Resolución Jefatural

Lima, 30 ENE. 2013

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, la Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería NGT-06 y NGT-07, aprobadas mediante Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 y a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15;

Que, mediante Memorándum (OPP) Nº OPP0111/2013, del 24 de enero 2013, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha informado que existen los recursos presupuestales que permitirán atender la apertura de Caja Chica 2013;

Estando a lo expuesto y con los visados de la Oficina de Finanzas y de la Oficina General de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar, para el Año Fiscal 2013, la apertura de Caja Chica, Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, asignada a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, por el monto de CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 155 000,00).

Artículo 2.- Designar como responsable de la administración de la Caja Chica al servidor administrativo Adolfo Kavajara Velásquez. Ante el uso de permisos, licencia, goce de vacaciones o desplazamiento que se autorice al referido servidor, la administración de la Caja Chica será ejercida por el servidor administrativo Ángel Jesús Juárez Geldres, en calidad de suplente.

Artículo 3.- Aprobar el Cuadro de la Asignación de Caja Chica para el Año Fiscal 2013 que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución, para las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores que se indican en dicho documento.

Artículo 4.- Disponer que el monto máximo para cada adquisición de bienes y/o pago de servicios no debe exceder de SETECIENTOS CUARENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 740.00), correspondiente al 20% de la UIT.

Artículo 5.- Excepcionalmente y con el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración, se podrá autorizar un monto mayor al indicado en el artículo 4º de la presente resolución.

Artículo 6.- Aprobar la Directiva (OGA) Nº 001-2013 – Directiva sobre Procedimientos para la Administración de la Caja Chica para el Año Fiscal 2013.

Regístrese y comuníquese,

Registrado en la Fecha
30 ENE 2013
RJ Nº 0076 /RE

Manuel Francisco Cox Ganoza
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

DIRECTIVA (OGA) N° 001-2013

DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2013

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la adecuada administración, uso y control de la Caja Chica, constituido con Recursos Ordinarios (Tesoro Público), del Ministerio de Relaciones Exteriores para el Año Fiscal 2013.

2. FINALIDAD

Fijar los procedimientos administrativos y plazos para la administración, rendición y reposición de la Caja Chica para el Año Fiscal 2013.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
- Decreto Supremo Nº 135-2010-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15., que aprueba Normas Generales de Tesorería N° 06 y N° 07.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 030-2010-EF-76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF-76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral Nº 029-2012-EF/50.01, que aprueba Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2013, correspondiente a los pliegos del

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina General de Administración · M.F.C.G.

Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales y Aprueban los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2013.

- Resolución Ministerial Nº 1349-2012/RE que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2013, del Pliego 008: Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los Responsables y los Encargados del Manejo de la Caja Chica en las dependencias y Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. UTILIZACION DE LA CAJA CHICA, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS.

5.1 DE LA UTILIZACIÓN DE LA CAJA CHICA:

La Caja Chica solo puede ser destinada para atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Excepcionalmente, se podrá atender el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.

El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios no deberá exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (S/ 740.00), pagado por la Caja Chica, salvo el pago por servicios básicos de las dependencias desconcentradas, siempre que éstos no se encuentren comprendidos en contratos institucionales, o cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a personal de la institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.

Excepcionalmente, y por razones justificadas la Oficina de Logística, podrá atender gastos mayores a lo señalados en el párrafo anterior que se encuentren bajo el alcance del inciso i) del numeral 3.3. del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, así como otros gastos, hasta un máximo del 90% de la Unidad Impositiva Tributaria (S/ 3 330,00), previa autorización de la Oficina General de Administración. Dicho límite es aplicable también para atender los gastos que realice la Alta Dirección.

En este caso se deberá tener presente las normas tributarias de la SUNAT, según corresponda para realizar la Detracción y/o Retención del IGV. En cualquier caso queda prohibido el fraccionamiento de la transacción.

Queda prohibido, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica, efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:

a) Específicas del gasto por bienes de capital, por ejemplo: ventiladores, hervidores, entre otros.

b) Adelanto de haberes.

c) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.

d) El cambio de cheques particulares y/o servicios.

0076

5.2 PROCEDIMIENTO

A. DEPENDENCIAS DE CANCILLERIA

a) Los Fondos asignados a las dependencias de la Cancillería, deben ser utilizados para cubrir el **pago de gastos menores** de todas las Unidades Orgánicas que dependan directamente de ellas.

b) Las dependencias que tengan asignada Caja Chica deben comunicar a la Oficina General de Administración el nombre del "**Responsable de la Caja Chica**" quien presentará y firmará las rendiciones de cuentas, así como, visará los documentos que sustentan los gastos efectuados; y del **"Encargado del Manejo de la Caja Chica"** quien llevará el control de los recursos asignados a la dependencia.

c) Cuando el **"Encargado del Manejo de la Caja Chica"** se encuentre ausente por motivo de vacaciones o licencia u otros, entregará al "**Responsable de la Caja Chica**", los documentos y el efectivo mediante un acta, para su manejo y control correspondiente.

d) En caso de ausencia del "**Responsable de la Caja Chica**" y del **"Encargado del Manejo de la Caja Chica"**, por motivo de vacaciones o licencia u otros, los documentos y el efectivo deberán ser entregados al Responsable de la Administración de la Caja Chica del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el control correspondiente.

e) En caso de viáticos cubiertos con el Fondo de Reserva de la Caja Chica, deben ser autorizados previamente por la Oficina General de Administración, los mismos que deben reponerse al Fondo, una vez que el comisionado efectúe el cobro de sus viáticos asignados, bajo responsabilidad del Jefe de la unidad orgánica solicitante y del comisionado.

f) Los pagos de movilidad local al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores son reconocidos cuando se trate de comisiones de servicio dentro de la localidad, los que se presentan en el Formato Nº 01, detallando la(s) comisión(es) de servicio realizada(s).

Para la movilidad local se deberá tener en cuenta lo siguiente:

f.1) Al personal de transporte (chofer) que durante la semana traslada a funcionarios y personal del Ministerio, en dos (02) turnos (mañana y noche), se le reconoce el pago de movilidad de ida y vuelta a su domicilio, por el importe de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles), el cual debe estar debidamente autorizado y visado por el funcionario competente de la Oficina de Logística. Para tal efecto, se adjuntará el reporte de salida correspondiente.

f.2) Al personal de transporte (chofer) asignado para los fines de semana y días feriados que traslada la correspondencia oficial de la Alta de Dirección del Ministerio, en el horario completo comprendido desde las 08:00 horas hasta las 20:30 horas, se reconoce el pago de movilidad, desde su domicilio al Ministerio de Relaciones Exteriores, y viceversa, por el monto máximo de S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles). Presentar Formato Nº 01 debidamente autorizado y visado por el funcionario competente de la Oficina de Logística. Para tal efecto, se adjuntará el reporte de entrada y salida correspondiente.

0076

f.3) Al personal que por necesidad de servicio, en días laborables requiera permanecer pasadas las 21:00 horas, se le reconocerá el pago de movilidad según "Tarifario 2013" (Anexo N° 01). Presentar Formato N° 01 debidamente autorizado y visado por el Responsable de la Caja Chica. Adjuntar el reporte de salida correspondiente.

f.4) Al personal que por necesidad de servicio requiera trabajar los fines de semana y los días feriados, se le reconocerá el pago de movilidad según "Tarifario 2013" (Anexo N° 01). Presentar Formato N° 01 debidamente autorizado y visado por el Responsable de la Caja Chica. Adjuntar el reporte de ingreso y salida correspondiente.

f.5) La entrega de documentación oficial, debe ser a través de la empresa de mensajería contratada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En los casos especiales se debe solicitar la disposición de una movilidad a la Oficina de Logística, mediante el Formato N° 3.

f.6) Cuando no se disponga del servicio de una movilidad, se asumirá la movilidad local adjuntando el Formato N° 01 y el Formato N° 03, éste último debe contener el proveído del funcionario competente de la Oficina de Logística, en donde se indica que no se pudo atender la comisión a través de las unidades de transporte.

g) En casos excepcionales se aceptarán comprobantes de pago por concepto de peaje, siempre que dicho gasto esté orientado a realizar comisiones de servicio, debiéndose señalar el motivo de la misma y los datos del usuario.

h) Exonerar al Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General y a la Oficina General de Comunicación del requisito de la presentación del Formato N° 3 y del requerimiento establecido en el cuarto párrafo del inciso f), numeral 5.2.

i) Se aceptará el gasto de consumo (desayuno, almuerzo y/o cena) con motivo de reuniones de trabajo del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, y Secretaría General.

j) La Procuraduría Pública podrá atender, durante el ejercicio 2013 y con cargo a su asignación de la Caja Chica, el pago mensual por el uso de la Casilla Judicial N° 2797 asignada en el Colegio de Abogados de Lima.

k) Se aceptará el gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de los Directores Generales o de los Jefes de Oficinas Generales, previa autorización de la Secretaría General.

l) Los gastos de cafetería, que incluye café, sobres filtrantes (té, anís, manzanilla y otros similares), azúcar y galletas, son reconocidos para los niveles de la Alta Dirección, Direcciones Generales, Oficinas Generales, Direcciones, y Oficinas; para efectos de atenciones, correspondientes al desarrollo de sus funciones.

m) Excepcionalmente, y con la debida justificación, el personal que desarrolle funciones después de las 21:00 horas o durante días no laborables, podrá hacer uso de alimentación, debiendo ser visados los comprobantes de pago por el Responsable de la Caja Chica, hasta por un importe máximo de S/ 15.00, por cada consumo.

n) Los recursos de Caja Chica entregados provisionalmente deben ser rendidos dentro de las 48 horas de su entrega. Utilizar el Formato N° 02.

o) **No se reconocerán gastos por:**

REPÚBLICA DEL PERÚ · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina General de Administración · M.F.C.G.

0076

- Diarios y revistas, empastes, adquisición de libros, tarjetas navideñas, diccionarios, agendas y otros bienes que son adquiridos por la Oficina de Logística.

- Obsequios, donaciones y otras atenciones, así como celebraciones por agasajos, gastos desdoblados.

- Licores y las propinas por consumo.

- Útiles y materiales de oficina, salvo que no estén disponible en el Almacén y previa consulta a la Oficina de Logística.

- Pagos por movilidad y estacionamiento expedidos fuera de la ciudad de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao.

- Comprobantes de pagos que acumulen puntaje a tarjetas particulares (de crédito y/u otras).

B. OFICINAS DESCONCENTRADAS

Los Fondos asignados a las Oficinas Desconcentradas del Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, ODEs) deben ser utilizados para cubrir necesidades en el ámbito de su jurisdicción.

a) La reposición de la Caja Chica para las ODEs, se realiza mediante giro bancario o giro de cheque a través del Banco de la Nación o Interbank.

b) Los Jefes de las ODES deberán comunicar a la Oficina General de Administración el nombre del "**Responsable de la Caja Chica**" quien presentará y firmará las rendiciones de cuentas, así como, visará los documentos que sustentan los gastos efectuados; y del **"Encargado del Manejo de la Caja Chica"** quien llevará el control de los recursos asignados.

c) Cuando el **"Encargado del Manejo de la Caja Chica"** se encuentre ausente por motivo de vacaciones o licencia u otros, entregará al "**Responsable de la Caja Chica**", los documentos y el efectivo mediante un acta, para su manejo y control correspondiente.

d) Se podrá atender el pago de los servicios básicos con la caja chica, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo o se encuentren comprendidos en contratos institucionales. Los servicios básicos comprenden (energía eléctrica; agua y desagüe; servicio de telefonía fija e internet y telefonía móvil).

e) Se podrá atender los siguientes gastos para el funcionamiento de las ODEs:

1.1 Servicios de comunicación (cable).

1.2 Correos y servicios de mensajería.

1.3 Útiles y materiales de oficina.

1.4 Arbitrios.

1.5 Otros servicios de terceros necesarios para el normal desarrollo de sus funciones, así como los previstos en los contratos de arrendamiento de los inmuebles.

0076

f) Los gastos de transportes que realicen el Jefe y/o funcionario de las ODEs en cumplimiento de sus funciones o por encargo de la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza, deberán ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago y de ser el caso adjuntar el requerimiento respectivo de la comisión especial.

g) Los gastos por adquisiciones de diarios y revistas son reconocidos con el visto bueno del Jefe de la ODE.

h) Los consumos de combustible son reconocidos hasta por el importe de S/. 200,00 (DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) mensuales y, siempre y cuando, el vehículo haya sido registrado previamente en la Oficina de Logística. En el comprobante de pago por consumo de combustible debe indicarse el número de placa del vehículo y el usuario.

i) El gasto generado con motivo de reuniones de carácter oficial, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección de Desarrollo e Integración Fronteriza.

j) Los recursos de Caja Chica entregados provisionalmente deben ser rendidos dentro de las 48 horas de su entrega. Utilizar el Formato Nº 02.

k) **No se reconocerán gastos por adquisiciones de:**

- Obsequios, donaciones y otras atenciones, así como celebraciones por agasajos, licores, propinas por consumo.

6. DE LAS RENDICIONES:

Para las Dependencias de Lima y Oficinas Desconcentradas:

Las rendiciones de cuenta deben presentarse en un folder con la documentación debidamente foliada y visada por el **"Responsable de la Caja Chica".**

Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, boletos de peaje, estacionamiento, boletos de transporte y recibos de movilidad local, entre otros), cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, con indicación del número de RUC Nº 20131380101, y debe estar cancelado por el proveedor y/o Responsable de la Caja Chica, mediante el sello de PAGADO.

Además los comprobantes de pago deben consignar lo siguiente:

- Especificar la cantidad, precio unitario y precio total, ser documentos originales y no deben presentar enmendaduras ni borrones y/o correcciones y estar debidamente visados por el usuario rindente y funcionario que autorizó el gasto.

- En el reverso del comprobante de pago se debe consignar la justificación que sustenta el gasto, así como debe contar con la firma del Responsable de la Caja Chica, en señal de conformidad y adjuntar de ser el caso, el requerimiento debidamente autorizado.

- De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, deberá precisarse en el comprobante de pago, el tipo de cambio del día.

- El comprobante de pago por concepto de alimentación debe ser visado por el Responsable de la Caja Chica, asimismo en el reverso del comprobante (usuario) debe anotarse los

0076

nombres de los funcionarios participantes, indicando además el motivo de la reunión de trabajo.

Las rendiciones de cuentas deben ser presentadas mensualmente en forma obligatoria por el Responsable de la Caja Chica, desde el día 22 hasta el día 28 de cada mes. Asimismo, la Oficina de Finanzas cuenta con un *plazo de 5 días hábiles para la revisión y reposición de la Caja Chica, hasta por el importe del reembolso que se encuentre debidamente sustentado.*

Las rendiciones presentadas con fecha posterior a la indicada en el numeral 6.2, son recepcionadas y atendidas en el mes siguiente.

No se reconocerá los gastos por movilidad y refrigerio de personas que no tengan vínculo con el Ministerio, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica. Asimismo, no se reconocerán los comprobantes de pago cuya fecha de emisión sea anterior a la última rendición presentada.

6.1. PARA LAS DEPENDENCIAS DE LIMA:

a) Las rendiciones de cuentas serán presentadas para su revisión preliminar, con el objetivo de dar conformidad a los documentos presentados, luego de lo cual serán devueltas al rindente para ser presentadas en la Oficina de Finanzas

b) En caso de presentar observaciones, se devuelven al rindente para la absolución de dichas observaciones. Con la absolución correspondiente, el rindente debe entregar la rendición de cuentas a la Oficina de Finanzas para continuar con el proceso respectivo.

c) Sólo se atenderá la reposición de la Caja Chica, por el monto aprobado de las cuentas.

6.2. PARA LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS:

a) Las rendiciones serán remitidas para su revisión preliminar con el objetivo de dar conformidad a los documentos presentados a la Oficina de Finanzas.

b) Las observaciones correspondientes por falta de vistos buenos (V° B°) o autorizaciones, deberán ser regularizadas.

c) Las observaciones que corresponden a la naturaleza de gastos, son comunicadas al Responsable de la Caja Chica de la Oficina Desconcentrada por la persona encargada de la revisión preliminar vía correo electrónico, para que sean absueltas en el término de 24 horas.

Finalizado dicho plazo, la rendición de cuentas continuará con el proceso de reposición del Caja Chica sólo por el importe de gastos debidamente sustentados.

La Oficina de Finanzas, consolidará presupuestalmente la información y presentará las rendiciones de cuenta para su reposición, previa solicitud de la certificación presupuestal, registro del compromiso y devengado en el Sistema SIAF-SP.

7. MECANISMOS DE CONTROL

7.1. El Encargado del Manejo de la Caja Chica deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave u otro medio similar, bajo responsabilidad del funcionario Responsable de la Caja Chica y del Encargado del Manejo de la Caja Chica.

0076

7.2. Las dependencias pueden acceder a la página de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria: www.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccSO1Alias, para la verificación de los comprobantes de pago, imprimiendo el reporte que da conformidad al comprobante adjunto.

7.3. El Jefe de la Oficina General de Administración dispone la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones que disponga el Órgano de Control Institucional, de conformidad con el Instructivo sobre Arqueo de Caja Chica.

7.4. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deben ser sustentados por el Encargado del manejo de la Caja Chica y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante, en un plazo máximo de 24 horas.

7.5. El Encargado del Manejo de la Caja Chica debe mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

7.6. Si se produjera alguna pérdida de dinero o robo, éste debe ser comunicado inmediatamente a la Oficina General de Administración a fin que disponga las investigaciones del caso. Mientras dure dicho proceso, el dinero faltante es repuesto en forma solidaria por el Responsable y el Encargado del Manejo de la Caja Chica, en forma inmediata a fin que se atienda los gastos de la dependencia respectiva.

8. RESPONSABILIDAD

8.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Jefes de las unidades orgánicas, los Jefes de las Oficinas Desconcentradas del Ministerio, los Responsables de la Caja Chica y los Encargados del Manejo de la Caja Chica.

8.2 Es responsabilidad de los Encargados del Manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.

8.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.

8.4 La Oficina de Finanzas fiscalizará el cumplimiento de la presente Directiva, verificando que las rendiciones de la Caja Chica estén debidamente sustentados con documentos originales, autorizados y visados por el Responsable de la Caja Chica, cancelados, foliados y ordenadas cronológicamente, de acuerdo a la normatividad vigente y recomendaciones del Órgano de Control Institucional, dando su conformidad colocando su sello de "Revisado" en cada comprobante de pago.

9. DISPOSICION FINAL

Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al de la Caja Chica de que trata la presente Directiva, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

0076

Resolución Jefatural

CUADRO DE ASIGNACIÓN
DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2013
(Expresado en Nuevos Soles)

META	MNEM	DENOMINACION CENTRO DE COSTOS	MONTO ASIGNADO	TOTAL CAJA CHICA
1	0070119	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES	1,000.00	
1	0070119	DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONSULAR	1,300.00	
1	0070119	SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES CONSULARES	1,000.00	
		TOTAL META 1	3,300.00	6,050.00
2	0053774	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA AL NACIONAL	800.00	
2	0053774	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL NACIONAL	600.00	
		TOTAL META 2	1,400.00	2,900.00
4	0001179	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	800.00	
4	0001179	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	700.00	
		TOTAL META 4	1,500.00	2,500.00
6	0083906	DESPACHO MINISTERIAL	2,500.00	
6	0083906	DESPACHO VICEMINISTERIAL	2,000.00	
6	0083906	DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS	500.00	
6	0083906	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y ESTRATEGIAS DE POLÍTICA EXTERIOR	800.00	
6	0083906	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	400.00	
6	0083906	DIRECCIÓN DE MANEJO DE CRISIS Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	400.00	
6	0083906	ASESORÍA PARLAMENTARIA DE GABINETE DE ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO	500.00	
		TOTAL META 6	7,100.00	10,400.00
7	0000886	SECRETARÍA GENERAL	1,300.00	
7	0000886	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	800.00	
7	0000886	OFICINA DE FINANZAS	3,000.00	
7	0000886	OFICINA DE GESTIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR	1,000.00	
7	0000886	OFICINA DE LOGÍSTICA	7,000.00	
7	0000886	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	350.00	
7	0000886	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	1,000.00	
		TOTAL META 7	14,450.00	22,000.00
9	0089742	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	240.00	
		TOTAL META 9	240.00	450.00
10	0083887	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN - PRENSA	1,500.00	
		TOTAL META 10	1,500.00	2,000.00
11	0088434	OFICINA GENERAL DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	500.00	
		TOTAL META 11	500.00	800.00
12	0083655	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	900.00	
		TOTAL META 12	900.00	1,300.00
15	0000537	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	300.00	
		TOTAL META 15	300.00	550.00
16	0033539	PROCURADURÍA PÚBLICA	500.00	
		TOTAL META 16	500.00	850.00
30	0089192	ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUELLAR	800.00	
		TOTAL META 30	800.00	1,400.00

REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina General de Administración
M.F.C.G.
Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

CUADRO DE ASIGNACIÓN
DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2013
(Expresado en Nuevos Soles)

META	MNEM	DENOMINACION CENTRO DE COSTOS	MONTO ASIGNADO	TOTAL CAJA CHICA
32	0094385	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	2,000.00	
32	0094385	DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES	200.00	
		TOTAL META 32	2,200.00	3,500.00
33	0094324	DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	700.00	
33	0094324	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL	240.00	
33	0094324	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	240.00	
33	0094324	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO	240.00	
		TOTAL META 33	1,420.00	2,000.00
35	0023397	DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS CULTURALES	800.00	
		TOTAL META 35	800.00	1,200.00
36	0082624	DIRECCIÓN GENERAL DE AFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAÍSES DEL GOLFO	600.00	
		TOTAL META 36	600.00	1,300.00
38	0082625	DIRECCIÓN GENERAL DE AMÉRICA	800.00	
38	0082625	DIRECCIÓN DE AMÉRICA DEL NORTE	700.00	
38	0082625	DIRECCIÓN DE CENTRO AMÉRICA Y EL CARIBE	400.00	
38	0082625	DIRECCIÓN DE AMÉRICA DEL SUR	300.00	
38	0082625	DIRECCIÓN DE UNASUR Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN SUDAMERICANOS	400.00	
		TOTAL META 38	2,600.00	6,000.00
40	0082626	DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA	800.00	
40	0082626	DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS	400.00	
		TOTAL META 40	1,200.00	3,500.00
42	0082627	DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA	800.00	
42	0082627	DIRECCIÓN DE EUROPA 1	400.00	
42	0082627	DIRECCIÓN DE EUROPA 2	350.00	
		TOTAL META 42	1,550.00	1,950.00
44	0000917	DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FRONTERIZA	600.00	
		TOTAL META 44	600.00	1,040.00
45	0088290	DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA, LÍMITES Y ASUNTOS ANTÁRTICOS	700.00	
45	0088290	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ANTÁRTICOS	1,700.00	
		TOTAL META 45	2,400.00	3,000.00
47	0033523	ASESORÍA PARA ASUNTOS DEL DERECHO DEL MAR	400.00	
		TOTAL META 47	400.00	700.00
48	0093947	ODE PIURA	7,100.00	
48	0093947	ODE IQUITOS	6,000.00	
48	0093947	ODE PUNO	6,100.00	
48	0093947	ODE TACNA	6,400.00	
48	0093947	ODE AREQUIPA	6,400.00	
48	0093947	ODE TUMBES	5,100.00	
48	0093947	ODE CUSCO	5,950.00	
		TOTAL META 48	43,050.00	73,710.00
49	0090930	DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS	800.00	
49	0090930	DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES	240.00	
49	0090930	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	240.00	
		TOTAL META 49	1,280.00	1,500.00

REPÚBLICA DEL PERU · Ministerio de Relaciones Exteriores · Oficina General de Administración · V°B° O.F.C.G.

Resolución Jefatural

CUADRO DE ASIGNACIÓN
DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2013
(Expresado en Nuevos Soles)

META	MNEM	DENOMINACION CENTRO DE COSTOS	MONTO ASIGNADO	TOTAL CAJA CHICA
50	0089479	DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	500.00	
50	0089479	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	300.00	
		TOTAL META 50	800.00	1,400.00
51	0083942	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	200.00	
		TOTAL META 51	200.00	400.00
52	0094343	DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y GLOBALES	800.00	
52	0094343	DIRECCIÓN DE CONTROL DE DROGAS	200.00	
52	0094343	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y DEFENSA	240.00	
		TOTAL META 52	1,240.00	1,400.00
53	0094342	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	240.00	
		TOTAL META 53	240.00	400.00
54	0088416	DIRECCIÓN PARA ASUNTOS SOCIALES	240.00	
		TOTAL META 54	240.00	400.00
56	0089559	DIRECCIÓN DE ORGANISMOS Y POLÍTICA MULTILATERAL	200.00	
		TOTAL META 56	200.00	400.00
		SUB TOTAL	93,510.00	155,000.00
		FONDO RESERVA	61,490.00	
		TOTAL FONDO PARA CAJA CHICA	155,000.00	155,000.00

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Administración · Ministerio de Relaciones Exteriores · M.F.C.G.

0076

Resolución Jefatural

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

FORMATO Nº 01

RECIBO DE MOVILIDAD

S/.

IMPORTE 00/100 Nuevos Soles.

(Importe en letras)

DESTINO : Domicilio - MRE

DIRECCION :

COD.TARIFARIO :

DISTRITO : /

IDA ☐ o IDA Y VUELTA ☐

CONCEPTO : ----------

Lima, de de 2013.

Vº Bº y Sello del Responsable
De la Caja Chica

Firma:
Nombre y Apellido:
D.N.I.:

0076

Resolución Jefatural

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Formato Nº 02

RECIBO PROVISIONAL

s/. _____

A la orden de _____

La cantidad de _____

_____

Que cancelará a su presentación _____

_____

Autorización de descuento:

De no cumplir con rendir cuenta en las próximas 48 horas, autorizo que la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, efectúe el descuento correspondiente de mis remuneraciones u honorarios.

VENCIMIENTO	

Lima, _____de _____ de _____.

_____

Vº Bº del Responsable de la Caja Chica

_____

Recibí Conforme

Nombre y Apellido:

D.N.I.:

0076

Resolución Jefatural

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Formato Nº 03

SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

DESTINO:

MOTIVO:

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Administración · M.F.C.G. · Ministerio de Relaciones Exteriores ·

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA ENCARGADO DE TRANSPORTE –OFICINA DE LOGISTICA

ATENDIDO: ☐

NO ATENDIDO (*): .....

Firma y sello
Encargada/o de Transporte

Nombre y Firma del solicitante

(*) De no ser atendido el requerimiento, el presente formato deberá ser anexado al recibo de movilidad (Formato Nº 01).

0076

Resolución Jefatural

FORMATO Nº 04

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

PROGRAMA Nº _____	PRESUPUESTO DE OPERACIÓN	Nº	DIA	MES	AÑO

Nº	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	PARTIDAS ESPECÍFICAS
	FECHA	TIPO DOC	Nº			
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						
				TOTAL : S/.	0.00	

REPUBLICA DEL PERU
Oficina General de Administración
M.F.C.G.
Ministerio de Relaciones Exteriores

INFORMADO EN EL FORMATO

- EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) Nº

- LA COLUMNA SEIS (5) SERÁ LLENADO POR LA DIGA Ú OFICINA QUE HAGA SUS VECES

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO EN EFECTIVO	
+ INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL INGRESOS	**0.00**
IMPORTE DE LA RENDICIÓN	0.00
SALDO ACTUAL S/.	0.00

FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

00076

Resolución Jefatural

ANEXO N° 01

TARIFARIO 2013

(expresado en nuevos soles)

Código	Zonas	De Lima a:
1	AEROPUERTO	30.00
2	ATE HUAYCAN / EL DESCANSO / ÑAÑA	30.00
3	ATE MAYORAZGO / PORTALES J.PRADO	20.00
4	ATE SALAMANCA / RECAUDADORES / OLIMPO / M.GRAU	14.00
5	ATE SANTA CLARA / MANYLSA	30.00
6	ATE SANTA ROSA / SAN FRANCISCO / ARTESANOS	16.00
7	ATE SAUCES / GRUMETE MEDINA / VALDIVIESO / AURORA	16.00
8	ATE SOL DE VITARTE / ANGELES / TILDA / PORTALES J.PRADO II	18.00
9	ATE VITARTE / BARBADILLO	20.00
10	ATE VULCANO / 27 DE ABRIL / CLAVELES / SANTA RAQUEL	15.00
11	ANCON	30.00
12	BARRANCO	14.00
13	BELLAVISTA CIUDAD DEL PESCADOR / SAN ANTONIO	15.00
14	BELLAVISTA SAN JOSE - SAN JOAQUIN - JARDINES VIRU	15.00
15	BREÑA	10.00
16	CALLAO CENTRO - ANTIGUO	19.00
17	CALLAO DULANTO - CASTILLA - GAMBETTA	19.00
18	CALLAO FUNDO OQUENDO	30.00
19	CALLAO GRIMANESA - BOCANEGRA - VIPOL - CIUDADELA STA.ROSA	26.00
20	CALLAO SAN JUAN MASIAS - FAUCETT - 200 MILLAS	29.00
21	CALLAO SANTA MARINA - LA CHALACA - COLONIAL	18.00
22	CARABAYLLO EL PROGRESO	30.00
23	CARABAYLLO STA.ISABEL / TUNGASUCA / LUCYANA	30.00
24	CARMEN DE LA LEGUA	16.00
25	CENTRAL MOYOPAMPA CHOSICA	25.00
26	CHORRILLOS (CENTRO-MUNICIPAL-METRO) SAN JUAN - LAURELES - SAN TADEO - LA VILLA	16.00
27	CHORRILLOS (ESCUELA POLICIA) LA CAMPIÑA - LOS CEDROS	20.00
28	CHORRILLOS (LA CURVA) VILLA MARINA - SAN JUAN BAUTISTA	19.00
29	CHORRILLOS (PANTANOS) LAS BRISAS - LA ENCANTADA - LAS DELICIAS - HUERTOS VILLA	23.00
30	CIENEGUILLA	40.00
31	COMAS AÑO NUEVO / ALBORADA	25.00
32	COMAS CHACRACERRO / RETABLO / SAN AGUSTIN / LA PASCANA / EL CARMEN	25.00
33	COMAS LA MERCED / CARABAYLLO / SAN EULOGIO / EL PARRAL	20.00
34	COMAS SAN CARLOS / SAN FELIPE / COLLIQUE	25.00
35	COMAS SANTA LUZMILA / LA LIBERTAD / HUAQUILLAY	22.00
36	EL AGUSTINO CORPORACION / SANTOYO (AV.RIVA AGURO)	12.00

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Administración · M.F.C.G. · Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

ANEXO N° 01

TARIFARIO 2013

(expresado en nuevos soles)

Código	Zonas	De Lima a:
37	EL AGUSTINO HUANCAYO / TAYACAJA (LA ATARJEA)	15.00
38	EL AGUSTINO INDUSTRIAL (PTE.SANTA ANITA)	12.00
39	INDEPEND MESA REDONDA / EL MILAGRO / ERMITAÑO	20.00
40	INDEPEND PANAMER NTE / NARANJAL / INDEPENDENCIA	21.00
41	INDEPEND TAHUANTINSUYO	21.00
42	JESUS MARIA (HOSP.REBLAGLIATI)	10.00
43	JESUS MARIA (CLINICA SAN FELIPE)	10.00
44	LA MOLINA CAMACHO - LA FONTANA	20.00
45	LA MOLINA EL REMANSO - MOLINA VIEJA	20.00
46	LA MOLINA INGENIEROS - STA.PATRICIA	15.00
47	LA MOLINA LA PLANICIE	23.00
48	LA MOLINA LAS LOMAS - LAS VIÑAS	20.00
49	LA MOLINA RINCONADA ALTA, BAJA, LAGO	21.50
50	LA MOLINA SOL DE LA MOLINA	21.00
51	LA PERLA MACARENA - B-DOIG	15.00
52	LA PUNTA	22.00
53	LA VICTORIA -	10.00
54	LA VICTORIA - MATUTE / EL PORVENIR	10.00
55	LA VICTORIA - SANTA CATALINA / BALCONCILLO	11.00
56	LA VICTORIA - TUPAC AMARU / APOLO	10.00
57	LIMA BARRIOS ALTOS	8.00
58	LIMA CERCADO	7.00
59	LIMA CIPRESES / ELIO	11.00
60	LIMA INDUSTRIAL	11.00
61	LIMA STA.BEATRIZ	8.00
62	LINCE	11.00
63	LURIG CHOSICA	35.00
64	LURIG GIRASOLES / CHACLACAYO	35.00
65	LURIG HUACHIPA / LA CAPITANA	30.00
66	LURIG JICAMARCA / CAJAMARQUILLA	35.00
67	MAGDALENA	12.00
68	MIRAFLORES BAJO	15.00
69	MIRAFLORES LA AURORA	15.00
70	MIRAFLORES MEDIO	13.00

REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina General de Administración · M.F.C.G. · Ministerio de Relaciones Exteriores

0076

Resolución Jefatural

ANEXO N° 01

TARIFARIO 2013

(expresado en nuevos soles)

Código	Zonas	De Lima a:
71	MONTERRICO CASUARINAS	17.00
72	MONTERRICO JOCKEY PLAZA	16.00
73	OLIVOS PANAMER NTE / PALMERAS / GAMARRA / PREVI	21.00
74	OLIVOS PRO / PROLIMA	25.00
75	OLIVOS TREBOL / SOL DE ORO / MERCURIO / COVIDA / VILLA LOS ANGELES	21.00
76	OLIVOS VILLA NTE / VILLA SOL	22.00
77	PUEBLO LIBRE	10.00
78	PUENTE PIEDRA CENTRO / FAMESA	35.00
79	PUENTE PIEDRA CHILLON / SHANGRI-LA	35.00
80	PUENTE PIEDRA ZAPALLAL	35.00
81	RIMAC BACKUS - PASEO DE AGUAS	8.00
82	RIMAC ESTADIO LA FLORIDA	8.00
83	SAN BORJA BAJO	13.00
84	SAN BORJA PENTAGONITO	14.00
85	SAN ISIDRO BAJO	12.00
86	SAN ISIDRO CORPAC	12.00
87	SAN ISIDRO MEDIO	12.00
88	SAN JUAN LURIGANCHO 1 URB. CAJA DE AGUA / LAS FLORES / ZARATE	12.00
89	SAN JUAN LURIGANCHO 2 URB. HUAYRONA / SAN CARLOS	14.00
90	SAN JUAN LURIGANCHO 3 SAN HILARION	15.00
91	SAN JUAN LURIGANCHO 4 URB. MANGOMARCA	15.00
92	SAN JUAN LURIGANCHO 5 URB. CAMPOY	18.00
93	SAN JUAN LURIGANCHO 6 URB. CANTOGRANDE / SAN RAFAEL	20.00
94	SAN JUAN LURIGANCHO 7 URB BAYOVAR	24.00
95	SAN JUAN MIRAFLORES AVITENTEL - SAN JUAN A B C D - CIUDAD DE DIOS	20.00
96	SAN JUAN MIRAFLORES PAMPLONA ALTA - VALLE SHARON - FORTALEZA	21.00
97	SAN LUIS EL PINO - SAN PABLO	15.00
98	SAN LUIS TUPAC AMARU / VILLA JARDIN / J.PRADO	14.00
99	SAN MIGUEL MARANGA - ASTETE	14.00
100	SAN MIGUEL PANDO - LAS LEYENDAS	12.00
101	SMP ANTARES / EL PACIFICO	21.00
102	SMP CONDEVILLA / PERU / SAN GERMAN	16.00
103	SMP INGENIERIA / ZARUMILLA	11.00

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Administración · M.F.C.G. · Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Jefatural

ANEXO N° 01

TARIFARIO 2013

(expresado en nuevos soles)

Código	Zonas	De Lima a:
104	SMP VALDIVIESO / PALAO / JARDINES / FIORI	16.00
105	STA.ANITA CHANCAS / PACHACUTEC (MCDO.PRODUCTORES)	17.00
106	STA.ANITA FICUS / SANTA ROSA DE QUIVES (C.BANCARIO)	12.00
107	SURCO (ALTO) CHACARILLA - GARDENIAS - TAMBO MONTER	15.00
108	SURCO (ANTIGUO) EL PALMAR - SAN PEDRITO - RESID.SURCO	14.00
109	SURCO (BOLICHERA) PRECURSORES - PROCERES	15.00
110	SURCO (LA CHACRA) SAGITARIO - HONOR Y LEALTAD	17.00
111	SURCO (MEDIO) VISTA ALEGRE - CHAMA - HIGUERETA	16.00
112	SURCO VIRREYNA - LA CASTELLANA - ROSEDAL	15.00
113	SURCO PROL BENAVIDES - SAN ROQUE	16.00
114	SURQUILLO CENTRO	13.00
115	SURQUILLO LA CALERA - LOS SAUCES	13.00
116	VENTANILLA CENTRO (A.MORENO DE CACERES)	35.00
117	VENTANILLA ZONA COMERCIAL (CIUDAD SATELITE)	35.00
118	VILLA EL SALVADOR PACHACAMAC (Av, 200 Millas) AA.HH.Pachacamac	30.00
119	VILLA EL SALVADOR SECTOR I, II (Av, EL SOL) Zona Industrial	28.00
120	VILLA EL SALVADOR SECTOR III, IV (Av, J.C.MARIATEGUI) Municipalidad	29.00
121	VILLA MARIA TRIUNFO	30.00
122	VILLA MARIA TRIUNFO ATOCONGO	30.00
123	VILLA MARIA TRIUNFO J.C.MARIATEGUI - VILLA MARIA - VILLA JARDIN - STA.ROSA	25.00
124	VILLA MARIA TRIUNFO JOSE GALVEZ	29.00
125	VILLA MARIA TRIUNFO M.BASTIDAS - HOGAR POLICIAL - M.MELGAR - B.ALCEDO	25.00
126	VILLA MARIA TRIUNFO NUEVA ESPERANZA - VIRGEN DE LOURDES - C.VALLEJO	25.00
127	VILLA MARIA TRIUNFO SAN FRANCISCO TABLADA LURIN	26.00
128	VILLA MARIA TRIUNFO SANTA ROSA - INDOAMERICA - 1º DE MAYO - 19 DE JULIO	26.00
129	VILLA MARIA TRIUNFO VALLECITO BAJO - VALLECITO ALTO - SAN GABRIEL - 30 DE AGOSTO	25.00

REPUBLICA DEL PERU · Oficina General de Administración · M.F.C.G. · Ministerio de Relaciones Exteriores