

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

Nº 126 -2017-MIMP/OGA

Lima, 24 MAYO 2017

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he verificado y es copia
GABRIEL FERNANDEZ VILLANUBRA
Registro: 0184
Fecha: 24 MAYO 2017

VISTO:

El Informe Nº 010-2017-MIMP/OGA-OT de fecha 23 de mayo del 2017, a través del cual el Director II (e) de la Oficina de Tesorería remite a la Dirección General de la Oficina General de Administración, la propuesta de modificación de la Directiva Específica Nº 002-2017-MIMP/OGA, "Administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Año 2017.

CONSIDERANDO:

Que, el inciso c) del Artículo 8º de la Ley Nº 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", faculta a las Unidades Ejecutoras a dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, en este caso, a la Sede Central y las Unidades Operativas Desconcentradas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-MIMP, en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 publicada el 27 enero del 2007, se aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, con vigencia de carácter permanente, la cual es sus artículos 36º y 37º establece precisiones sobre el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, respectivamente, y su modificatoria con Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Artículo 10º;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 069-2017-MIMP/OGA de fecha 18 de abril de 2017, aprueba la Directiva Específica Nº 002-2017-MIMP/OGA "Administración de Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001-Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables-Año Fiscal 2017";

Con la visación de las Direcciones de la Oficina de Tesorería y de la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OGA-OC
MIMP-OGA-OK



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 003 - 2017-MIMP/OGA

**ADMINISTRACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 –
ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA
MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – AÑO FISCAL 2017**

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer la metodología y procedimientos para la adecuada utilización de los recursos del Fondo de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Operativas Desconcentradas del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

II. FINALIDAD

Lograr el uso y manejo racional de los recursos del Fondo de Caja Chica en la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente y gastos menudos, imprevistos y necesarios para la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP; y

Contribuir a una mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado.

III. BASE LEGAL

- Normas Generales de Tesorería N° NGT-06, y NGT-07 aprobadas por R.D. N° 026-80-EF/77.15.
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución N° 007-99/SUNAT.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 modificatorias y complementarias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Normas Modificatorias.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM – Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he leído y me da fe

GABRIEL FERNANDEZ MORALES
Fecha: 24 MAYO 2017
Registra: 0187





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
Que he recibido de
GABRIEL FERNANDO VILLENNA KAMUIRA
Fecha: 24 MAR 2017 Registrador: 0167

IV. ALCANCE

Comprende al responsable único de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica, designado mediante Resolución Directoral; así como a los funcionarios o servidores nombrados o contratados bajo cualquier modalidad, y personal que realiza prácticas en la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Apertura de la Caja Chica: Es el acto administrativo que constituye el fondo de dinero en efectivo mediante resolución directoral de la Dirección General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco de la normativa vigente. La certificación de crédito presupuestario para la apertura de la Caja Chica Sede Central, se gestiona con cargo a la meta presupuestaria de la Oficina General de Administración; la certificación de crédito presupuestario para la apertura de las Cajas Chicas Desconcentradas, se gestiona con cargo a las metas presupuestarias que asumirán los gastos.

Caja Chica: Es el 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.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Cajas Chicas Desconcentradas: Son los fondos en efectivo constituidos para las oficinas de la ciudad de Lima, ubicadas en lugares distintos a la Sede Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP (oficina giradora); así como los fondos en efectivo constituidos para las unidades operativas desconcentradas de las unidades orgánicas del MIMP ubicadas a nivel nacional.

Requerimiento de Caja Chica: Son los formulados por los/las titulares de las metas presupuestarias requiriendo la constitución de fondos en efectivo.

Requerimiento de fondos: Son las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo a la Caja Chica formuladas por los/las titulares de las metas presupuestarias que serán presentadas y conferidas por escrito con las rúbricas de los funcionarios responsables en el formato respectivo (Recibo de Egreso), para atender necesidades de gastos menudos y urgentes.

Rendición de cuentas: Constituye la presentación de los gastos efectuados, sustentados en comprobantes de pago, por parte del personal que





recibió el dinero en efectivo, ante el personal responsable de la Caja Chica que habilitó los recursos.

Reposición de fondos: Es el proceso impulsado por el personal responsable de la Caja Chica a efecto de que se le restituya los gastos efectuados y de esta forma mantener habilitada la Caja Chica; en el proceso de reposición de fondos cada gasto se afecta a la correspondiente meta y clasificador presupuestario.

Reembolso de gastos: Es la entrega de dinero en efectivo por el importe equivalente al gasto que efectuó el personal de la Institución, a solicitud de los/las titulares de las metas presupuestarias, sustentados en comprobantes de pago por gastos que derivan de actividades de los órganos y unidades orgánicas del MIMP, que por causas debidamente justificadas no fue posible prever el requerimiento o habilitación de fondos con cargo a la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo a la Caja Chica serán presentadas y conferidas por escrito con las rúbricas de los funcionarios responsables en los formatos respectivos, e igualmente en los documentos sustentatorios al momento de su rendición.

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del importe de S/ 700.00 (setecientos con 00/100 soles); salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/15.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos por montos mayores a lo señalado en el literal precedente y hasta el importe de una (1) UIT vigente, serán aquellos autorizados por excepción por la Oficina General de Administración, tales como atenciones oficiales y de carácter urgente.

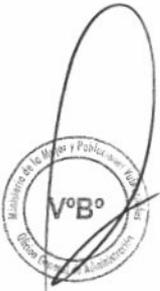
Los recursos de la Caja Chica serán empleados para los fines solicitados, teniéndose en cuenta para su requerimiento y utilización, los máximos criterios de austeridad, economía y eficacia de responsabilidad plena de los solicitantes, denegándose la atención y pagos de los requerimientos y gastos que no se ajusten a los citados criterios.

6.1 Objetivos específicos

Los objetivos de la Caja Chica renovable son los siguientes:

- a) Agilizar y simplificar el trámite de los gastos menudos y urgentes.
- b) Regular dentro del marco legal vigente, las funciones y responsabilidades del personal encargado de la Caja Chica.
- c) Aplicar las normas de austeridad del gasto público, fijando los requisitos mínimos de control en el manejo de la Caja Chica y de la forma documentaria.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
 Que he sido revisado y
 GABRIEL FERNANDO ALLENNA NAKAMURA
 Registrado: 0187
 Fecha: 24 MAYO 2017





6.2 De la constitución y entrega de la Caja Chica

La OGA, mediante Resolución Directoral autorizará la apertura del Fondo de Caja Chica, en la cual se debe señalar la dependencia a la que se asigna la misma, el responsable titular y suplente de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada gasto.

La suplencia se asumirá ante la ausencia justificada del titular por "acciones de personal", mayor a un día previa entrega de cargo que se formalizará con un arqueo de Caja Chica, suscrito por el titular y suplente.

6.3 De las firmas autorizadas

Los requerimientos serán formulados por los funcionarios responsables de las oficinas en los formatos establecidos para la autorización de la OGA, debiendo contar además con la visación del Tesorero para la posterior entrega del desembolso por el encargado único de la administración de la Caja Chica; de ausentarse los titulares por circunstancias o motivos de fuerza mayor, las precitadas funciones serán asumidas por los funcionarios que los reemplacen, sin desmedro de su responsabilidad.

6.4 Instrucciones para el uso del fondo de Caja Chica en las diferentes actividades de gestión

Las instrucciones que se detallan a continuación tienen como propósito salvaguardar el cumplimiento de los objetivos y fines para el uso de la Caja Chica en las diferentes actividades:

a) Vales Provisionales

- ✓ Excepcionalmente, se otorgarán desembolsos con el formato "Recibo de Egreso" que tiene carácter de vales provisionales para la adquisición urgente de bienes o servicios sobre los cuales no se puede predeterminar el costo a incurrir.
- ✓ Todo desembolso que se realice con carácter provisional, deberá ser rendido dentro de las 48 horas de entregado el efectivo.
- ✓ En los casos de viáticos no programados, éstos deberán ser rendidos en un plazo máximo de diez días hábiles de efectuada la Comisión, sujetándose a lo previsto en la Directiva General N° 007-2013-MIMP "Normas para la Asignación de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta de Gastos por Comisión de Servicio", en cuanto sea de su alcance.
- ✓ Vencido dichos plazos, el responsable de la administración del fondo en coordinación con la Oficina de Tesorería requerirá por escrito la rendición de cuenta documentada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, si a la conclusión del plazo señalado persiste la falta de presentación de la rendición de cuenta, la Oficina de Tesorería informará esta situación a la Oficina General de

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he consultado en la Caja
 GABRIEL FERNANDO YLENNA MATAURA
 Fecha: 24 MAR 2017 Recibo: 0187





Administración adjuntando el sustento documentario para que se realice el trámite de descuento respectivo.

- ✓ La Oficina General de Administración procederá a comunicar a la Oficina General de Recursos Humanos, la relación de los servidores que no hayan rendido las entregas provisionales para la retención transitoria del pago de Remuneraciones u Honorarios Profesionales del mes, suspendiéndole además el otorgamiento de requerimientos posteriores, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera generarse al servidor que no cumpla con la rendición respectiva.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
Que he verificado y es correcto

GABRIEL FERNANDEZ CUENCA NAVAMURA
Fecha: 24 MAR 2011 10:57

b) Adquisición de Bienes de Consumo y Útiles de Oficina

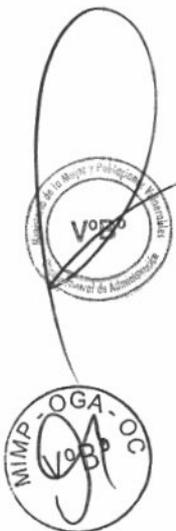
- ✓ Previa a la compra de estos bienes, el responsable designado del área solicitante confirmará ante Almacén del Ministerio, la falta de stock o de bienes alternos que puedan cubrir el requerimiento, así como deberá llevar el control presupuestal de la ejecución de los gastos del área a su cargo. Esto solo se aplica a las cajas chicas de la ciudad de Lima.
- ✓ Para los bienes de carácter duradero cuyo valor no alcanza para ser considerado como Activo Fijo sujeto a Depreciación (inferior a un cuarto de la UIT), el responsable de la adquisición solicitará la autorización del Director de la OGA y reportará a los encargados del Control de Bienes para su codificación y registro correspondiente, debiendo emitir el Parte de Inventario y Entrega de Bienes Patrimoniales previa a la asignación del bien al usuario.

c) Movilidad Local

Los gastos por este concepto se otorgarán únicamente para cubrir los gastos de movilidad de los funcionarios, servidores y excepcionalmente a terceros, cuando así se establezca en sus términos de referencia, de la Unidad Ejecutora 001 que realicen comisiones de servicio o desplazamientos dentro del ámbito de Lima Metropolitana y el Callao, con la aprobación del responsable de la dependencia solicitante; prohibiéndose, salvo casos excepcionales y previa autorización de la OGA, el otorgamiento de dicho concepto al personal Practicante.

Las Cajas Chicas desconcentradas autorizaran sus gastos por movilidad de acuerdo a los costos de cada provincia.

El gasto por movilidad se otorgará sólo para aquellos casos en que la Oficina de Abastecimiento y Servicios dentro del horario normal de trabajo no haya podido atender la comisión de servicios con las unidades con las que cuenta el Ministerio, por lo que el comprobante de egreso establecido (Anexo N° 3) deberá ser visado por el encargado de transportes o el Director de ésta Oficina y entregado al área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad a más tardar al día siguiente de realizada la comisión, para tal efecto el responsable





del control previo elaborará un resumen de las movilidades otorgadas por día, el mismo que deberá ser visado por la OGA y Tesorería en forma previa al pago.

De forma excepcional, se otorgará reembolso de movilidad por traslado al domicilio cuando el personal preste servicios pasadas las 20:00 horas en los días laborables o preste servicios en los días no laborables y siempre que los servicios correspondan a actividades priorizadas por las unidades orgánicas, para esto, el comprobante de egreso establecido (Anexo N° 3) deberá ser visado solo por el Director inmediato.

Para el personal que labora por turnos o tiene horarios especiales, se otorgará reembolso de movilidad por traslado al domicilio cuando haya laborado por lo menos tres (3) horas adicionales a su jornada diaria.

En caso los funcionarios y servidores del ministerio deban asistir a las oficinas del MIMP fuera de la jornada laboral por razones debidamente justificadas, se reembolsará la movilidad de domicilio al MIMP o de retorno al domicilio, gasto que será autorizado por el Director inmediato.

Asimismo, el comisionado deberá adjuntar el reporte de asistencia emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, que registre el ingreso y salida por la comisión de servicios; o copia de los controles de asistencia de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia, según corresponda.

Sólo serán pagados con Caja Chica los comprobantes de egreso por movilidad que tengan una antigüedad no mayor a 30 días calendarios contados a partir del día en que se realizó la comisión.

Para el caso de las Cajas Chicas desconcentradas el comprobante de egreso (Anexo N° 3) será visado por el coordinador zonal.

d) Alimentación

Los requerimientos destinados a gastos de alimentación para el personal que mantiene vínculo laboral (incluido practicantes) o contractual (en el caso de terceros deberá estar incluido en sus términos de referencia) con el MIMP, no excederá del importe S/. 20.00 (Veinte y 00/100 soles) por persona, el mismo que corresponderá asignar cuando el personal preste servicios pasadas las 20:00 horas durante los días laborables o preste servicios por lo menos cuatro (4) horas durante los días no laborables; y siempre que los servicios correspondan a actividades priorizadas por las unidades orgánicas, lo cual debe ser comunicado a la Oficina General de Administración.

Para el personal que labora por turnos o tiene horarios especiales, el gasto de alimentación será asignado cuando haya laborado por lo menos tres (3) horas adicionales a su jornada diaria.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he revisado y visto

GABRIEL FERNANDEZ VILLALBA
Fecha: 24 MAR 2014 08:18



e) Reembolsos

La OGA dará trámite con cargo a la Caja Chica, a los requerimientos de reembolso de gastos que deriven de actividades de los órganos y unidades orgánicas del MIMP, que por causas debidamente justificadas no les fue posible prever el requerimiento o habilitación de fondos con cargo a la Caja Chica de manera oportuna.

6.5 Utilización de los desembolsos del fondo de Caja Chica

- a) Situaciones de emergencia y de carácter urgente no previsibles, tales como la compra de medicinas para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación del servicio.
- b) Gastos menudos y urgentes que se tengan que atender en días no laborables y feriados.
- c) Útiles de oficina y materiales de limpieza que no cuenten con stock en el almacén.
- d) Materiales y servicios de reparación urgente de menor cuantía para las máquinas e instalaciones del Ministerio.
- e) Movilidad local para comisión de servicios o desplazamiento del personal dentro de Lima Metropolitana.
- f) Excepcionalmente y por emergencia, la OGA autorizará el uso de la Caja Chica en viáticos y asignaciones para comisión de servicio a nivel nacional.
- g) Retribución de servicios eventuales diversos prestados por personas naturales y jurídicas así como gastos menudos de rápida cancelación y otros conceptos establecidos en los Gastos Presupuestales de Bienes y Servicios.

6.6 Prohibiciones en el uso del fondo de Caja Chica

- a) Adquisición de mobiliario y equipos considerados como activo fijo.
- b) Materiales que cuenten con stock en el almacén.
- c) Para canje de cheques, adelantos de remuneraciones, anticipos y otros de naturaleza similar.
- d) Hacer desembolsos contra "Recibos de Egreso" en forma provisional que no cuenten con la firma de los funcionarios autorizados.
- e) La cancelación de facturas por adquisiciones de bienes o servicios de ejercicios anteriores.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he leído y verificado

GABRIEL FERNANDO MILENA YAKAMURA
Fecha: 24 MAYO 2017 Registrado: 0187



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que ha sido legalizada
GABRIEL FERNANDO VILENA NAKAMURA
Fecha: 24 Mayo 2017 Registro: 0187

6.7 Del procedimiento de pago

- a) Toda solicitud de recursos con cargo a su posterior sustentación, deberá efectuarse mediante el formato **"RECIBO DE EGRESO" (ANEXO N° 01)**, el cual una vez autorizado y con las visaciones respectivas, se constituye en el documento provisional de desembolso del fondo, hasta su posterior rendición y sustentación, en cuyo caso es como máximo dentro de las 48 horas siguientes.
 - b) La rendición de gastos debe ser presentada en el formato de **"RENDICION DE GASTOS – CAJA CHICA" (ANEXO N° 02)**, conteniendo los comprobantes de pago, no se admite declaración jurada de gastos.
 - c) Para el caso de movilidad para comisiones de servicio local, su entrega se efectuará previa presentación del formato **"COMPROBANTE DE EGRESO" (ANEXO N° 03)**, debidamente aprobado y autorizado por los niveles pertinentes, constituyéndose dicho documento en el comprobante definitivo del gasto, para que proceda al pago y registro correspondiente.
 - d) El monto de la asignación por concepto de movilidad local, se sujetará al cuadro tarifario que se acompaña como **ANEXO N° 04**.
 - e) Para el caso de facturas emitidas por montos mayores a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) el requirente de la Caja Chica deberá tener presente la aplicación de la retención (3%) en el caso de adquisición de bienes, o detracción (10%) en el caso de servicios.
 - f) El encargado de la administración del fondo deberá aplicar a todos los documentos de gastos de carácter definitivo (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket, comprobantes de egresos, etc.), el sello fechador con el logo **"PAGADO"**.
 - g) El encargado de la administración del fondo ordenará cronológicamente los comprobantes de egresos, facturas, recibos de honorarios, boletas de ventas, ticket, comprobantes de egreso y otros, para luego enumerarlas correlativamente.
- Esta numeración se efectuará diariamente con los documentos definitivos, no siendo aplicable a los vales provisionales.
- h) Las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas que conserven en stock formatos pre-impresos distintos a los autorizados en la presente directiva, podrán hacer uso de estos hasta su consumo total.

6.8 De la Rendición, Reembolso y Cierre de Caja Chica

- a) Los gastos realizados de la Caja Chica de la Sede Central y Desconcentradas antes de la apertura, deberán presentarse en la primera reposición de la Caja Chica.





- b) Las rendiciones de cuenta de los fondos otorgados deben ser debidamente sustentadas con los Comprobantes de Pagos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobante de Pago, y debidamente consignados a nombre del **Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables** con RUC N° **20336951527**, debiendo constar en los mismos en forma clara, precisa y detallada los conceptos del gasto.
- c) Para proceder a la reposición correspondiente, el encargado de la caja chica, previo registro detallado en el sistema "GESTOR" deberá presentar en el formato "**RENDICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**", el detalle pormenorizado y cronológico de los gastos ejecutados, adjuntando los documentos sustentatorios debidamente cancelados, enumerados, visados, sin borrones ni enmendaduras con el sello fechador de "**PAGADO**".
- d) La reposición de fondos para las Cajas Chicas de las unidades operativas desconcentradas, se gestiona a través del formato "**REPOSICION DE CAJA CHICA DESCONCENTRADA**" (**ANEXO N° 05**), el cual se presenta ante la Oficina de Contabilidad.
- e) El Fondo de Caja Chica de la Sede Central y desconcentradas, podrán ser repuestos hasta tres veces por mes el monto constituido previa rendición documentada.
- f) Los cheques de constitución y reposición del fondo, serán girados a nombre de los responsables designados en la Resolución Directoral.
- g) El responsable de la Administración de la Caja Chica, podrá solicitar el último reembolso (rendición de cuentas), hasta con quince (15) días calendario de anticipación al cierre del ejercicio fiscal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- h) Asimismo, el responsable de la Administración de la Caja Chica liquidará o devolverá el saldo de la Caja Chica, según corresponda, a más tardar dentro de la segunda semana del ejercicio fiscal siguiente, remitiendo la debida documentación sustentatoria para su presentación a la Oficina General de Administración. La documentación revisada y visada en señal de conformidad por el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, será remitida a la Oficina de Tesorería para la custodia final hasta el 31 de enero del ejercicio fiscal siguiente.

6.9 Mecanismos de Control y Medidas de Seguridad

- a) El personal responsable de la Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades Operativas Desconcentradas utilizará registros auxiliares o software (Sistemas Administrativos) para el control de gastos, donde se anotarán los gastos y los reembolsos efectuados, nombre del rindente o proveedor, número del documento, concepto, importe, meta y clasificador del gasto.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he leído y autorizado

GABRIEL FERNANDEZ VILCANA
Fecha: 24 MAYO 2017



- b) En cumplimiento a la Norma General de Tesorería 08, Arqueos Sorpresivos, se podrá practicar arqueos mensuales a la Caja Chica Sede Central, por personal de la Oficina de Contabilidad, debiendo informar por escrito del resultado, a la OGA, para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- c) La OGA, dispondrá arqueos inopinados cuando lo estime conveniente, a la Caja Chica Sede Central y Cajas Chicas Desconcentradas; sin perjuicio de las acciones de supervisión y monitoreo de las Unidades Orgánicas que cuenten con Cajas Chicas Desconcentradas; y de las actividades y acciones de control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- d) En el arqueo correspondiente, todo el efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable de la administración de la caja chica, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fue entregado y devuelto en su totalidad el fondo disponible. Asimismo, el responsable de la Caja Chica deberá entregar el reporte impreso de la última reposición.
- e) En el acta de arqueo de los fondos que se suscriba, se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo luego ser remitida previa suscripción, a la OGA a través de la Oficina de Contabilidad.
- f) La persona encargada de la administración de la Caja Chica, y el funcionario de la dependencia solicitante, son responsables directos del adecuado uso y de la custodia del efectivo, documentos y el archivo correspondiente, debiendo solicitar implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del fondo asignado si correspondiera.
- g) La persona responsable de la administración y manejo del fondo, estará respaldada por una póliza de seguros para cubrir los gastos de deshonestidad, robo, pérdida y otros, para lo cual la Oficina de Abastecimiento y Servicio deberá hacer las coordinaciones y prever dicha póliza.

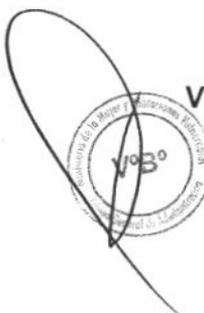
VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Oficina de Tesorería, de los/las titulares de las metas presupuestarias, de los responsables de las Cajas Chicas, de los funcionarios, servidores y usuarios rindentes de la Caja Chica, según corresponda.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Recibo de Egreso
- Anexo N° 2 - Rendición de Gastos – Caja Chica
- Anexo N° 3 - Comprobante de Egreso
- Anexo N° 4 - Movilidad local – Tarifario por distrito
- Anexo N° 5 - Reposición de Caja Chica Desconcentrada

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he leído y
 GABRIEL FERNANDEZ VILLANAYKANMURA
 Fecha: ... 14 MAY 2017 Registrado: CIEB





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 1

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
Oficina General de Administración
RECIBO DE EGRESO

N°

Recibí de la Oficina de Tesorería del MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES la suma de:

por el siguiente concepto:

Motivo:

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEZ DEL ORIGINAL
Que he leído y es verdad

GABRIEL FERNANDEZ VILLENAR
Fecha: 24 MAYO 2017 Registrar: 0187

| | | | |
|--|----------------------|-------------------|-----------------|
| | | | Recibí Conforme |
| Director de la Oficina Solicitante V°B° | Director OGA V°B° | Tesorería V°B° | Nombres: |
| | | | Apellidos: |
| | | | DNI: |





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 2

ANEXO N° 2
RENDICION DE GASTOS - CAJA CHICA

PERSONAL RINDENTE
UNIDAD ORGÁNICA : _____

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL : N° _____
META PRESUPUESTAL : _____

- Fecha: _____

| N° | Comprobante de Pago N° | Fecha | Proveedor | Concepto del Gasto | Importe en Nuevos Soles (S./) | IMPORTE POR PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO | |
|----------------------------------|------------------------|-------|-----------|--------------------|-------------------------------|--|-----|
| | | | | | | (*) | (*) |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| n | | | | | | | |
| Total Rendición de Gastos (a) | | | | | | | |
| Importe Asignado (b) | | | | | | | |
| Devolución por menor gasto (b-a) | | | | | | | |

(*) Partida específica del gasto (agregue columnas de ser necesarias)

FIRMA DEL RINDENTE
DNI N° : _____

MIMP - OGA - OC
V°B°

MIMP - OGA - OT
V°B°

PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Secretaría General
Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he verificado

GABRIEL FERNANDO VILLENNA NAKAMURA
Fecha : 24 MAYO 2017
Registro : 0187



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 3

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|
| | PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | Secretaría General | Oficina General de Administración |
| MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES | | | | |
| Oficina General de Administración | | | | |
| COMPROBANTE DE EGRESO | | | | |
| | | | | N° <input type="text"/> |
| Recibí de la de la de la Oficina de Tesorería del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables la suma de: | | | | |
| | | | | Soles |
| por concepto de movilidad local | | | | |
| OFICINA / DIRECC. | <input type="text"/> | | | |
| META | <input type="text"/> | | | |
| DISTRITO / ZONA / RUTA | <input type="text"/> | | | |
| MOTIVO | <input type="text"/> | | | |
| SI. | | | | Lima, <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| | | Recibí Conforme | | |
| Oficina de Abastecimiento y Sericios V° B° | Funcionario Responsable Oficina Solicitante | | Nombres: | |
| | | | Apellidos: | |
| | | | D.N.I.: | |

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA DEL ORIGINAL
Que he recibido en el Ministerio

GABRIEL FERNANDO VILLENNA NAKAMURA
Fecha: 24 Mayo 2017 Registro: 0187





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FOTOCOPIADA ORIGINAL
Que vale como original
GABRIEL FERNANDO MILENAY KAMUURA
Régistro: 0187
24 MAYO 2017

ANEXO N° 4

MOVILIDAD LOCAL - TARIFARIO POR DISTRITO

| DISTRITO | Nº | ZONAS | IMPORTE |
|---------------|----|------------------|---------|
| ATE | 1 | Salamanca | 22.00 |
| | 2 | Vulcano | 28.00 |
| | 3 | Mayorazgo | 30.00 |
| BARRANCO | 4 | Barranco | 22.00 |
| BREÑA | 5 | Breña | 15.00 |
| CALLAO | 6 | La Perla | 22.00 |
| | 7 | La Punta | 28.00 |
| | 8 | Bellavista | 22.00 |
| | 9 | San José | 20.00 |
| | 10 | Cercado | 25.00 |
| | 11 | Industrial I | 25.00 |
| | 12 | Industrial II | 28.00 |
| CHORRILLOS | 13 | C. de la Legua | 25.00 |
| | 14 | Chorrillos | 25.00 |
| | 15 | Los Cedros | 30.00 |
| | 16 | Campiña | 30.00 |
| COMAS | 17 | Encant/Delicia | 35.00 |
| | 18 | Carmen/Retablo | 30.00 |
| | 19 | San Felipe | 35.00 |
| | 20 | Collique | 40.00 |
| EL AGUSTINO | 21 | Carabaylo | 45.00 |
| | 22 | Agustino | 18.00 |
| INDEPENDENCIA | 23 | Ermitaño/Tahua | 30.00 |
| | 24 | Megaplaza | 25.00 |
| JESUS MARIA | 25 | San Felipe | 18.00 |
| | 26 | San José | 16.00 |
| LA MOLINA | 27 | Camacho | 25.00 |
| | 28 | Sta. Patricia | 28.00 |
| | 29 | El Remanso | 28.00 |
| | 30 | La Capilla | 30.00 |
| | 31 | Rinconada | 30.00 |
| | 32 | Plani/Sol Molina | 32.00 |
| LA VICTORIA | 33 | La Victoria | 15.00 |
| | 34 | Sta. Catalina | 17.00 |
| LIMA | 35 | Sta. Beatriz | 12.00 |
| | 36 | Industrial | 10.00 |
| | 37 | Cercado | 10.00 |
| LINCE | 38 | Lince | 16.00 |
| LOS OLIVOS | 39 | El Trebol | 25.00 |
| | 40 | Palmeras | 30.00 |
| | 41 | Villa Sol | 35.00 |
| | 42 | Pro/Pro Lima | 40.00 |
| MAGDALENA | 43 | Pershing | 20.00 |
| | 44 | Castilla | 20.00 |
| MIRAFLORES | 45 | Pucllana | 17.00 |
| | 46 | Santa Cruz | 18.00 |
| | 47 | Reducto | 18.00 |
| | 48 | Aurora | 18.00 |

| DISTRITO | Nº | ZONAS | IMPORTE |
|-------------------------|----|----------------------|---------|
| PUEBLO LIBRE | 49 | Bolivar | 17.00 |
| | 50 | Aelu | 18.00 |
| RIMAC | 51 | Rimac | 18.00 |
| SAN BORJA | 52 | Guardia Civil | 18.00 |
| | 53 | S. Borja Norte | 20.00 |
| | 54 | Pentagonito | 20.00 |
| SAN ISIDRO | 55 | Orrantia | 20.00 |
| | 56 | Basadre | 18.00 |
| | 57 | Golf Club | 20.00 |
| | 58 | Arona | 17.00 |
| | 59 | Corpac | 17.00 |
| SAN JUAN DE LURIGANCHO | 60 | Zarate | 20.00 |
| | 61 | Mangomarca/Campoy | 25.00 |
| | 62 | Las Flores | 30.00 |
| | 63 | Canto Grande | 35.00 |
| S.J.M. | 64 | Bayovar/Cáceres | 40.00 |
| | 65 | Todo Distrito | 35.00 |
| SAN MARTIN DE PORRES | 66 | Ingeniería | 20.00 |
| | 67 | Sn. Germán/Conde | 25.00 |
| | 68 | Pacifico | 30.00 |
| | 69 | San Diego | 35.00 |
| SAN LUIS | 70 | San Luis | 20.00 |
| SAN MIGUEL | 71 | Pando | 20.00 |
| | 72 | Leyendas | 22.00 |
| | 73 | Maranga | 22.00 |
| SANTA ANITA | 74 | Ovalo | 22.00 |
| | 75 | Mdo. Productores | 26.00 |
| SANTIAGO DE SURCO | 76 | Higuereta | 22.00 |
| | 77 | Chacarilla | 22.00 |
| | 78 | Chama | 24.00 |
| | 79 | San Roque | 24.00 |
| | 80 | Castellana | 20.00 |
| | 81 | Palmas | 24.00 |
| | 82 | Sagitario | 28.00 |
| | 83 | Golf Incas | 24.00 |
| | 84 | Alamos | 25.00 |
| | 85 | Valle Hermoso | 25.00 |
| | 86 | Casuarin/Casuar.Sur | 28.00 |
| SURQUILLO | 87 | Aramburú | 18.00 |
| | 88 | La Calera | 20.00 |
| VILLA EL SALVADOR | 89 | Sector 1,2 y 3 | 50.00 |
| | 90 | Sector 5 y 6 | 55.00 |
| VILLA MARIA DEL TRIUNFO | 91 | Sn. Gabriel/Pesquero | 50.00 |
| | 92 | José Gálvez/Tablada | 55.00 |

MIMP - OGA - OC
VºBº

MIMP - OGA - OC
VºBº

MIMP - OGA - OC
VºBº



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO Nº 5

ANEXO Nº 5
RENDICIÓN DE CAJA CHICA DESCENTRADA

UNIDAD OPERATIVA : _____ UNIDAD ORGÁNICA : _____
PERSONAL RESPONSABLE : _____ META PRESUPUESTAL : _____

| N° | Comprobante de Pago N° | Fecha | Proveedor | Concepto del Gasto | Importe en Soles (S/) | IMPORTE POR PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO | | | | |
|--|------------------------|-------|-----------|--------------------|-----------------------|--|------|------|------|------|
| | | | | | | (*) | (*) | (*) | (*) | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| Total Gastos / Reposición (a) | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Importe Asignado Caja Chica (b) | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Saldo Caja Chica (b-a) | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

(*) Partida específica del gasto (agregue columnas de ser necesarias).

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

DNI N° : _____

V° B°
Titular Meta

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he verificado

GABRIEL FERNANDO VILLENNA NAKAMURA
Fecha: 24 Mayo 2017 Registro: 0187...

MIMP - OGA - OC
V° B°
MIMP - OGA - TO
V° B°



