Firmado digitalmente por SALINAS MAGUIÑO Milagritos Rosa FAU 20131023414 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.01.2025 16:37:19 -05:00

Firmado digitalmente por MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU 20131023414 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.01.2025 17:21:43 -05:00

Firmado digitalmente por: RUFFASTO DE LA CRUZ Wilder FAU 20131023414 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/01/2025 16:30:55-0500

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: MINISTERIO DE TRABAJO - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025

DIRECTIVA N° 001-2025-MTPE/4/11

Formulado por: Unidad de Tesorería
Fecha: Lima, 24 de enero de 2025

I. INDICE

I. Índice ..... Pág. 01
II. Introducción..... Pág. 01
III. Objetivo ..... Pág. 01
IV. Alcance ..... Pág. 01
V. Base legal ..... Pág. 02
VI. Responsabilidad ..... Pág. 02
VII. Disposiciones Generales ..... Pág. 03
VIII. Disposiciones Específicas ..... Pág. 05
IX. Disposiciones Complementarias ..... Pág. 10
X. Anexos ..... Pág. 11

II. INTRODUCCION

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gatos que conlleven el cumplimiento de objetivos institucionales, cuyo manejo está regulado por la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, la misma que prevé en su artículo 7 que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica de la entidad.

En ese contexto, resulta necesario contar con un instrumento de gestión interno que permita una adecuada y racional administración de la Caja Chica, a fin de atender los gastos con cargo a la Caja Chica para la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración.

III. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración, que incluye la apertura, asignación, disposición, rendición, reposición, liquidación y cierre del fondo fijo en efectivo asignado a la Caja Chica, para el fortalecimiento del uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados.

IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos de la presente Directiva son de aplicación obligatoria

para el personal de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, y N° 1057 de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, Aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, Actualizan el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF-52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 002-2024-EF/52.06, “Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única del Tesoro Público y otras disposiciones”.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación, así como también el tesorero, los responsables titulares y suplentes que intervienen en el proceso de administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.2 El incumplimiento de la presente Directiva da lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, penales o civiles, según corresponda.

6.3 Queda prohibido el retiro de dinero en efectivo con cargo a la Caja Chica para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Caja Chica

La Caja Chica es un fondo en efectivo, cualquiera sea su fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto de los recursos públicos.

Los gastos con cargo a la Caja Chica deben reunir necesariamente las siguientes condiciones:

1) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programadas;
2) Ser eventuales o urgentes; y,
3) Demandan su cancelación inmediata.

Los órganos y unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la Oficina General de Administración, para evitar pagos de gastos con recursos de Caja Chica, bajo responsabilidad.

7.2 Apertura de la Caja Chica

La Caja Chica se constituye con recursos financieros, que se mantienen en forma permanente, de carácter único, variable y renovable, que se fija al inicio de cada ejercicio presupuestal mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente.

7.3 Responsable de la administración de los fondos

El manejo de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración es centralizado por un encargado único de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas o quien lo sustituya, designado para tal efecto por Resolución Directoral de la Oficina General de Administración.

7.4 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica

Son obligaciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

a) Velar, para que los fondos de la Caja Chica asignada cuenten con todas las condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.

b) Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en un lugar que cuente con protección y dispositivos de seguridad adecuados; en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.

c) Adoptar las medidas de seguridad que correspondan, para el cobro del giro bajo la modalidad de Orden de Pago Electrónica - OPE y el traslado del efectivo, previa coordinación con la Unidad de Servicios Auxiliares para la asignación de movilidad.

d) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

e) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del MTPE aprobados.

f) Requerir la rendición de cuentas de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo comunicar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.

g) Mantener actualizado el registro y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de Caja Chica.

h) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada.

i) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los requerimientos de gasto con cargo a la Caja Chica.

Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica:

a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios o servidores/as no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.

b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios anteriores.

c) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

7.5 Disposiciones y gastos atendibles con fondos de Caja Chica

La administración de la Caja Chica se sujeta a las disposiciones contenidas en las normas señaladas en la base legal de la presente directiva, siendo las principales disposiciones a tener en cuenta, las siguientes:

a) La Caja Chica se apertura única y exclusivamente para la atención de gastos que reúnan las tres condiciones previstas en el numeral 7.1 de la presente Directiva, debiendo estar debidamente sustentados por el área correspondiente.

b) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por la Oficina General de Administración.

c) Los recursos de Caja Chica se asignan a los servidores/as y funcionarios/as solicitantes, bajo estricto control del responsable de su administración, y sólo pueden destinarlos a gastos que reúnan las tres condiciones previstas en el numeral 7.1 de la presente Directiva; para el cumplimiento de los objetivos institucionales del MTPE.

d) Los órganos y unidades orgánicas del MTPE deben contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto por Caja Chica, teniendo en consideración las específicas de gastos que correspondan.

e) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), equivalente a S/ 1,070.00 (Un

Mil Setenta con 00/100 Soles). Dicho límite no será aplicable a los gastos autorizados para el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, hasta por un tope de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), debidamente autorizados.

f) El/la responsable de la administración de la Caja Chica a cuyo nombre se efectúa el giro de apertura o reposición bajo la modalidad de Orden de Pago Electrónica - OPE, debe presentar dentro de los cinco (05) días calendario de finalizado el mes a la Oficina General de Administración, la información del consolidado de la posición de los recursos de la Caja Chica, utilizando registros auxiliares que muestren el control de los gastos, donde consigna, además, los reembolsos efectuados y las rendiciones realizadas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Otorgamiento de recursos por Caja Chica

Para los requerimientos de recursos de Caja Chica se deberá contar con la disponibilidad presupuestal necesaria.

Para la entrega de un vale provisional deberá ser suscrita por el funcionario responsable del área solicitante; a su vez, deberá remitir un correo electrónico dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración, con copia al Jefe/a de la Oficina de Finanzas, al Coordinador/a I de la Unidad de Tesorería y, al Encargado/a de Caja Chica.

En el correo antes mencionado deberá consignarse la siguiente información:

a) Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
b) Nombre de la persona autorizada para recoger y cobrar el vale.
c) Motivo de la solicitud (descripción detallada del gasto), justificando la urgencia y demás condiciones previstas en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
d) Monto solicitado.
e) Fuente de financiamiento.
f) Meta y específica de gasto a la que se va a cargar el mismo.

En el caso que no se cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria, la dependencia deberá gestionar esta, antes de la recepción del Recibo Provisional.

Posteriormente, el/la responsable de la Caja Chica verifica la disponibilidad de recursos en la misma y entrega un “Recibo Provisional” (**ANEXO 01**) al servidor/a o funcionario/a solicitante, quién lo llena indicando: el importe; concepto del gasto de manera resumida, fecha y, nombres y apellidos de la persona que recibe el dinero.

Dicho recibo debe estar debidamente firmado y con sello, ya sea en físico o de forma digital, por el jefe/a del Órgano o Unidad Orgánica que autoriza el gasto por Caja Chica.

Los servidores que gestionan el recurso de caja chica deberán obtener la firma del jefe de la Oficina General de Administración, quien autoriza el otorgamiento de los recursos, previa verificación de que se cuente con el visto bueno del Tesorero/a, quien verifica que se cumplan todas las formalidades señaladas en los párrafos precedentes.

El/La servidor/a receptor/a del recurso, no puede percibir otra habilitación, en tanto existan rendiciones de cuenta pendientes.

Para el caso del Despacho Ministerial los vales provisionales y las rendiciones, estarán visadas o firmadas por el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores.

8.2 Documentos sustentatorios

a) La Oficina usuaria hace su rendición de cuentas adjuntando todos los documentos sustentatorios escaneados y firmados de manera física o digital; el expediente es enviado a la Oficina General de Administración a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), siendo responsabilidad del servidor/a o funcionario/a entregarlo en físico posteriormente del envío.

   Los expedientes de rendición en original, es decir, los documentos sustentatorios del gasto realizado (recibos, facturas, tickets, entre otros) se presentan debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4, a fin de garantizar la conservación de los mismos, bajo responsabilidad del servidor/a o funcionario/a, a la Unidad de Fiscalización y Control Previo para la revisión, visto bueno y emisión del proveído.

b) Todos los gastos, sin excepción, son justificados con documentos sustentatorios, los cuales se detallan a continuación:

   - Factura, boleta de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y que expresamente estén autorizados y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

   - Documento oficial emitido por autoridad competente que autoriza el desempeño de comisiones de servicio (planilla de viáticos o de comisión de servicio).

     En este caso, se procederá a emitir un vale provisional a favor del comisionado/a con las firmas correspondientes, hasta la aprobación de la solicitud de viático y la respectiva emisión de la OPE, el mismo que debe ser registrado a nombre de la responsable de caja, para luego proceder con el reintegro del efectivo en la Caja Chica.

   Los documentos sustentatorios de gastos, como facturas, boletas de ventas, tickets electrónicos, entre otros, que deban ser cancelados con los fondos de la Caja Chica, se emiten a nombre del MTPE, se presentan en original, sin enmendaduras, borrones o correcciones que denoten indicios de adulteración, debiéndose detallar el gasto realizado.

   Los documentos sustentatorios son visados por el jefe/a de la Unidad Orgánica que recibió el bien o servicio, consignando su nombre y cargo. Este visto podrá ser en digital o en físico.

c) Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peajes, facturas electrónicas de supermercados u otros) son escaneados y fotocopiados antes de su rendición, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicho documento escaneado y su original forman parte de la rendición de cuentas.

8.3 Gastos o rembolso de movilidad, alimentación y adquisición de bienes y/o servicios

a) De no existir la disponibilidad de vehículos en la flota del MTPE, siempre y cuando se disponga de recursos presupuestales en la especifica de “gastos movilidad”, se

puede usar el concepto de movilidad local para comisión de servicios, el cual es justificado utilizando el formato “Declaración Jurada” (**ANEXO 02**), indicando las actividades realizadas, rutas utilizadas (distritos), fecha y hora, debiendo ser rubricado por el funcionario/a o servidor que solicita dicho servicio y con el visto bueno de autorización del jefe/a del área que solicita el servicio; de corresponder, se adjuntan los tickets de peajes de haberlos pagado, así como el correo electrónico enviado al coordinador de servicios auxiliares.

La documentación mencionada en el párrafo precedente se remite a la Unidad de Fiscalización y Control Previo mediante Memorándum a través del Sistema de Gestión Documental y, a su vez, en físico, Unidad encargada de revisar la documentación y consignar un visto bueno de considerar el expediente conforme, posteriormente lo deriva al responsable de Caja Chica para su pago y archivo; de no ser así procede a devolverlo con las indicaciones correspondientes.

La respuesta del/ de la Coordinador/a de Servicios Auxiliares indicando la no disponibilidad de vehículo para atender la comisión solicitada, se adjunta al expediente de pago de dicha movilidad.

b) El reconocimiento de gastos por movilidad local y el respectivo pago de peaje emitidos por las garitas de control, es exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local del MTPE, que cuenten con la debida autorización del jefe inmediato, debiendo ser puesto en conocimiento y canalizados a través del jefe de la Oficina General, Director/a General u Órgano de Alta Dirección, según corresponda.

c) Para el reconocimiento de gastos de movilidad, alimentos y adquisición de bienes o servicios, la solicitud se presenta a la Unidad de Fiscalización y Control Previo, dentro de los siete (07) días hábiles de terminada la comisión o de realizado el gasto; excepcionalmente, se podrá reconocer un gasto fuera de este plazo, siempre y cuando cuente con la autorización del/ de la Viceministro/a o Secretario/a General, según corresponda.

Dentro de estos gastos se considera el pago de certificados digitales.

d) Tomando en cuenta las normas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público, los servidores que salgan en comisión de servicios deben ceñirse a lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal y que no comprometa la integridad de la persona, así como de los bienes o valores que se trasladen, deben hacerlo en el servicio de transporte público (ida y vuelta).
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, debidamente justificadas, que autorice el jefe/a inmediato o que comprometa la integridad del servido/a, así como los bienes o valores que se trasladen (cheque, cámaras, laptop, pancartas y otros) se puede hacer uso de servicios de taxi, según escala contenida en el **ANEXO 04**, de ida y vuelta, según corresponda.

Movilidad

e) De manera excepcional, al personal que labore más allá de las 20:00 horas de lunes a viernes, o más de cinco (05) horas los días feriados, sábados, domingos o no laborables, previa autorización del jefe inmediato, y mediante documento físico o electrónico, con conocimiento del/de la jefe/a de la Oficina General, Director/a General u Órgano de Alta Dirección, según corresponda, se le reconocen los gastos de movilidad de acuerdo al distrito donde reside el servidor/a y los montos consignados en la escala de movilidad establecida en el **ANEXO 04**.

Dicha autorización debe ser puesta en conocimiento por parte del jefe/a inmediato a través del correo electrónico, del Sistema de Gestión Documental o en físico, al/ a la jefe/a de la Oficina General, Director/a General u Órgano de Alta Dirección (o a quien fuese delegado), según corresponda, precisando las actividades que realiza el servidor/a, previamente al desarrollo de las labores encomendadas. De no contar con esta autorización, no se puede solicitar el reembolso.

Las actividades no autorizadas por correo electrónico, a través del Sistema de Gestión Documental o en físico, previamente por el jefe/a de la Unidad Orgánica con conocimiento del/ de la Jefe/a de la Oficina General, Director/a General u Órgano de Alta Dirección (o a quien fuese delegado), no genera derecho a reembolso alguno.

f) En el caso de eventos que se desarrollen fuera de la Entidad, en los que el/la servidor/a haya permanecido más allá de las 20:00 horas, previa verificación y autorización del jefe inmediato y del responsable de la Unidad Orgánica, se reconocen los gastos de movilidad, según la escala contenida en el **ANEXO 04**.

g) Para el caso del personal de transporte asignado al traslado de funcionarios de Alta Dirección, así como para el desarrollo de eventos, talleres, ferias u otros eventos previamente autorizados, se les consigna el gasto de movilidad realizado desde su domicilio a la institución, según lo establecido en la escala de movilidad respectiva, siempre y cuando su ingreso sea antes de las 06:00 horas y con el visto bueno de autorización del jefe/a inmediato. No es necesario que estos vales pasen para aprobación de la Oficina General de Administración.

Alimentación

h) De manera excepcional, al personal que labore de manera presencial en la Entidad más allá de las 20:00 horas de lunes a viernes, y con la debida justificación, se puede autorizar el pago de alimentación mediante el reembolso de facturas o boletas de venta por alimentación, reconociéndose como máximo la suma de S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles) previa verificación y autorización por su jefe/a inmediato, dichos comprobantes deberán ser emitidos a nombre del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y estar firmados al reverso del comprobante de pago por los servidores que efectuaron el consumo de alimentos, consignando su nombre completo, el respectivo número de DNI y firma.

Adicionalmente y en forma excepcional aquellos servidores/as que laboren en forma presencial en la Entidad en días feriados, sábados, domingos o no laborables, tendrán derecho a un reconocimiento por consumo de alimentos hasta S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles), siempre que su permanencia sea por más de cinco (05) horas en la Entidad, y el consumo se efectúe cerca de la ubicación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o del lugar donde se brindó la comisión, previa verificación y autorización por el jefe/a inmediato, bajo su responsabilidad.

Por ningún motivo se reconocerá (boletas de venta, tickets, facturas) cuyos importes consignados en los comprobantes de pagos por consumo de alimentos sean mayor a S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles).

Para el reconocimiento de la movilidad o alimentación señalados en los párrafos precedentes, el servidor/a presenta como sustento el control de asistencia de Recursos Humanos, los documentos de autorización en digital remitidos al/ a la jefe/a de la Oficina General, director/a general u Órgano de Alta Dirección, según corresponda y, de ser el caso, el respectivo comprobante de pago por consumo detallado, con el visto y DNI del/ de la servidor/a.

8.4. Rendición de cuentas de los recursos otorgados para Caja Chica

a) Los funcionarios y servidores justifican los gastos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y en físico dirigido a la Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración dentro de las 48 horas posteriores a la entrega correspondiente, efectuando la devolución del saldo no utilizado en efectivo a la Caja Chica.

   En caso de encontrarse observaciones en la rendición de cuentas, tanto en la presentación a través del Sistema de Gestión Documental, así como en físico, la Unidad de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración, devuelve el expediente para su inmediata subsanación, por los mismos medios en que se realizó la presentación de la rendición de cuentas, Sistema de Gestión Documental y físico.

b) En caso de considerar procedente la documentación de rendición de los recibos provisionales y/o documentos de reembolso, la Unidad de Fiscalización y Control Previo deberá de consignar el V/B en el original de las facturas, boletas de venta, tickets, Declaraciones Juradas, etc., como evidencia de la revisión del gasto y procederá a enviarlo con un proveído a través del Sistema de Gestión Documental y en físico.

c) El/la encargado/a único/a de la Caja Chica de la Unidad de Tesorería, mediante correo electrónico, cursa comunicación vía correo electrónico a los servidores/as que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente Directiva.

   En caso de persistir el incumplimiento de su rendición, en un plazo de cinco (05) días hábiles de vencida la fecha de rendición, informa a la Oficina General de Administración a fin de que se comunique dicha situación al jefe/a inmediato del funcionario/a o servidor/a para el inicio del deslinde de responsabilidades administrativas, así como para el inicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.

8.5 Reposición de los fondos de la Caja Chica

a) La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

b) Para la reposición de los fondos de Caja Chica, la solicitud se presenta conforme al modelo detallado en el **ANEXO 03**, acompañando los documentos de sustento que forman parte de la rendición de cuentas, y con la firma del responsable de Caja Chica, cumpliendo los requisitos que se indican en el numeral 8.3, y contando con la visación previa de la Unidad de Fiscalización y Control Previo y del Tesorero/a.

c) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido y autorizado para la apertura de Caja Chica, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

d) La reposición de los fondos debe contar con la documentación sustentatoria. La misma que se archivará de manera física, acompañada de la nota de pago (copia física), el mismo que deberá ir visada por el jefe/a de la Unidad de Tesorería y el analista que generó el Nota de Pago, previa revisión y fiscalización por parte de la Unidad de Fiscalización y Control Previo.

e) Para la reposición de los fondos de Caja Chica, se rinde cuenta documentada de la utilización de, por lo menos, la penúltima entrega, a la Oficina General de

Administración utilizando el formato **ANEXO 03**: “Reposición del Fondo de Caja Chica”.

Queda prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

f) Las solicitudes de reposición del fondo de Caja Chica se presentan cuando el gasto alcance el 40% del monto asignado y sea equivalente a la rendición sustentada con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados, previa verificación tanto del tesorero/a, como de la Unidad de Fiscalización y Control Previo, respecto de la documentación sustentatoria y de los conceptos pagados, de lo cual se deja evidencia en la planilla resumen y la Nota de Pago, mediante la visación física o digital respectiva.

g) El responsable de la administración de la Caja Chica solicita la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en el literal precedente.

h) La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computadas en días hábiles, de recibida la solicitud.

8.6 Liquidación de la Caja Chica

a) Los pagos con cargo a la Caja Chica deben realizarse hasta el último día del ejercicio fiscal, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2025.

b) La liquidación de cierre anual de la caja chica se efectúa durante el mes de enero del siguiente año fiscal, mediante Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

8.7 Mecanismos de control

a) La Unidad de Fiscalización y Control Previo se encarga de efectuar arqueos inopinados al menos una vez al mes, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, entre otra información; levantando un acta en archivo digital con los resultados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

b) El/la responsable del manejo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para realizar el arqueo de Caja.

c) Se mantienen debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del fondo, así como las actas digitales de los arqueos en un archivo electrónico.

d) La Unidad de Fiscalización y Control Previo comunica por escrito a la Oficina General de Administración, el resultado del arqueo para que, de ser el caso, se apliquen las acciones correctivas y administrativas a que hubiere lugar.

e) La Oficina de Finanzas lleva el control de los expedientes físicos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el Año Fiscal 2025.

9.2 La Oficina General de Administración y la Oficina de Finanzas se encargan de la difusión y monitoreo de la presente Directiva.

9.3 La Unidad de Fiscalización y Control Previo se encarga de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

9.4 La facultad de autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica del/ de la Jefe/a de la Oficina General de Administración, puede ser delegada expresamente.

X. ANEXOS

Anexo 01: Recibo Provisional
Anexo 02: Declaración Jurada
Anexo 03: Reposición del Fondo de la Caja Chica
Anexo 04: Montos Máximos de Movilidad Local

ANEXO 01

RECIBO PROVISIONAL

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

IMPORTE S/ _____
DEV. EFECTIVO S/ _____
DEV.DOCUMENTO S/ _____

RECIBO PROVICIONAL **N°**0000000 _____

_____

Recibí de la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la Cantidad de:

Por concepto de : _

Nombre de la Oficina _____ Nombre y Apellidos: _____

La rendición de cuenta debe efectuarse dentro de los 2 días de recibido el dinero.

V.B Lima, _____

Meta

_____

Especifica: Firma

Fte. Fto: Anexo: _____

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,…… identificado con D.N.I. Nº …… con el cargo de…… de la Oficina de ..... del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado en comisión de servicios los gastos que a continuación se indican:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL		

SON

……
……
…. Se expide la presente al no contar con documentación sustentatoria del gasto.

Lima,…… …… …… …… …… …..

Firma del Interesado

ANEXO 03

REPOSICIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.04.01

Fecha: / /
Hora:
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000___

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000154

Fecha Rendición: / /

Nombre Caja: CAJA PRINCIPAL 1 Responsable: _____

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
/ /	_____	_____	_____	_____	00.00	0.0. 0 0 0 0
				Total S/.	00.00	

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
		0.0. 0 0 0 0	00.00
		Total S/.	00.00

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	00,.00
Reembolso	.00
Ampliación	.00
Sub Total	00,.00
Pte. Rendición	00.00
Saldo Actual	00,.00
En Transito	00.00
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	00.00

_____ _____

Firma del Responsable de la Unidad de Tesorería

Firma del Responsable de Caja Chica

_____

Firma de la Unidad de Fiscalización y Control Previo

ANEXO 04

MONTOS MAXIMOS DE MOVILIDAD LOCAL (SERVICIO DE TAXIS)

Desde la Sede Central del MTPE a:	Ida	Vuelta
Ancón	45.00	45.00
Ate-Vitarte	33.00	33.00
Barranco	24.00	24.00
Bellavista	24.00	24.00
Breña	12.00	12.00
Callao	24.00	24.00
Carabayllo	39.00	39.00
Carmen de la Legua	27.00	27.00
Cercado de Lima	15.00	15.00
Chaclacayo	51.00	51.00
Cieneguilla	54.00	54.00
Comas	36.00	36.00
Chorrillos	24.00	24.00
El Agustino	27.00	27.00
Independencia	33.00	33.00
Jesús María	11.00	11.00
La Molina	29.00	29.00
La Perla	24.00	24.00
La Punta	30.00	30.00
La Victoria	18.00	18.00
Lince	15.00	15.00
Los Olivos	35.00	35.00
Lurigancho Chosica	54.00	54.00
Lurín	44.00	44.00
Magdalena del Mar	15.00	15.00
Miraflores	20.00	20.00
Pachacamac	42.00	42.00
Pueblo Libre	15.00	15.00
Puente Piedra	45.00	45.00
Punta Hermosa	45.00	45.00
Punta Negra	45.00	45.00
Rímac	18.00	18.00
San Bartolo	45.00	45.00
San Borja	21.00	21.00
San Isidro	18.00	18.00
San Juan de Lurigancho	36.00	36.00
San Juan de Miraflores	29.00	29.00
San Luis	15.00	15.00
San Martín de Porres	29.00	29.00
San Miguel	18.00	18.00
Santa Anita	26.00	26.00
Santa María del Mar	40.00	40.00
Santa Rosa	44.00	44.00

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 -2013-PCM y la Tercera Disposición Complementa ria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web : **https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **FYUGZWU**

Santiago de Surco	27.00	27.00
Surquillo	15.00	15.00
Ventanilla	44.00	44.00
Villa el Salvador	45.00	45.00
Villa María del Triunfo	42.00	42.00

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 -2013-PCM y la Tercera Disposición Complementa ria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web : **https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf** e ingresando la siguiente clave: **FYUGZWU**