gasto de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva y a lo dispuesto en la normatividad vigente, así como tramitará los respectivos reembolsos.
- 6.1.2 Los responsables del Fondo de Caja Chica, deberán ser servidores distintos a los responsables del giro de cheques y de los registros en el Libro Bancos.
- 6.1.3 En caso de cambio del responsable del Fondo de Caja Chica, el Jefe de la Unidad de Tesorería o el Jefe de la Unidad Zonal, según corresponda, efectuarán un arqueo del fondo, procediendo inmediatamente a efectuar la rendición correspondiente, con la firma del responsable del Fondo de Caja Chica.
- 6.1.4 El Jefe de la Unidad de Tesorería o el Jefe de la Unidad Zonal, según corresponda, solicitará la designación del nuevo responsable del Fondo de Caja Chica, adjuntando la copia del DNI.

6.2 DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.2.1 El documento para la apertura del Fondo de Caja Chica es la Resolución Gerencial, la cual sustenta el giro de cheque, emitido exclusivamente a nombre del/los responsable/s del Fondo de Caja Chica.
- 6.2.2 El monto de la apertura del Fondo de Caja Chica, podrá ser modificado mediante Resolución Gerencial emitida por el Gerente(a) de la Unidad Gerencial de Administración, teniendo en cuenta el flujo de operaciones. En el caso de incremento se deberá contar con la opinión favorable de la Unidad Gerencial de Planificación. Presupuesto y Monitoreo, respecto de la disponibilidad presupuestal requerida.



6.3 GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.3.1 El Fondo de Caja Chica, atenderá únicamente gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados, sobre la base del presupuesto asignado.
- 6.3.2 Los tipos de gastos que se atenderán con el Fondo de Caja Chica, serán los que se enmarquen dentro del concepto señalado en el numeral 6.3.1. y a lo dispuesto en la respectiva Resolución de apertura del Fondo de Caja Chica; debiéndose tomar en cuenta también lo siguiente:
 - 6.3.2.1 Viáticos por comisiones de servicios no programados, debiendo acreditar de manera sustentada dicha condición.
 - 6.3.2.2 Movilidad local según la escala establecida en el **Anexo N° 03**, utilizando la Papeleta de Movilidad Local, según el **Anexo N° 02** (Oficina Nacional o Unidad Zonal).
 - 6.3.2.3 Pasajes y gastos de transporte no programados, debiendo acreditar de manera sustentada dicha condición.
 - 6.3.2.4 De manera excepcional, gastos urgentes y de menor cuantía referido a otros servicios de terceros, que no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Oficina Nacional; esta disposición no será aplicable a las Unidades Zonales de Lima Norte, Lima Este, Lima Sur y Callao.

- 6.3.3 Los gastos por concepto de movilidad local, en la Oficina Nacional, serán sustentados con la Papeleta de Movilidad Local (**Anexo N° 02 – Oficina Nacional**) donde deberá especificar el lugar y motivo de la comisión, la misma que deberá contar con el respectivo V° B° del Jefe de la Unidad, Gerente de Unidad o Dirección Ejecutiva; debidamente autorizada por el Gerente(a) de la Unidad Gerencial de Administración y por la Jefatura de la Unidad de Tesorería.

En el caso de la Oficina Nacional y de Lima y Callao, estas se regirán por la escala descrita en el **Anexo N° 03**.

- 6.3.4 Los gastos por concepto de movilidad local, en las Unidades Zonales serán sustentados con la Papeleta de Movilidad Local (**Anexo N° 02 – Unidad Zonal**), donde deberán especificar el lugar y motivo de la comisión, la misma que deberá contar con el V° B° del Jefe de la Unidad Zonal y del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 6.3.5 Los gastos de movilidad local, deberán ser rendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el gasto.
- 6.3.6 Excepcionalmente, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, se podrá considerar gastos de viáticos por apoyo temporal entre Unidades Zonales cercanas para atender temporalmente labores de asistencia técnica y apoyo en la elaboración de proyectos.
- 6.3.7 Los Jefes Zonales, para viajar en Comisión de Servicios dentro y fuera de la jurisdicción de la Unidad Zonal, previamente requerirán de la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- 6.3.8 Los pagos por concepto de viáticos por comisiones de servicios de las Unidades Zonales dentro de su jurisdicción, deberán efectuarse de acuerdo a la siguiente escala:

CONCEPTO	GRUPO A (s/.)	GRUPO B (s/.)
Hospedaje y Alimentación	100.00	85.00
Movilidad Local	20.00	15.00
TOTAL POR DIA	120.00	100.00



Los montos que correspondan, serán asignados mediante el Formato N° 02 PLANILLA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS (PARA USO DEL FONDO DE CAJA CHICA - UNIDAD ZONAL)

GRUPO A: Unidades Zonales: Loreto, San Martín, Cusco y Lima.

GRUPO B: Resto de Unidades Zonales (a excepción del Grupo A).

Se otorgarán los importes señalados teniendo en cuenta que el comisionado pernocte en el lugar de la comisión de servicios.

- 6.3.9 Cuando la comisión de servicio se efectuó dentro del mismo día, solo se reconocerá gastos de alimentación hasta por el importe de S/.20.00 (Veinte 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 (Formatos: 02, 03, 04 y 05)

6.4 DEL VALE PROVISIONAL

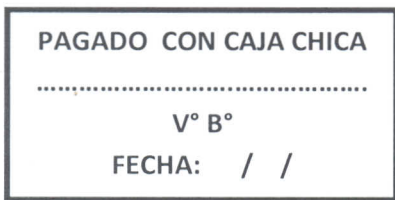
- 6.4.1 El Vale Provisional (**Anexo N° 01 - Oficina Nacional o Unidad Zonal**) deberá consignar en forma detallada el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse, el mismo que deberá contar con el respectivo V° B° del Jefe, Gerente o Director; debidamente autorizado por el Gerente(a) de la Unidad Gerencial de Administración y el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 6.4.2 En el caso de la Unidades Zonales, el Vale Provisional deberá contar con el V° B° del Jefe de la Unidad Zonal y del responsable del Fondo de Caja Chica.
- 6.4.3 No se podrá otorgar Vales Provisionales a quien mantenga un vale pendiente de rendición de cuentas.
- 6.4.4 Los Vales Provisionales deberán ser rendidos con los documentos sustentatorios establecidos en la presente Directiva, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo; igual tratamiento tendrán los viáticos que por la necesidad de urgencia se hayan autorizado con Vales Provisionales.
- 6.4.5 El Vale Provisional (**Anexo N° 01 - Oficina Nacional o Unidad Zonal**) consignará la autorización expresa del receptor del Fondo de Caja Chica, para efectos de que, ante el incumplimiento de hacer efectiva la rendición o devolución de fondos no utilizados, en el plazo señalado, la Unidad de Tesorería efectuará la retención correspondiente a través de la respectiva planilla Única de Pagos, Orden de servicio, y/u otro ingreso, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho incumplimiento.

6.5 DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO

- 6.5.1 Los gastos que se realicen con cargo al Fondo de caja Chica, deberá, estar sustentados mediante los siguientes documentos:
- 6.5.1.1 Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT.
- 6.5.1.2 Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: Facturas, Recibos por Honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario.
- 6.5.2 Los Comprobantes de Pago que sustenten el gasto efectuado con el Fondo de Caja Chica, deberán reunir los siguientes requisitos:
- 6.5.2.1 Consignar como adquirente al: "PROGRAMA TRABAJA PERU" y el RUC N° 20504007945.



- 6.5.2.2 Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
- 6.5.2.3 Completamente legibles.
- 6.5.2.4 Deberá detallar el bien y/o servicios adquiridos, cantidad, precio unitario, y precio total; no se aceptará Comprobantes de Pago bajo el concepto: **Por Consumo**.
- 6.5.2.5 No deberán contener borrones ni enmendaduras, ya sea en fechas, cantidades, detalles o importes, la ocurrencia de estos hechos generará que dichos comprobantes no sean reconocidos como gastos.
- 6.5.2.6 Los Comprobantes de Pago deberán estar visados por:
 - **OFICINA NACIONAL:** El Jefe inmediato del usuario del fondo, el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Gerente (a) de la Unidad Gerencial de Administración.
 - **UNIDADES ZONALES:** El Jefe Zonal y el Responsable del Fondo.
- 6.5.2.7 Al reverso del Comprobante de Pago, se deberá consignar la firma y datos del usuario (Nombres y Apellidos, DNI).
- 6.5.2.8 Asimismo, el responsable del Fondo de caja Chica, en el Comprobante de Pago consignará el sello Fechador-Pagador, con la frase: **"PAGADO CON CAJA CHICA"**, resaltada y debidamente firmado por el responsable del fondo, asimismo, consignará la fecha de cancelación.
- 6.5.2.9 El sello fechador **"PAGADO CON CAJA CHICA"**, es el instrumento de control que estampado en un documento, indica que el Comprobante de Pago ya fue cancelado con el Fondo de Caja Chica, con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización.
- 6.5.2.10 El responsable del Fondo de Caja Chica, aplicará el sello restrictivo al momento de realizar el desembolso.
- 6.5.2.11 No se archivará ningún comprobante de pago que no cuente con dicho sello.
- 6.5.2.12 El sello a utilizarse es el siguiente:



- 6.5.2.13 El responsable del Fondo de Caja Chica, efectuará las verificaciones en el sitio Web de la SUNAT respecto al estado situacional del proveedor o contribuyente, bajo responsabilidad.
- 6.5.2.14 Si el proveedor o contratista no se encuentra habilitado ante la SUNAT el responsable del Fondo de Caja Chica no deberá reconocer dichos gastos, siendo en todo caso responsable de asumirlos.
- 6.5.2.15 En caso que como sustento se presenten Recibos por Honorarios, el responsable del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que el Recibo por Honorarios consigne como mes de emisión el mismo mes en que realiza el pago. Luego de ello, y en el mismo día deberá remitir vía fax o correo electrónico copia legible de dicho documento a la Unidad de Tesorería.
- 6.5.3 Los gastos de movilidad que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica serán sustentados con la Papeleta de Movilidad Local (**Anexo N° 02 – Oficina Nacional o Unidad Zonal**).
- 6.5.4 Los gastos de peaje que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica, serán sustentados con los Tickets correspondientes.
- 6.5.5 En caso de gastos efectuados en zonas que por su naturaleza y accesibilidad no es posible sustentar un gasto se procederá a presentar una **Declaración Jurada (Anexo**



N° 04) de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece que la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; el monto de la Declaración Jurada no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento del gasto.

- 6.5.6 Cuando la Facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera, deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión en moneda nacional.

6.6 DE LA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.6.1 Las personas sujetas a todas las disposiciones de esta Directiva, que obtengan recursos mediante el Vale Provisional, deben rendir cuenta documentada de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el literal e) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 6.6.2 En caso de encontrarse observaciones o documentos no válidos, el usuario devolverá el monto establecido como no válido o incorrectamente sustentado.

Cualquier adulteración, falsificación o incumplimiento de los requisitos de la documentación rendida, será de entera responsabilidad del comisionado.

- 6.6.3 En caso de no utilizar el fondo, se deberá devolver el dinero en el mismo plazo, bajo responsabilidad del usuario que solicitó el Fondo de Caja Chica.

Vencido dicho plazo, el responsable del Fondo de Caja Chica, debe comunicar al superior del cual depende el trabajador, a fin de que éste proceda a informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre la no rendición del fondo a efectos de proceder al descuento, hasta completar la totalidad del monto no rendido, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda aplicar por la negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones, previa evaluación y determinación de la Comisión Encargada de Analizar las Infracciones Cometidas por los Contratados por el Programa, y determinar la gravedad de la falta.

El procedimiento establecido en el párrafo anterior, también será aplicable al usuario que no cumple con presentar su rendición de cuentas respecto al Fondo de Caja Chica, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haberse efectuado la entrega.

- 6.6.4 Los Comprobantes de Pago que sustenten gastos de Caja Chica deberán estar debidamente foliados y archivados en el mismo orden del **Formulario N° 01 – Rendición del Fondo de Caja Chica** (Oficina Nacional o Unidad Zonal).
- 6.6.5 Los Comprobantes de Pago que sustenten el gasto efectuado, deberán ser pegadas (no utilizar grapas) por la parte superior, tanto la copia del adquiriente o usuario y la copia SUNAT, de tal forma que se permita visualizar su contenido; asimismo, deberán estar ordenados de acuerdo a los ítems descritos en el **Formulario N° 01 – Rendición del Fondo de Caja Chica** (Oficina Nacional o Unidad Zonal), debiendo ser conservados en su respectivo archivador.
- 6.6.6 El Jefe de la Unidad de Tesorería o Jefe de la Unidad Zonal, remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, la documentación de la utilización de la Caja Chica, empleando el **Formulario N° 01 – Rendición del Fondo de Caja Chica** (Oficina Nacional o Unidad Zonal), solicitando simultáneamente la aprobación de la reposición del Fondo de Caja Chica.



- 6.6.7 Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica deben ser clasificados de acuerdo con las Específicas de Gastos en el **Formulario N° 01** – Rendición del Fondo de Caja Chica (Oficina Nacional o Unidad Zonal).
- 6.6.8 El **Formulario N° 01** – Rendición del Fondo de Caja Chica (Oficina Nacional), deberá contar con la firma del responsable de su manejo, y el V°B° del Jefe de la Unidad de Tesorería y del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración.
- 6.6.9 En las Unidades Zonales el **Formulario N° 01** – Rendición del Fondo de Caja Chica (Unidad Zonal), deberá contar con la Firma del responsable del Fondo de Caja Chica y el V° B° del Jefe de la Unidad Zonal.
- 6.6.10 Bajo responsabilidad del encargado del Fondo de Caja Chica, solo serán admitidos y reconocidos gastos efectuados con posterioridad a la última rendición presentada, aprobada y repuesta.
- 6.6.11 En caso que las rendiciones de Caja Chica, cuenten con observaciones, la Unidad de Contabilidad (Área de Fiscalización y Control Previo), 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.
- 6.6.12 Los Comprobantes de Pago observados y subsanados solo podrán ser presentados en la siguiente rendición, de lo contrario serán desconocidos como gasto.
- 6.6.13 Una vez revisada la rendición, la Unidad de Contabilidad registrará en el SIAF-SP las fases del Compromiso y Devengado, para su respectivo reembolso.
- 6.6.14 Aprobada la fase del Devengando, la Unidad de Contabilidad remitirá a la Unidad de Tesorería la documentación generada para que se realice el giro del cheque y se emita el Comprobante de Pago, el mismo que será entregado al responsable del Fondo en la Oficina Nacional, o ser remitido a la Unidad Zonal correspondiente a nombre del responsable del Fondo de Caja Chica; procediendo este a su cobro, debiendo resguardarlo en un lugar que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.6.15 El responsable del Fondo de Caja Chica, con la finalidad de mantener una adecuada liquidez, presentará rendiciones documentadas cada vez que se haya utilizado al menos la tercera parte (33%) del monto del Fondo de Caja Chica autorizado.
- 6.6.16 La revisión y control de la Caja Chica no debe exceder de un plazo mayor de cuarenta y ocho (48) horas para la Sede Nacional y de setenta y dos (72) horas para las Unidades Zonales, desde su ingreso a la Unidad de Contabilidad.
- 6.6.17 La reposición del Fondo de Caja Chica, se atenderá una vez que se cuente con el Marco Presupuestal y con el documento de **“Certificación de Disponibilidad Presupuestal”** que emita la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto y Monitoreo.
- 6.6.18 Las rendiciones efectuadas en la Oficina Nacional y en las Unidades Zonales, deberán ser numeradas indicando:
- 6.6.18.1 Código de la Oficina Nacional o Unidad Zonal.
- 6.6.18.2 Número de Rendición.
- 6.6.18.3 Año al que corresponde.



6.7 DE LA LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA

Durante los quince (15) primeros días del mes de Enero de cada año fiscal se depositará en el Banco de la Nación, el saldo que al 31 de Diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo de Caja Chica, mediante **Papeleta de Depósito – T6**.

6.8 DEL MECANISMO DE CONTROL

6.8.1 La Unidad Gerencial de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería, supervisará el uso adecuado del Fondo de Caja Chica.



- 6.8.2 En la Oficina Nacional es responsabilidad de la Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad, efectuar cada mes arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de control que realice la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 6.8.3 El Jefe de la Unidad Zonal realizará los arquezos cada mes, sin perjuicio que la Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad, los realicen de forma sorpresiva y aleatoria.
- 6.8.4 Producto de los arquezos, se emitirán las actas respectivas, en las que se dará conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva; dichas actas serán remitidas a la Unidad Gerencial de Administración a fin de que disponga las acciones correspondientes.
- 6.8.5 Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó.
- 6.8.6 Toda anomalía advertida se deberá comunicar a la Unidad Gerencial de Administración a fin que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente; debiendo poner en conocimiento de la Dirección Ejecutiva las medidas adoptadas.
- 6.8.7 Se debe tener en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, medidas que estarán consignadas en la respectiva directiva, que para el efecto formulara el Programa.



6.9 DEL ARCHIVO

- 6.9.1 Las Resoluciones Gerenciales de aprobación o modificación del Fondo de Caja Chica, deberán ser archivadas cronológicamente por la Unidad Gerencial de Administración.
- 6.9.2 La Unidad Gerencial de Administración, mantendrá debidamente archivadas las actas de los arquezos.



6.10 DE LA RESPONSABILIDAD

- 6.10.1 El responsable del Fondo de Caja Chica, está obligado a:
 - 6.10.1.1 Que los desembolsos que realice con cargo al Fondo de Caja Chica se encuentren en el marco de lo establecido en la presente Directiva.
 - 6.10.1.2 Custodiar y salvaguardar el fondo asignado; para ello, deberá disponer de una caja fuerte con clave, la cual será solamente de su conocimiento exclusivo, o en otro medio similar.
 - 6.10.1.3 Mantener un registro electrónico o manual, denominado "**Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica**" (Oficina Nacional o Unidad Zonal), donde registrará los ingresos por apertura y reposición del fondo, y los egresos por los pagos efectuados, lo que determinará un saldo disponible.
- 6.10.2 La Unidad Gerencial de Administración a través de la Unidad de Contabilidad (Área de Fiscalización y Control Previo) o la que haga sus veces en la Unidad de Contabilidad, verificará el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, siendo esta última la encargada de realizar los registros contables por la rendición.



VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 El Programa se reserva el derecho de resolver el contrato de los responsables del Fondo de Caja Chica que incumplan lo establecido en la presente Directiva, bajo el procedimiento que corresponda.
- 7.2 La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, encargándose a la Unidad Gerencial de Administración su difusión y cumplimiento.



ANEXO

GLOSARIO DE TERMINOS

Arqueo.- Recuento o verificación a una fecha determinada de la existencia en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

Fondo de Caja Chica.- Es un monto de recursos financieros, que se mantienen en efectivo, rodeado de las condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago mediante otra modalidad.

Vale Provisional.- Es el comprobante de haber entregado dinero del Fondo de Caja Chica, al usuario, el cual deberá rendir cuenta.

Rendición de Cuenta.- Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el Vale Provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta documentada.

Documentación sustentatoria.- Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción.

Comprobante de pago.- Documento que acredita el pago por la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

Declaración Jurada.- Documento sustentatorio de gasto solo para aquellos gastos realizados en lugares alejados (pequeños poblados), donde no es posible obtener comprobantes de pagos, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el 10% de la UIT vigente.

Reposición del Fondo de Caja Chica.- Constituye la restitución de recursos del Fondo de Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración, según sea el caso.

Libro Auxiliar del Fondo de Caja Chica.- Es el libro en el cual, el responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, registrará la apertura, las reposiciones del fondo, las entregas y las rendiciones de cuenta de los usuarios.



ANEXO N° 01
(OFICINA NACIONAL)



N°

VALE PROVISIONAL

S/.

YO, _____

Recibí del Programa "Trabaja Perú" – OFICINA NACIONAL, la suma de S/. _____

En letras _____

Por concepto de: _____

_____, ____ de _____ del 201__

NOTA: De no efectuar dentro de los plazos establecidos según las normas vigentes, la rendición o devolución de los fondos no utilizados (dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido el dinero); autorizo el descuento de mi Planilla Única de Pago, Orden de Servicio, y/u otro ingreso, el importe que corresponda.

Firma del usuario
DNI N° _____

V° B° UGA

V° B° Tesorero

V° B° Jefe Inmediato



ANEXO N° 01
(UNIDAD ZONAL)



N°

VALE PROVISIONAL

S/.

YO, _____

Recibí del Programa "Trabaja Perú" – UNIDAD ZONAL: _____
la suma de (S/.) _____

En letras _____

Por concepto de: _____

_____, ____ de _____ del 201_

NOTA: De no efectuar dentro de los plazos establecidos según las normas vigentes, la rendición o devolución de los fondos no utilizados (dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido el dinero); autorizo el descuento de mi Planilla Única de Pago, Orden de Servicio, y/u otro ingreso, el importe que corresponda.

Firma del usuario
DNI N° _____

V°B° Jefe Zonal

V°B° Encargado del Fondo



MOVILIDAD INTERDISTRITAL - LIMA

OFICINA ZONAL	PROVINCIA	DE LA OFICINA NACIONAL A:	COSTO DE MOVILIDAD EN S/ (SOLO IDA)				
			PRIORIDAD 1	PRIORIDAD 2	PRIORIDAD 3		
			EN MOVILIDAD PUBLICA	EN TAXI	OTROS		
OFICINA NACIONAL (CERCADO DE LIMA)	LIMA SUR (SAN JUAN DE MIRAFLORES)	CAÑETE	ASIA	8.00	N/A		
			CERRO AZUL	8.00	N/A		
			CHILCA	8.00	N/A		
			COAYLLO	10.00	N/A		
			IMPERIAL	15.00	N/A		
			LUNAHUANA	18.00	N/A		
			MALA	9.00	N/A		
			NUEVO IMPERIAL	13.00	N/A		
			QUILMANA	15.00	N/A		
			SAN ANTONIO	10.00	N/A		
		SAN LUIS	12.00	N/A			
		SAN VICENTE DE CAÑETE	12.00	N/A			
		SANTA CRUZ DE LAS FLORES	11.00	N/A			
		LIMA	CHORRILOS	3.00	17.00		
			LURIN	5.00	25.00		
			PACHACAMAC	6.00	25.00		
			PUCUSANA	7.00	40.00		
			SAN JUAN DE MIRAFLORES	3.00	20.00		
			SANTIAGO DE SURCO	3.00	14.00		
			VILLA EL SALVADOR	5.00	23.00		
	SAN BORJA		3.00	12.00			
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO		5.00	22.00			
	BELLAVISTA		3.00	17.00			
	LIMA CENTRO (JESUS MARIA)	CALLAO	CALLAO	4.00	20.00		
			CARMEN DE LA LEGUA	3.00	15.00		
			VENTANILLA	5.00	23.00		
			BARRANCO	3.00	12.00		
			BREÑA	2.00	7.00		
			LA VICTORIA	2.00	8.00		
			LIMA	2.00	8.00		
			RIMAC	2.00	9.00		
			JESUS MARIA	1.50	7.00		
			LINCE	1.50	7.00		
		LIMA	PUEBLO LIBRE	1.50	8.00		
			MIRAFLORES	2.00	10.00		
			SAN ISIDRO	2.00	8.00		
			SAN MIGUEL	2.00	11.00		
			MAGDALENA	2.00	9.00		
			SAN LUIS	3.00	11.00		
			SURQUILLO	3.00	10.00		
			HUAROCHIRI	8.00	N/A		
			LIMA ESTE (SAN JUAN DE LURIGANCHO)	LIMA	ATE	4.00	15.00
					CHACLACAYO	5.00	25.00
	CHOSICA	5.00			25.00		
	CIENEGUILLA	3.00			25.00		
	EL AGUSTINO	2.00			11.00		
	LA MOLINA	4.00			17.00		
	LURIGANCHO	3.00			17.00		
	SAN JUAN DE LURIGANCHO	4.00			18.00		
	SANTA ANITA	3.00			17.00		
	ANCON	4.00			25.00		
	LIMA	CARABAYLLO		4.00	24.00		
		COMAS		3.00	18.00		
		INDEPENDENCIA		3.00	15.00		
		LOS OLIVOS		2.00	15.00		
		PATMILCA		12.00	N/A		
		PUENTE PIEDRA		3.00	20.00		
		SAN MARTIN DE PORRES		2.00	15.00		
		SANTA ROSA (ANCON)		4.00	22.00		
		BARRANCA		18.00	N/A		
		LIMA NORTE (INDEPENDENCIA)		BARRANCA	20.00	N/A	
	PARAMONGA		20.00	N/A			
	PATMILCA		20.00	N/A			
	SUPE		15.00	N/A			
	SUPE PUERTO		15.00	N/A			
	HUARAL		10.00	N/A			
	CHANCA Y		10.00	N/A			
	HUACHO		15.00	N/A			
	HUALMAY		15.00	N/A			
	HUAURA		15.00	N/A			
	HUAURA	SANTA MARIA	15.00	N/A			
		SAYAN	16.00	N/A			
		VEGUETA	15.00	N/A			
		OYON	30.00	N/A			
		OYON	30.00	N/A			



**ANEXO N° 04
(OFICINA NACIONAL)**



DECLARACION JURADA

Fecha _____

YO _____
 Identificado con DNI N° _____
 Cargo _____
OFICINA NACIONAL
 Área _____

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO LOS SIGUIENTES GASTOS:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
TOTAL		

SON: _____ y ___/100 Nuevos Soles

Los mismos que no pueden ser sustentados con los respectivos Comprobantes de Pago, y presento la presente declaración Jurada en concordancia con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15



 V° B° UGA V° B° Tesorero V°B° Jefe Inmediato Firma del usuario
 DNI N° _____





Trabaja Perú

LIBRO AUXILIAR DEL FONDO DE CAJA CHICA
(OFICINA NACIONAL)

N° 00 -201-

OFICINA NACIONAL

ENCARGADO DEL MANEJO: _____

RESOLUCION: _____

N°	Comprobante de Pago			Detalle del Gasto			Movimiento del mes (S/.)			Especifica del Gasto	Observ.
	Fecha	Tipo	Serie	N°	Debe	Haber	Rendición	Saldo			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Firma del Encargado del Fondo: _____ V° B° Jefe Tesorería

V° B° Gerente UGA



**LIBRO AUXILIAR
DEL FONDO DE CAJA CHICA**
(UNIDAD ZONAL)

N° 00 -201_

UNIDAD ZONAL _____

ENCARGADO DEL MANEJO _____

RESOLUCION _____

N°	Comprobante de Pago			Detalle del Gasto	Movimiento del mes (S./.)			Especifica del Gasto	Observ.
	Fecha	Tipo	Serie N°		Debe	Haber	Rendición		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Firma del Encargado del Fondo _____ V° B° Jefe Zonal