



# Resolución Directoral

Nº 264 -2016-MIMP/OGA

Lima, 21 OCT. 2016

## VISTO:

El Informe Nº 025-2016-MIMP/OGA/OT de fecha 13 de octubre de 2016, a través del cual el Director II de la Oficina de Tesorería remite a la Dirección General de la Oficina General de Administración, la propuesta de modificación de la Directiva Nº 001-2016-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 2016.

## 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 001-2016-MIMP/OGA de fecha 13 de enero de 2016 aprueba la Directiva Nº 01-2016-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 2016";

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Que he verificado por medio

GABRIEL FERNANDO VILLENNA MARTINEZ  
Fecha: 21 OCT 2016  
Registro: 0203

SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2016-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 2016"; aprobada con Resolución Directoral N° 001-2016-MIMP/OGA, de fecha 13 de enero del 2016.

**Artículo 2º.-** Aprobar la Directiva N° 002-2016-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 2016".

**Artículo 3º.-** Los responsables de la administración de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 001-Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerable, en un plazo no mayor a diez días hábiles deberán adecuar sus procedimientos a lo establecido en la presente directiva.

**Artículo 4º.-** Requerir que la presente Resolución y la Directiva N° 002-2016-MIMP/OGA, se publiquen en la página web del MIMP, para conocimiento de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



.....  
**DORA DULANTO DIEZ**  
Directora General  
Oficina General de Administración  
**MIMP**



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

.....  
GABRIEL FERNANDO VILLENNA NAKAMURA  
Fecha 24 OCT 2016  
Ruficito: 0203



**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002 -2016-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 2016**

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.

**IV. ALCANCE**



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Que he autorizado a firmar

GABRIEL FERNANDO VILLENAS MAMURA  
Fecha: 4-OCT-2016  
Registro: 0280









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.

**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.
- ✓ 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 y servidores de la Unidad Ejecutora 001 del Ministerio, que realicen comisiones de servicio 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.

El gasto por movilidad se otorgará sólo para aquellos casos en que la Oficina de Abastecimiento y Servicios no haya podido atender el servicio con las unidades con las que cuenta el Ministerio, por lo que el comprobante de egreso establecido (Anexo N° 3) deberá ser visado por 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.

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; y/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.

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA DEL ORIGINAL  
 Que se otorga a favor de  
 GABRIEL FERNANDO VILLENNA NAKAMURA  
 Fecha: 24/Oct/2018  
 Firmado: .....







## 6.6 Prohibiciones en el uso del fondo de Caja Chica

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

## 6.7 Del procedimiento de pago

- 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.
- 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.
- 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.
- El monto de la asignación por concepto de movilidad local, se sujetará al cuadro tarifario que se acompaña como **ANEXO N° 04**.
- 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**".
- 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.



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES  
 MANEJER GUBERNAMENTAL  
 ES COPIA DEL ORIGINAL  
 Que no tiene validez legal  
 GABRIEL PERMAINBO VILLENNA NAKAMURA  
 Fecha: 24 OCT 2016 Registro: 0201



### 6.8 De la Rendición, Reembolso y Cierre de Caja Chica

- a) 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.
- b) Para proceder a la reposición correspondiente, el encargado de la caja chica, previo a su registro detallado en el "Sistema de Tesorería" 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**".
- c) 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.
- d) El Fondo de Caja Chica de la Sede Central y desconcentradas, podrá ser renovado mensualmente, hasta un máximo de tres veces el monto constituido previa rendición documentada.
- e) Los cheques de constitución y reposición del fondo, serán girados a nombre de los responsables designados en la Resolución Directoral.
- f) La persona responsable de la administración y manejo de la Caja Chica efectuará el cierre y la liquidación del fondo de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o normativa legal que corresponda.

### 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 y/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.
- 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



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Oficina de Contabilidad  
 GABRIEL FERNANDO VILENA NAKAMURA  
 Fecha: 2013-09-05 Registro: 0200



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 ha pasado a la vista

GABRIEL FERNANDO VILLENNA NAKAMURA  
 Fecha: 24.007.2019  
 Registro: 03601





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 1



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA  
OFICINA DE TESORERÍA

N° 14101

RECIBO DE EGRESO  
FONDO PARA CAJA CHICA

SI. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Son: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

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

AUTORIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

TESORERÍA GENERAL

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

ENCARGADA DE. FPPE

AUTORIZACION:  
Autorizo a la Oficina General de Administración a descontar de mis haberes, hasta el importe Recibido del Fondo de Caja Chica, el monto de \_\_\_\_\_ que se refleja en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2016-MIMP/OGA

DNI \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Cuya vigencia es hasta \_\_\_\_\_  
GABRIEL FERNANDO VILLERNA NAKAMURA  
Fecha: 24 OCT. 2016  
Registro: \_\_\_\_\_





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			
<b>MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES</b>							
Oficina General de Administración							
<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>				N° <input style="width: 40px;" 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.							
META							
DISTRITO / ZONA / RUTA							
MOTIVO							
Si.				Lima, <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>			
		<b>Recibí Conforme</b>					
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 fue emitido en Lima

GABRIEL FERNANDO VILLERA NAKAMURA  
Fecha ..... 24 OCT 2018



**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
CHORRILLOS	12	Industrial II	28.00
	13	C. de la Legua	25.00
	14	Chorrillos	25.00
COMAS	15	Los Cedros	30.00
	16	Campiña	30.00
	17	Encant/Delicia	35.00
	18	Carmen/Retablo	30.00
EL AGUSTINO	19	San Felipe	35.00
	20	Collique	40.00
	21	Carabayllo	45.00
INDEPENDENCIA	22	Agustino	18.00
JESUS MARIA	23	Ermitaño/Tahua	30.00
	24	Megaplaza	25.00
LA MOLINA	25	San Felipe	18.00
	26	San José	16.00
	27	Camacho	25.00
	28	Sta. Patricia	28.00
	29	El Remanso	28.00
	30	La Capilla	30.00
LA VICTORIA	31	Rinconada	30.00
	32	Plani/Sol Molina	32.00
LIMA	33	La Victoria	15.00
	34	Sta. Catalina	17.00
LINCE	35	Sta. Beatriz	12.00
	36	Industrial	10.00
LOS OLIVOS	37	Cercado	10.00
	38	Lince	16.00
	39	El Trebol	25.00
MAGDALENA	40	Palmeras	30.00
	41	Villa Sol	35.00
	42	Pro/Pro Lima	40.00
MIRAFLORES	43	Pershing	20.00
	44	Castilla	20.00
	45	Pucllana	17.00
	46	Santa Cruz	18.00
	47	Reducto	18.00
	48	Aurora	18.00

DISTRITO	Nº	ZONAS	IMPORTE
PUEBLO LIBRE	49	Bolívar	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	Orrantía	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	Pacífico	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	Casuarín/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



MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Que se encuentra en el libro  
 GABRIEL FERNANDO VILLERA NAYSAMURA  
 Fecha: 24.04.2016 Rápido: 0203



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General de Administración

ANEXO N° 5

ANEXO N° 5  
RENDICIÓN DE CAJA CHICA DESCENTRADA

UNIDAD OPERATIVA : \_\_\_\_\_ UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_  
PERSONAL RESPONSABLE : \_\_\_\_\_ META PRESUPUESTAL : \_\_\_\_\_

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

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

V° B°  
Triutar Mella

FIRMA DEL RESPONSABLE

DNI N° : \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
ES COPIA DEL ORIGINAL  
Que ha sido Aprobado

GABRIEL FERNANDO WILLENDA KAMAMURA  
Fecha: 24-01-2015 Registrado: 0201