



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES
VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a bien
GABRIEL FERNANDO VILLAN
Fecha: 10 ENE. 2014
Resolución: 002

Resolución Directoral

Nº 001 -2014-MIMP/OGA

Lima, 10 ENE. 2014

VISTO:

La Nota Nº 002-2014-MIMP/OGA-OAF de fecha 9 de enero de 2014 (Expediente Nº 2014-031-I000929), a través del cual el Director II (e) de la Oficina de Asuntos Financieros, remite al Director General (e) de la Oficina General de Administración, la propuesta para la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y,

CONSIDERANDO:

Que, a efectos de atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago mediante cheque o depósito bancario; asimismo, para asumir gastos de viáticos en comisión de servicios no programados, y con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, se requiere la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2014;

Que, conforme lo señalado en el literal a) del artículo 36º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo se sustenta con Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia responsable a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se les encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, según el literal e) del artículo 36º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 descrita, el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de la fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, se establecen disposiciones complementarias a la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, cuyo artículo 10º,

GABRIEL FERNANDO VILLOTA NARANJO

Fecha: 10 ENE 2014

numeral 10.5, precisa que la denominación "Caja Chica", es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, el artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, señala que la Oficina de Asuntos Financieros es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, conducir y controlar los procesos técnicos de Contabilidad y Tesorería; así como ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Ministerio en función a las metas previstas;

Que, mediante el documento de Visto, la Oficina de Asuntos Financieros propone que la Caja Chica se constituya por el importe de S/.27,000.00 (veintisiete mil con 00/100 nuevos soles), contándose con la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0003, otorgada por la Oficina de Presupuesto e Inversiones a través del Informe N° 007-2014-MIMP/OGPP-OPI de fecha 10 de enero de 2014;

De conformidad con lo dispuesto en Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP; Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP; y, conforme, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Con la visación del Director II (e) de la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago, asimismo para asumir gastos de viáticos en comisión de servicios no programados, de acuerdo al siguiente detalle:

SECTOR	: 39 Mujer y Poblaciones Vulnerables
PLIEGO	: 039 Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
UNIDAD EJECUTORA	: 001 Administración Nivel Central
FTE. FTO.	: Recursos Ordinarios
META	: 0019 Administración General
DEPENDENCIA	: Oficina de Asuntos Financieros
RESPONSABLE	: PAULA AMANDA QUESADA MATOS
IMPORTE	: S/.27,000.00 (veintisiete mil con 00/100 nuevos soles)

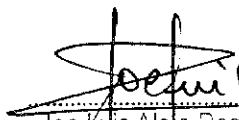
2.3.11.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2.000,00
2.3.13.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.500,00
2.3.13.1.2	GASES	200,00
2.3.13.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	250,00
2.3.15.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	300,00
2.3.15.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1.300,00
2.3.15.2.1	AGROPECUARIO, GANADERO Y JARDINERO	210,00
2.3.15.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	200,00

2.3.15.3 2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	
2.3.15.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	1.000,00
2.3.15.99 99	OTROS	170,00
2.3.16.1 1	DE VEHICULOS	170,00
2.3.16.1 2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	100,00
2.3.16.1 99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	300,00
2.3.17.1 1	ENSERES	400,00
2.3.1 11.1 2	PARA VEHICULOS	500,00
2.3.1 99.1 1	HERRAMIENTAS	300,00
2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS	170,00
2.3.1 99.1 4	SIMBOLOS DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	500,00
2.3.1 99.1 99	OTROS BIENES	260,00
2.3.21.1 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO (Exterior)	2.000,00
2.3.21.1 99	OTROS GASTOS	300,00
2.3.21.2 1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (Interior)	1.000,00
2.3.21.2 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO (Interior)	3.500,00
2.3.21.2 99	OTROS GASTOS (Movilidad local y otros)	3.000,00
2.3.22.3 1	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	1.000,00
2.3.22.3 99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN	100,00
2.3.22.4 4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	100,00
2.3.24.1 3	DE VEHICULOS	220,00
2.3.24.1 4	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	200,00
2.3.24.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	100,00
2.3.24.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	100,00
2.3.26.1 2	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES	500,00
2.3.26.2 1	CARGOS BANCARIOS	500,00
2.3.26.2 99	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	100,00
2.3.27.3 2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	200,00
2.3.27.11 2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	300,00
2.3.27.11 3	SERVICIO DE FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS SIMILARES	250,00
2.3.27.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	2.500,00
2.5.41.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	100,00

Artículo 2º.- Aprobar la Directiva N° 01-2014-MIMP/OGA "Administración de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Año Fiscal 2014".

Artículo 3º.- Disponer que la presente Resolución se publique en Intranet del MIMP, para conocimiento de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Joe Luis Alejo Rosales Huerta
Director General (e)
Oficina General de Administración
MIMP





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
Que he tenido a bien
GABRIEL FERNANDO VILLOTA NABUENRA
Fecha: 10 ENE 2014
Firma: [Firma]

DIRECTIVA N° 01-2014-MIMP/OGA

ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES – AÑO FISCAL 2014

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos orientados a regular la solicitud, otorgamiento, el adecuado uso, rendición de cuentas y reposición oportuna de la Caja Chica asignada a la Oficina de Asuntos Financieros de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.



II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración de la Caja Chica, a fin de atender los gastos menudos que demanden cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no estén previstos y sean necesarios para la ejecución de las metas programadas para el Año Fiscal 2014, conforme al Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 001 - Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.3 Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1098 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP – Reglamento de Organización y Funciones del MIMP.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias.
- 3.7 Directiva General N° 007-2013-MIMP “Normas para la Asignación de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta de Gastos por Comisión de Servicio”, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 062-2013-MIMP/SG.





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 tenido a la

Fecha: 10.ENE.2014
Registra: 32

- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- 3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva corresponden a la Unidad Ejecutora 001 – Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; por lo tanto, de estricto cumplimiento en el ámbito de su competencia funcional, para los funcionarios, servidores y usuarios rindentes de la Caja Chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La Administración de la Caja Chica se sujeta a las disposiciones contenidas en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Nros. 5, 6, 7 y 8; a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y disposiciones complementarias, según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Complementariamente la administración de la Caja Chica se sujeta a lo siguiente:

5.1 De la Apertura:

La Caja Chica es un fondo constituido con Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal por Resolución de la Dirección General de la Oficina General de Administración, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

La Caja Chica se apertura para atender los pagos de gastos menudos de rápida cancelación, excepcionalmente viáticos no programables, los cuales por sus características y atención urgente, no pueden ser previstos para efectos de su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria.

5.2 Del Responsable del Manejo:

El personal responsable de la Caja Chica, a cargo de su administración, es designado mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, recayendo en persona distinta a los responsables del giro de cheques y del registro de operaciones en el libro de bancos.



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 tenido a...

GABRIEL FERNANDO VILLOTA NÚÑEZ
Fecha: 10 ENE. 2014 Registro: 28

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para el requerimiento de dinero en efectivo de Caja Chica, la ejecución del gasto y la rendición de cuentas; así como para la reposición de fondos y el ejercicio del control de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1 Del Requerimiento:

- a) Los requerimientos de dinero en efectivo de Caja Chica, son formulados por los titulares de las metas presupuestarias, indicando el importe, el objeto del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo; el desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del "Recibo de Egreso Provisional", conforme el modelo del anexo 1.
- b) A la recepción del dinero en efectivo, previa firma del formato "Recibo de Egreso Provisional", el personal que recibe el dinero en efectivo, autoriza en forma expresa el descuento por el importe recibido, de no efectuar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido; dicho descuento se efectuará con cargo a las remuneraciones, incentivos u honorarios profesionales, según sea el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.
- c) La atención de los requerimientos de la Alta Dirección, por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso; pudiendo los requerimientos ser gestionados por la Secretaría General.
- d) Los requerimientos para gastos de movilidad local, debe efectuarse únicamente si el Área de Transportes de la Oficina de Abastecimiento y Servicios no se encuentra con posibilidad de prestar el servicio, situación que debe quedar consignada en el formato "Solicitud de Movilidad de Uso Oficial".
- e) Los requerimientos para gastos de alimentación del personal que mantiene vínculo laboral o contractual con el MIMP, no excederá del importe de S/.15.00 (quince con 00/100 nuevos soles) por persona, el mismo que corresponderá asignar cuando el personal preste servicios pasada las 21:00 horas durante los días laborables y/o preste servicios por lo menos cuatro (4) horas durante los días no laborables; y siempre que los servicios correspondan a actividades priorizadas por la Alta Dirección.

6.2 Del Gasto:

- a) El monto máximo del dinero en efectivo que se asigna con cargo a Caja Chica, por cada requerimiento, no podrá exceder del equivalente a una (1) UIT, debiendo el desembolso ser autorizado de acuerdo a los montos siguientes:
 - Hasta S/.800.00 nuevos soles, será autorizado por la Dirección de la Oficina de Asuntos Financieros.



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 tenido a mi cargo

GABRIEL FERNANDO VILENA YACAMURA
Fecha 10 ENE. 2014 Rucaro

- Más de S/800.00 nuevos soles y hasta el equivalente a una (1) UIT, será autorizado por la Dirección General de la Oficina General de Administración.

- b) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del 10% de una (1) UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de gastos por concepto de viáticos.

6.3 De la Rendición de Cuentas:

- a) Las rendiciones de cuenta deberán presentarse a la Oficina de Asuntos Financieros, para su revisión y conformidad de Control Previo.
- b) El personal autorizado presenta la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero en efectivo.
- c) La mencionada rendición debe ser presentada en el Formato de "Rendición de Gastos", conforme el modelo del anexo 2, que forma parte de la presente Directiva, conteniendo los comprobantes de pago, no se admite declaración jurada de gastos.
- d) De no presentar la rendición de cuenta en los plazos establecidos, se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados, al cual se le aplicará el interés correspondiente, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, tal como lo dispone el artículo 68° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- e) Por el dinero en efectivo asignado por el concepto de viáticos para los viajes nacionales y al exterior, la rendición de cuenta se presenta en la forma y oportunidad prevista en el numeral 6.4 de la Directiva General N° 007-2013-MIMP "Normas para la Asignación de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta de Gastos por Comisión de Servicio", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 062-2013-MIMP/SG de fecha 26 de diciembre de 2013.
- f) La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas ni enmendaduras, deben ser emitidos a nombre del MIMP con RUC N° 20336951527, rubricados por el personal responsable como receptor del bien o servicio adquirido, y visado en cada documento por el responsable de Control Previo; asimismo y tratándose de adquisición de bienes con dinero en efectivo de Caja Chica, se requerirá el sello y rúbrica del titular de la meta presupuestaria, como señal de recepción de los bienes adquiridos.
- g) Todos los gastos deben ser justificados con comprobantes de pago según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias. Comprobantes de pago a presentar:
 - Facturas: original (usuario) y la segunda copia (SUNAT).





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 tenido a la honra de

GABRIEL FERNANDO VILLALBA
Fecha: 10 ENE. 2014 Registro: 21

- Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario).
- Tickets (que incluyan el RUC del MIMP): original y copia.
- Recibo por Honorarios Profesionales: Original (usuario) y la segunda copia SUNAT.

h) Los comprobantes de pago deberán contener los datos que a continuación se indican (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT):

- Apellidos y nombres, denominación o razón social.
- Domicilio fiscal.
- Número de RUC.
- Denominación del comprobante de pago (factura, boleta, otros).
- Monto en números y letras.
- Numeración correlativa y serie.
- Datos de la imprenta que efectuó la impresión del comprobante.
- Número de RUC del adquiriente o usuario.
- Fecha de emisión.
- Fecha de vencimiento.
- Concepto del Gasto.

i) La rendición de cuenta por concepto de gasto de movilidad local en las ciudades de Lima y Callao, se efectuará mediante la utilización del Formato "Egreso de Caja por Movilidad", conforme el anexo 3, pre-numerado y seriado que se encontrará bajo el poder del encargado de la Caja Chica, debiéndose adjuntar:

- El formato "Solicitud de Movilidad de Uso Oficial" emitido por el Área de Transportes, donde se consignó la imposibilidad de prestar el servicio de transporte.
- El reporte de asistencia emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, que registre el ingreso y salida por la comisión de servicios, según corresponda.

La rendición de cuenta debe detallar las actividades realizadas y las rutas utilizadas. El gasto máximo permisible es el estimado por las empresas de transporte público, en los casos de servicios de taxi, según origen y destino del desplazamiento, el gasto máximo permisible se describe en el anexo 4.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que el gasto de movilidad local corresponde a los que se incurre en las comisiones de servicio que parten y retornan a la Sede Central del MIMP, sito en Jr. Camaná 616, Cercado de Lima; excepcionalmente y debidamente justificado, se reconocerá como movilidad local, el gasto por el desplazamiento del personal que tenga como origen su domicilio, con destino a la Sede Central del MIMP; que desde la Sede Central del MIMP se dirijan al domicilio; que desde el domicilio se dirijan al lugar objeto de la comisión de servicios, y viceversa.

j) Para la rendición de cuenta por los gastos de alimentación, se deberá consignar en el dorso del comprobante de pago, la firma, nombre y





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 tenido a mi cargo

GABRIEL FERNANDO VILLANA HERNANDEZ
Fecha: 10 ENE. 2014

DNI, del personal por el que se incurrió en el gasto; asimismo, deberá adjuntarse el reporte de asistencia emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, que registre el ingreso y salida del personal de la Sede Central del MIMP y/o copia de los controles de asistencia de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia.

- k) Ningún funcionario y/o servidor que registre entrega de dinero pendiente de rendición podrá obtener una nueva habilitación de dinero en efectivo, salvo casos de extrema urgencia por los cuales podrá ser habilitado una vez más, con la autorización de la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- l) La Dirección General de la Oficina General de Administración dará trámite con cargo a Caja Chica, a los requerimientos de reembolsos de gastos que deriven de actividades de los órganos y unidades orgánicas que dependan de la Secretaría General y del Despacho Ministerial, siempre que se cuente con autorización expresa de la Secretaría General; y en el caso de los Despachos Viceministeriales u órganos y unidades orgánicas que dependan de éstos, siempre que se cuente con autorización expresa del Viceministro que corresponda.



6.4 De la Reposición:

- a) La reposición de la Caja Chica se sujetará a la Norma General de Tesorería 07, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Se podrá girar cheques de reposición hasta tres veces por mes y por el monto constituido de la Caja Chica como límite, de ser el caso.
- b) Para la reposición de la Caja Chica, el personal responsable deberá presentar a la Dirección de la Oficina de Asuntos Financieros, los comprobantes de pago con la consignación del sello "Pagado", a través del formato de rendición del sistema de tesorería; la documentación será derivada a Control Previo y de ser conforme, se gestiona el giro del cheque de reposición.



6.5 Mecanismos de Control:

- a) Las Resoluciones Directorales de aprobación y modificación de la Caja Chica, deben estar debidamente archivados.
- b) Se utilizarán registros auxiliares 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.
- c) Los "Recibos de Egresos Provisionales", deberán ser pre-numerados y seriados, y se encontrarán bajo poder del personal responsable de la Caja Chica.
- d) El personal responsable de la Caja Chica debe presentar información a la Dirección de la Oficina de Asuntos Financieros, sobre estadística de gastos en valores absolutos y relativos en sus diversos conceptos,





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 tenido a la

GABRIEL FERNANDO VILLOTA
Fecha: 10-ENE-2014 Registro: 02

a través de reportes trimestrales, debiendo ser evaluados y derivados a la Dirección General de la Oficina General de Administración.

- e) En cumplimiento a la Norma General de Tesorería 08, Arqueos Sorpresivos, se practicarán arqueos mensuales a la Caja Chica, por personal de la Oficina de Asuntos Financieros ajenos al Área de Tesorería, debiendo informar por escrito del resultado, a la Dirección General de la Oficina General de Administración, para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- f) La Dirección General de la Oficina General de Administración, dispondrá arqueos inopinados cuando lo estime conveniente. Sin perjuicio de las actividades y acciones de control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g) La Dirección de la Oficina de Asuntos Financieros cursará comunicaciones a las personas que no rindan cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, con copia a la Oficina General de Administración; de persistir el incumplimiento de rendición se procederá al descuento autorizado por el usuario o rindente.
- h) Cada comprobante de pago que sustente gastos, debe llevar estampado el sello consignando la frase "Pagado" y la fecha de su cancelación.
- i) Los Recibos de Egresos Provisionales deberán consignar el sello "Rendido" y la fecha correspondiente.
- j) La Oficina de Asuntos Financieros propondrá a la Dirección General de la Oficina General de Administración, la implementación de medidas de seguridad adicionales para la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria de la Caja Chica; los cambios de llaves, cerraduras, cámaras de video, combinaciones o claves de la caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas, acciones de reparación y/o mantenimiento, entre otros, vinculados a los aspectos de seguridad de la Caja Chica, serán autorizados por la Dirección General de la Oficina General de Administración.
- k) La Oficina de Asuntos Financieros preverá el cumplimiento de las exigencias descritas en las Pólizas de Seguro correspondientes, a efecto de recibir oportuna e íntegramente las indemnizaciones ante la ocurrencia de algún siniestro relacionado a la Caja Chica.



VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los funcionarios, servidores y usuarios rindentes de la Caja Chica.

GABRIEL FERNANDO VALENTA VALENZUELA
Firma: 10 ENE 2014 Registro: 22

ANEXO N° 1



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

N° 011853

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA
OFICINA DE TESORERÍA

RECIBO DE EGRESO
FONDO PARA CAJA CHICA

S/. _____

Nombre: _____

Son: _____

Concepto: _____

NOTA: TODA SALIDA DE DINERO DEBERÁ SER RENDIDA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS
EL INCUMPLIMIENTO GENERARA EL NO OTORGAMIENTO DE OTRO ANTICIPO.

AUTORIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

TESORERÍA GENERAL

Lima, ____ de ____ de 20 ____

ENCARGADA DE. F.P.P.E

AUTORIZACIÓN RECIBI CONFORME
Autorizo a la Oficina General de Administración a descontar
de mis haberes, hasta el importe Recibido del FPPE, en
caso de exceder el plazo establecido en el Numeral 5.4
de la Directiva Nº 001-2011-MIMP/OGA

FIRMA

Firma

D.N.I. N°



ANEXO N° 2
RENDICIÓN DE GASTOS - CAJA CHICA

PERSONAL RINDENTE : (nombre completo) RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL : N° - Fecha:

UNIDAD ORGÁNICA : META PRESUPUESTAL :

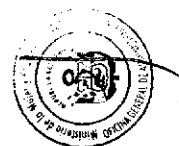
N°	Comprobante de Pago N°	Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe en Nuevos Soles (S/.)	IMPORTE POR PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO			
						(*)	(*)	(*)	(*)

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
n									
Total Rendición de Gastos (a)					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Importe Asignado (b)					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
----------------------	--	--	--	--	------	------	------	------	------

Devolución por menor gasto (b-a)					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
----------------------------------	--	--	--	--	------	------	------	------	------

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



FIRMA DEL RINDENTE
DNI N° :

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido
GABRIEL FERNANDO VILLALBA NAKAMURA
Fecha 10 ENE. 2014

ANEXO N° 3



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

N° 024801

SI.

Jr. Camaná 616 Lima 1 - Perú
Central: (51-1) 416-5200

EGRESO DE CAJA POR MOVILIDAD

DEPENDENCIA : _____

META : _____

PAGADO A : _____

LA SUMA DE : _____

ASUNTO : _____

JEFE INMEDIATO

V° B° ADMINISTRACIÓN

LIMA, _____ DE _____ DEL 20 _____

RECIBI CONFORME: _____
D.N.I.: _____



ANEXO N° 4
GASTOS POR SERVICIO DE TAXI

RUTAS INTERDISTRIALES																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42		
1 San Isidro															10.00																												
2 Miraflores															15.00																												
3 Barranco															15.00																												
4 Chorrillos															20.00																												
5 Surquillo															12.00																												
6 Surco															12.00																												
7 San Borja															12.00																												
8 San Luis															10.00																												
9 La Victoria															7.00																												
10 Lince															8.00																												
11 Jesus Maria															8.00																												
12 Magdalena															10.00																												
13 Pueblo Libre															12.00																												
14 Breña															8.00																												
15 Rimac															8.00																												
16 Cercado (*)	10.00	15.00	15.00	20.00	12.00	12.00	10.00	7.00	8.00	8.00	15.00	12.00	8.00	8.00	8.00	15.00	18.00	18.00	15.00	18.00	18.00	18.00	20.00	20.00	25.00	12.00	12.00	15.00	25.00	15.00	30.00	25.00	25.00	35.00	25.00	25.00	20.00	20.00	25.00	30.00	(S/.)		
17 Monterrico															15.00																												
18 La Molina															25.00																												
19 Callao															18.00																												
20 San Miguel															15.00																												
21 Bellavista															18.00																												
22 La Perla															18.00																												
23 La Punta															18.00																												
24 Ventanilla															20.00																												
25 Cedros de Villa															20.00																												
26 S. Juan de Miraflores															20.00																												
27 S. Martin de Porres															20.00																												
28 S. J. de Lurigancho															12.00																												
29 Ale. Sat. Anita															15.00																												
30 Aeropuerto															30.00																												
31 El Agustino															15.00																												
32 Chosica															20.00																												
33 Villa el Salvador															20.00																												
34 Pachacamac															25.00																												
35 Lurin															35.00																												
36 Carabaylo															25.00																												
37 Independencia															14.00																												
38 Comas															20.00																												
39 Villa Maria del Triunfo															25.00																												
40 Los Olivos															20.00																												
41 Puente Piedra															25.00																												
42 Zapallal															30.00																												

MINISTERIO DE LA MUJER Y EL VULNERABLE

ES COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENVIÓ

CASIMIR FERNANDEZ

Fecha 10 ENE 2016

Origen : MIMP - Jr. Camaná 616, Cercado de Lima
Destino : MIMP - Jr. Camaná 616, Cercado de Lima

(*)
(**)

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL
Que se archiva en el expediente N° 02
Carmen FERNANDEZ CHAMAMURA
Fecha: 10 ENE 2014

