

Resolución de Gerencia Municipal N.º 032-2021

La Victoria, 4 de junio de 2021.

VISTOS:

El Informe N.º 227-2021-GAJ/MDLV de fecha 4 de junio de 2021; el Informe N.º 083-2021-GAF/MLV de fecha 4 de junio de 2021; el Informe N.º 582-2021-SGCYF-GAF/MLV de fecha 4 de junio de 2021; el Memorándum N.º 886-2021-GAF/MLV de fecha 15 de abril de 2021; el Memorándum N.º 429-2021-GPP/MDLV de fecha 12 de abril de 2021; el Informe N.º 088-2021-SGPYM-GPP/MDLV de fecha 12 de abril de 2021; el Informe N.º 102-2021-GAJ/MLV de fecha 26 de marzo de 2021; el Memorándum N.º 372-2021-GPP/MDLV de fecha 16 de marzo de 2021; el Informe N.º 054-2021-SGPM-GPP/MDLV de fecha 15 de marzo de 2021; el Memorándum N.º 0514-2021-GAF/MLV de fecha 26 de febrero de 2021; la Resolución de Gerencia Municipal N.º 031-2021-GM/MLV de fecha 4 de junio de 2021; el Informe N.º 222-2021-GAJ-MLV de fecha 2 de junio de 2021; el Memorándum N.º 507-2021-GM-MLV de fecha 31 de mayo de 2021; la Resolución de Gerencia Municipal N.º 031-2020-GM/MLV, de fecha 5 de marzo de 2020, por la que se aprobó la modificación de la Directiva N.º 001-2019-GAF/MLV para el ejercicio fiscal del 2020; la Resolución N.º 002-2019-GAF/MLV, de fecha 17 de enero de 2019, que aprobó la Directiva N.º 001-2019-GAF/MLV de habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica de la municipalidad distrital de La Victoria;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú de 1993, señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Resolución N.º 002-2019-GAF/MLV, de fecha 17 de enero de 2019, aprobó la Directiva N.º 001-2019-GAF/MLV de habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica de la municipalidad distrital de La Victoria, para el ejercicio fiscal 2019;

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N.º 031-2020-GM/MLV, de fecha 5 de marzo de 2020, de la Gerencia Municipal, aprobó la modificación de la Directiva N.º 001-2019-GAF/MLV la mencionada directiva para el ejercicio fiscal del 2020; sin embargo, no había sido notificada a las demás áreas encargadas ni publicada en la página web de nuestra entidad tal como lo disponía en su parte resolutive no causando efecto por falta de notificación, en ese sentido, de conformidad con el

Informe N.° 222-2021-GAJ/MDLV de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Resolución de Gerencia Municipal N.° 031-2021-GM/MLV** de fecha 4 de junio de 2021, se **dejo sin efecto** la referida resolución;

Que, con el **Informe N.° 083-2021-GAF/MLV**, la Gerencia de Administración y Finanzas nos remite el **Informe N.° 582-2021-SGCYF-GAF/MLV** de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, mediante el cual trasladan el proyecto de Directiva "Normas para la apertura, administración, control y liquidación del fondo fijo para caja chica de la municipalidad de La Victoria", con la opinión favorables de ambas áreas para que se apruebe;

Que, con el **Informe N.° 429-2021-GPP/MLV**, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto nos remite el **Informe N.° 088-2021-SGPYM-GPP/MLV** de la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, emiten su opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva "Normas para la apertura, administración, control y liquidación del fondo fijo para caja chica de la municipalidad de La Victoria";

Que, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el **Informe N.° 227-2021-GAJ/MDLV** de fecha 4 de junio de 2021, se recomienda que se apruebe la referida directiva

Que el tercer párrafo del artículo 39 de la **Ley 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades establece, que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo de resoluciones y directivas;

Que, el numeral 13 del artículo 18 de la **Ordenanza N.° 297/MLV** de fecha 21 de enero de 2019, establece que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materia relacionada con la gestión municipal de los servicios locales, de las inversiones municipales, así como en aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde", asimismo el literal 21 del aludido artículo líneas arriba, establece que es función de la Gerencia Municipal, "aprobar normas internas de carácter administrativo propuestas por la gerencia de las municipalidad, formulada con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Con el visto bueno del Gerente de Planificación y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Asesoría Jurídica, y;

Que, con las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de La Victoria, aprobado mediante Ordenanza N.° 297-2019/MDLV, y modificatorias; estando a los expuesto y con las facultades de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley N.° 29733, Ley de protección de datos personales; el Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado mediante



SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- APROBAR la Directiva N.º 002-2021-GM/MLV “Normas para la apertura, administración, control y liquidación del fondo fijo para caja chica de la municipalidad de La Victoria”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la misma.

ARTICULO 2.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas que adopte las acciones pertinentes para el cumplimiento de lo dispuesto en la directiva administrativa aprobada por la presente Resolución.

ARTICULO 3.- DISPONER que la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones publique la presente Resolución, en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
Roberth Edgardo Montoya Puentes
Gerente Municipal







LAVICTORIA
ES SU GENTE

DIRECTIVA N.º 002-2021-GM/MLV

**“NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL
Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”**

La Victoria - Perú

2021



APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones institucionales que regulen los procedimientos para la adecuada administración, ejecución, rendición, liquidación y control del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad de La Victoria. De conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de los funcionarios o servidores de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución, teniendo en cuenta las normas de austeridad.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender de forma oportuna los gastos menores y urgentes que no fueron debidamente programados y que demanden su cancelación inmediata; Siendo necesario actualizar las normas y procedimientos que permitan realizar una adecuada administración del Fondo Fijo para la Caja Chica a fin de garantizar su integridad y disponibilidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N.º 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021, en S/ 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles).
- Decreto Supremo N.º 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N.º 012-2007-PCM, norma que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Ley N.º 25632, sobre la Obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N.º 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, que aprueba la "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

- Decreto Ley N.° 25632, sobre la Obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N.° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, que aprueba la "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Superintendencia N.° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.° 318-2017/SUNAT, norma que designa como emisores electrónicos a los emisores de determinados documentos autorizados y otros.
- Resolución Directoral N.° 001-2011-EF/77.15 sobre disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras., cuyo Artículo 10, 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.
- Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/877.15, NGT.05 – Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, NGT.06 – Uso del fondo Fijo para Caja Chica, NGT.07 – Reposición Oportuna del FPPE y FFCCH, NGT.12 – Cambio de Cheques Personales.
- Resolución Directoral N.° 004-2011-EF/77.15, modificando el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º. de la R.D N°. 001-2011-EF/77.15 sobre el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica.
- Resolución Directoral N.° 026-80-EF/77.105, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. NGT -08 Arqueos sorpresivos, inopinados
- Resolución Directoral N.° 031-2014-EF/52.03, establecen disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la Resolución Directoral N.° 053-2013-EF/52.03.
- Resolución Ministerial N.° 801-81-EFC/76-NSAC N.° 03 Documentación Sustentatoria y NSAC N° 04 Verificación Interna.
- Ordenanza N.° 297-2019/MLV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de La Victoria, y sus modificatorias Ordenanza N.° 311/MLV, N.° 320/MLV y N.° 347/MLV.
- Todas las demás normas concordantes y aquellas que acondicionen, complementen o modifiquen las anteriores.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores de todos los órganos, unidades orgánicas, empleados, obreros y personal CAS que laboran en la Municipalidad de La Victoria, de acuerdo a la normatividad detallada en el numeral precedente, incluyendo a los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización del citado recurso dentro su competencia funcional; que abarca desde el requerimiento del dinero, hasta la rendición de los montos entregados.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

Todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente directiva y de efectuar la rendición.

- Los funcionarios y/o servidores de las unidades orgánicas designadas para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica que haya sido asignado, a través de los respectivos arqueos inopinados mensualmente; así como, de las provisiones y registros contables pertinentes.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menores en determinados bienes y/o servicios en las específicas de gasto, detallados en el **Anexo N° 07**.

6.2 Con el Fondo Fijo para Caja Chica se podrá adquirir bienes y/o servicios no programadas, se atenderá hasta un máximo del 20% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente por cada compra o servicio que se realice, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3 Si el importe solicitado por Recibo Provisional es mayor del 20% y hasta el 90% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, el área solicitante adjuntará un informe técnico que sustente y justifique las razones de la urgencia.

6.4 Queda prohibido aplicar el Fondo Fijo de la Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad de la administración del fondo fijo de la caja chica encargado mediante resolución emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, donde indica Titular y Suplente:

- a) Adelanto de haberes y/o retribución de servicios.
- b) Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto.
- c) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos (mayores a $\frac{1}{4}$ UIT), pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- d) No podrá realizarse el fraccionamiento de los gastos, en dos o más comprobantes de pago, por la misma adquisición y/o concepto, con cargo a Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- e) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores. (Comprobantes de pago del mes de diciembre, no se realizará el reembolso en el mes de enero del siguiente Año Fiscal).
- f) Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuentos sobre distintos artículos, etc.).



- g) Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al Fondo Fijo para Caja Chica.
- h) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- i) Préstamos internos al personal de la Municipalidad.
- j) Adelanto de otros beneficios colaterales (sepelio, luto, fallecimiento, cuotas sindicales, 25 años de servicios, vacaciones trucas y/o no gozadas).
- k) Hacer entrega de fondos para Caja Chica mediante Recibos Provisionales al comisionado que mantiene algún Recibo Provisional por rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitidos (02 días hábiles de haberse otorgado).
- l) Compras de bienes que se adquieren por convenio marco (tóner, papel bond, entre otros), a excepción de aquellos gastos que no tengan stock en almacén, según lo detallado en el Punto 7.3.23.
- m) Hacer uso de los fondos de Caja Chica en gastos personales.

6.5 El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.6 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.

6.7 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la municipalidad, a fin, de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.

6.8 La conservación de los comprobantes de pago es responsabilidad del usuario que solicita recursos del Fondo Fijo para Caja Chica; por lo que, no es válida la presentación de una Declaración Jurada por motivos de pérdida o extravío, excepto en los casos de robo, la cual debe estar acompañada de la denuncia policial correspondiente.

6.9 No se aceptarán recibos provisionales que sustenten gastos que no sean menudos y urgentes.

6.10 Los gastos con dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, no podrán ser cancelados bajo ningún concepto con Tarjetas de Crédito y/o Débito. Estos gastos, deberán ser pagados únicamente en efectivo.

6.11 Las Boletas, recibos y sustentos, no deberán presentar borrones y/o deterioro alguno.

6.12 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de la supervisión del estricto cumplimiento de la presente directiva.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 7.1.1. Se consideran **bienes no depreciables** aquellos bienes cuyo valor no supera $\frac{1}{4}$ de una UIT, (para el año 2021 fijado en S/. 4,400.00), no siendo considerados como Activos Fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados sólo en cuenta de orden para su control.
- 7.1.2. Los **bienes no depreciables** pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, siempre y cuando su adquisición sea sumamente urgente y de necesidad prioritaria y que tenga incidencia en la operatividad del servicio, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga las veces. En consecuencia, no se aceptarán gastos por este concepto sin haber obtenido previamente la respectiva autorización.
- 7.1.3. El responsable de manejar el Fondo Fijo, al momento de recibir la rendición de los gastos deberá solicitar el **(Anexo N.º 05)** "Control de Bienes No Depreciables Adquiridos con el Fondo Fijo para Caja Chica"; el cual debe consignar los **bienes no depreciables** que excepcionalmente se hayan adquirido, el mismo que deberá ingresar al almacén a fin de consignar los bienes que se adquieran con la finalidad de adherir el código de patrimonio correspondiente y poder llevar un control adecuado de los bienes que integran el marquesí de la municipalidad; Debiendo adjuntar una copia del formato a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y además una copia del comprobante de pago con que fue adquirido, para facilitar su ubicación y/o verificación, cuando se realicen **Arqueos** al Fondo Fijo de la Caja Chica y al Inventario de Bienes. Asimismo, deberá archivar el (los) **(Anexo(s) N.º 05)**, elaborándose para tal fin un **Registro de Control** de Bienes No Depreciables.
- 7.1.4. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, es la responsable de registrar contablemente en las Cuentas de Orden, todos los bienes no depreciables adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.1.5. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal idóneo y que **tenga relación laboral de carácter permanente y/o por Contrato Administrativo de Servicios (CAS)**.
- 7.1.6. Cuando el responsable Titular y/o Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, comisión de servicios y otros, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito, para que este funcionario proponga al servidor que lo suplirá durante el periodo que dure la ausencia del titular de la Administración del Fondo.



- 7.1.7. En caso de producirse cambio en la administración del Fondo o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, procediéndose a liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica asignado inicialmente.

7.2. DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO

- 7.2.1. El monto asignado para el Fondo para Caja Chica de la Municipalidad de La Victoria es de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles).
- 7.2.2. El responsable del fondo titular y suplente serán designados por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, a nombre de quien, exclusivamente, deben ser girados los cheques para la constitución y/o reposición del Fondo Fijo, el que debe ser distinto al personal que gira los cheques y al que lleva a cabo los registros contables.
- 7.2.3. **El responsable** del Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser un **servidor** de la Municipalidad de La Victoria.
- 7.2.4. El Fondo Fijo para Caja Chica, será autorizado mediante **Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas**, indicando lo siguiente:
- a. Nombre del responsable titular y suplente de su administración.
 - b. El monto total autorizado del Fondo.
 - c. El monto máximo por cada adquisición.
 - d. Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

7.3. DE LA EJECUCIÓN Y REGISTRO

- 7.3.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, se utilizará para cubrir gastos especificados en el punto 6.
- 7.3.2. El responsable del manejo de Caja Chica, llevará un registro de los Comprobantes de Pagos, en una base de datos Excel y/o en el sistema interno SIGA - Sistema Integral de Gestión Administrativa: Módulo Caja Chica, en forma cronológica.
- 7.3.3. Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate gastos de viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.3.4. Los Recibos Provisionales, deberán ser pre-numerados (**Anexo N.º 01**).

7.3.5. El **recibo provisional** es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.

7.3.6. Para el otorgamiento del **recibo provisional**, deberá contar con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, Jefe inmediato superior, Gerente de la Unidad Orgánica y firma del responsable a quien se entrega el efectivo, nombres y apellidos completos, número de su DNI, señalando claramente el motivo urgente. El Recibo Provisional deberá contar con la numeración correlativa para su control.

7.3.7. Los desembolsos realizados mediante **recibos provisionales**, deberán ser rendidos con toda la documentación, bajo responsabilidad, en el término de 48 horas de entregado el dinero para el gasto; en caso de incumplir con la rendición, en la forma y plazo establecido en la presente Directiva, se procederá con el descuento en su Planilla de Remuneraciones y/o Contrato de Administración de Servicios. Debiendo seguir con el trámite regular de reembolso de gastos por Fondo Fijo para Caja Chica.

Una vez rendido el **vale provisional**, el documento original deberá ser devuelto al **rindente**, con el sello de **rendido**; toda vez que la acreditación de los Gastos rendidos y/o Documentos Finales serán los comprobantes sustentarios de la rendición.

7.3.8. Mantener actualizado el registro y archivos de los documentos de gastos pagados.

7.3.9. El formato de Recibo de Movilidad Local, establecido en el (**Anexo N.º 06**), es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad, para efectuar una determinada comisión de servicio, por un **colaborador** de la municipalidad. El uso de la movilidad es solamente para: (funcionarios, empleados, obreros y CAS), para el cumplimiento de labores, por el cual ha sido contratado.

7.3.10. Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas, deberán velar por el uso racional del transporte privado (taxis), cuyo uso debe estar reservado y justificado por la **urgencia** de la comisión o bajo circunstancias que lo ameriten (transporte de valores, notificaciones, comunicaciones urgentes, comisiones oficiales urgentes, documentación reservada, etc.), lo distante de la ubicación del destinatario, caso contrario deberá disponer la utilización del servicio de transporte público. El límite del monto máximo de movilidad será de acuerdo al (**Anexo N.º 08**) (Escala de Movilidad Local en Soles); dicha

Comisión deberá ser autorizada por el Jefe inmediato, Gerente de la Unidad Orgánica, Control Previo, Sub Gerente de Contabilidad y Finanzas y por el Gerente de Administración y Finanzas. Asimismo, dicho monto será ajustado de acuerdo a la Escala de Movilidad Local (**Anexo N.º 08**), aprobada en la presente Directiva.

7.3.11. Se podrá entregar movilidad a los colaboradores, para el desplazamiento a su domicilio, siempre que laboren un mínimo de (03) tres horas adicionales a su horario de trabajo y cuenten con la autorización del Gerente de la Unidad Orgánica solicitante; asimismo, se podrá entregar movilidad a los colaboradores que laboren los días sábados y/o domingos fuera de su jornada laboral, o feriados para el desplazamiento a su domicilio siempre que laboren una jornada mínima de (04) cuatro horas. Asimismo, de manera excepcional se podrá otorgar movilidad siempre y cuando su permanencia en la entidad sea estrictamente necesaria.

7.3.12. Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo". Estos comprobantes deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos. Asimismo; solo están autorizados los gastos por los siguientes conceptos:

- a) Para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/o reuniones de trabajo donde no puedan hacer uso del horario de su refrigerio, se considerará previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o quien haga las veces.
- b) Los servidores autorizados para laborar de manera excepcional por (03) tres horas o más después de su jornada, que debido a sus funciones operativas y/o administrativas y no puedan hacer uso de su refrigerio, deberán presentar la Factura y/o Boleta de Venta con el detalle de los alimentos consumidos, por un importe de hasta S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles).

7.3.13. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica formulará el Reporte de Saldo de Fondo Fijo, con indicación del saldo actual y los Recibos Provisionales pendientes a rendir, debiendo presentarlo por correo electrónico a la Subgerente de Contabilidad y Finanzas y a la Gerencia de Administración y Finanzas, en forma semanal llevando un archivo correlativo de los mismos.

7.3.14. Todo egreso de dinero estará respaldado con documentos justificatorios del gasto, debidamente firmados por el servidor que haya realizado el gasto y visados por los funcionarios responsables: Jefe inmediato, Gerente de la Unidad Orgánica, Control Previo, Subgerente de Contabilidad y Finanzas y finalmente por el Gerente de Administración y Finanzas.

7.3.15. En cada Comprobante de Pago para el reembolso de: (factura, boleta de venta, ticket, etc.), se colocará el sello de PAGADO con las siguientes características:

- a) Nombre de la Entidad
- b) La palabra PAGADO
- c) Fecha de PAGO

7.3.16. En cada Comprobante de Pago por la rendición de Recibo Provisional (factura, boleta de venta, ticket, etc.) se colocará el sello de PAGADO con las siguientes características:

- a) Nombre de la Entidad
- b) La palabra PAGADO
- c) Fecha de PAGO

7.3.17. En el reverso del Comprobante de Pago (factura, boleta de venta, ticket, etc.) se consignará lo siguiente:

- a) Nombre y apellidos, número de DNI, del responsable del área usuaria, quien realizó y/o ejecutó el gasto.
- b) Motivo y/o sustento del gasto urgente, con letra clara y legible.
- c) El responsable del manejo del fondo, deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los recibos provisionales y documentos definitivos, para luego trasladar el registro de los documentos al Formato Rendición de Caja Chica.

7.3.18. La Gerencia de Administración y Finanzas, dispone arqueos inopinados del Fondo Fijo para Caja Chica, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, como mínimo una (01) vez por mes o cuando lo estime conveniente. Los arqueos consistirán en:

- a) Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
- b) Recuento físico del dinero existente, contrastando con lo habilitado, rendido y con lo otorgado mediante recibos provisionales.
- c) Formulación de Acta de Arqueo, la que será firmada por el responsable del manejo, funcionario y/o servidor que realiza el arqueo. De existir observaciones al Acta estas serán subsanadas en el plazo de 24 horas.

7.3.19. Los Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios de egresos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco de Comprobantes de Pago – Ley N° 25632, modificado por el Decreto Legislativo N° 814 y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, publicado el 24.01.99; deben reunir los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE LAS FACTURAS – INFORMACION IMPRESA

- a) Apellidos y Nombres y/o Razón Social.

- b) Domicilio del Establecimiento (Casa Matriz, Sucursal, Agencia o Local de Venta, que emita el Comprobante de Pago).
- c) Número de Registro Único del Contribuyente (RUC).
- d) Numeración correlativa y serie.
- e) Datos de la imprenta y/o empresa gráfica (Nombre o Razón Social y Número de RUC).
- f) Número de Autorización de Impresión otorgado por la SUNAT y fecha de impresión.
- g) En las copias se consignará, la leyenda "COPIA SIN DERECHO A CREDITO FISCAL DEL I.G.V".

BOLETA DE VENTA INFORMACIÓN IMPRESA

- a) Nombre y/o Razón Social.
- b) Domicilio del Establecimiento (Casa Matriz, Sucursal, Agencia y/o Local de Venta, que emita el Comprobante de pago).
- c) Número de Registro Único del Contribuyente (RUC).
- d) Numeración Correlativa y Serie.

LIQUIDACION DE COMPRA – INFORMACION IMPRESA

- a) Nombre y/o Razón Social.
- b) Domicilio del establecimiento (Casa Matriz, Sucursal, Agencia y/o Local de Venta que emita el Comprobante de pago).
- c) Número de Registro Único del Contribuyente (RUC).
- d) Numeración Correlativa y serie.
- e) Datos de la Imprenta y/o empresa gráfica (Nombre o Razón Social, número del RUC, domicilio del establecimiento, número de autorización de impresión otorgada por la SUNAT y fecha de impresión.
- f) Destino del Original y copias:
 - En el Original: COMPRADOR
 - En la Primera copia: VENDEDOR
 - En la Segunda copia: SUNAT (Esta debe ser entregada al comprador con el original).

En las copias se consignará, la leyenda "COPIA SIN DERECHO A CREDITO FISCAL DEL I.G.V"

TICKETS O CINTAS EMITIDAS POR MÁQUINAS REGISTRADORAS

- a) Nombre y/o Razón Social.
- b) Domicilio del establecimiento (Casa Matriz, sucursal, agencia y/o local de venta que emita el comprobante).
- c) Número del registro Único del Contribuyente (RUC).
- d) Numeración Correlativa y autogenerada por la máquina registradora y número de la máquina registradora.
- e) Importe total de venta o cesión en uso.
- f) Fecha y hora de emisión.



7.3.20. Toda Factura, Boleta de Venta, Ticket (normado de acuerdo al reglamento de Comprobante de Pago – SUNAT) que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá cumplir los requisitos siguientes: Documentos originales a excepción de la Boleta de Venta a nombre de la Municipalidad de La Victoria, con su número de RUC. Asimismo, estos Comprobantes de Pago deberán tener adjunto:

- a) Consulta de Validez del Comprobante de Pago, emitido desde la página web de la SUNAT.
- b) Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC), emitido desde la página web de la SUNAT.

7.3.21. A cada documento de gasto (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se le consignará en el anverso, el sello PAGADO cuyas características son:

- a) Encabezamiento.
- b) Nombre de la Entidad.
- c) La palabra PAGADO, y la fecha correspondiente.

7.3.22. Asimismo, en el reverso de cada documento de gasto (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se le consignará las características siguientes:

- a) Motivo del gasto urgente. Especificar el detalle del gasto realizado en el reverso del documento original.
- b) Nombres y apellidos del servidor que realizó el gasto.
- c) Número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- d) Firma.
- e) Adicionalmente, a la firma del Jefe inmediato solicitante y el Gerente de la Unidad Orgánica; el solicitante, deberá tener los vistos que autoriza el gasto (GAF, Control Previo, Almacén, y GTIT), cuando lo amerite.



7.3.23. Para el caso de gastos, relacionados a las compras vinculadas con el Cuadro de Necesidades, las cuales fueron solicitadas a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, a inicios del año en curso, deberán tener adjunto:

- a) Formato de Requerimiento del Área Usuaria con sello de recepción de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la cual refrendará la no existencia de stock de bienes.
- b) Sello y V°B° del encargado de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en el reverso del Comprobante de Pago.
- c) Sello y V°B° del encargado del Almacén Central indicando la falta de Stock de la compra a realizarse, en el reverso del Comprobante de Pago.



Es función de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, en función al stock de almacén, controlando su oportuna reposición.

7.3.24. Para el caso de los gastos, relacionados a las compras y/o servicios vinculados al mantenimiento de los vehículos de la Entidad, deberán adjuntar:

- a) Informe Técnico "Taller de Maestranza", firmado por el Encargado y/o Técnico Especialista.
- b) Sello y V°B° del encargado de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, en el reverso del Comprobante de Pago.

Es función de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales dar mantenimiento a toda la flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria.

7.3.25. El encargado del Fondo deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los Recibos Provisionales y documentos definitivos, para luego trasladar el registro de los documentos al Formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 03).

7.3.26. El encargado del manejo del Fondo, mantendrá actualizada la documentación sustentatoria de los gastos y correctamente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueos normales, sorpresivos e inopinados que será efectuada por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces; preparará su rendición documentada con la oportunidad debida, a fin de contar con efectivo suficiente para operar durante el mes.

7.4. DE LA RENDICIÓN PENDIENTE DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

La presentación de rendiciones se realizarán en el Formato Rendición de Fondo (**Anexo N° 04**), y se entregará para el V° B° de Control Previo a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, quien devolverá al Área Usaria y/o Solicitante a fin de continuar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas. Las rendiciones deberán estar sustentadas con la documentación siguiente:

- a) Comprobantes de Pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket y otros documentos aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, emitidos por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad de La Victoria y con el RUC N.° 20131368071, Dirección: Av. Iquitos N.° 500 – La Victoria.
- b) Se aceptará Declaración Jurada de Gasto hasta por el 10% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria), sólo en aquellos gastos que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago normados por la SUNAT local, utilizando el Formato del (Anexo N.° 02).
- c) Todos los comprobantes de pagos señalados en el inciso a) que sean cancelados con Fondo Fijo para Caja Chica, deberán consignar lo indicado en los numerales 7.3.15 y 7.3.16.



- d) Los comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones, ni uso de corrector y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
- e) Los Comprobantes de Pagos (Boletas de Ventas, Facturas entre otros) no deberán exceder el plazo de 30 días de anterioridad, contando desde el último reembolso.
- f) No se aceptarán bajo ninguna circunstancia, como parte de la Rendición de cuentas Recibo por Honorarios Profesionales en físicos; ya que estos son electrónicos.
- g) No se aceptarán gastos a personal que no sea de la Institución.

7.5. DE LA REPOSICIÓN.

7.5.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.

7.5.2. La reposición oportuna, consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.

7.5.3. Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuarán en forma mensual. El Responsable de Caja Chica, solo podrá renovar hasta tres (3) veces en el mes, el monto autorizado previa sustentación de los gastos realizados.

7.5.4. Las solicitudes de reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica se solicitarán, tomando en cuenta el criterio de provisión, tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta como máximo el sesenta (60%) del monto asignado, a fin de que la Caja Chica tenga liquidez permanente.

7.5.5. El Responsable de Caja Chica, presentará en cada reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, un reporte consolidado de la utilización de los recursos asignados (Anexo N° 03), adjuntando los comprobantes y documentos que lo sustentan a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas la cual dará conformidad contando con el V°B° de Control Previo, la cual será remitida para la aprobación y posterior solicitud de disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.5.6. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, emitirá un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprobará, autorizará y solicitará la disponibilidad presupuestaria a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin que la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, realice el compromiso devengado y giro del cheque para la reposición

del Fondo Fijo de Caja Chica a nombre del encargado del Fondo Fijo, por una suma igual a la rendición y/o gastos efectuados.

7.5.7. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, archivará la rendición y documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.

7.6. ARQUEOS

7.6.1. El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos por parte de las áreas pertinentes de control.

7.6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, realizará arquezos inopinados del Fondo Fijo para Caja Chica, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, como mínimo una (01) vez por mes o cuando lo estime conveniente. Los arquezos consistirán en:

- a) Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
- b) Recuento físico del dinero existente y confrontación con el importe que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes.
- c) Formulación del Acta de Arqueo, la que será firmada por el encargado del manejo del Fondo y por los responsables que intervengan en el arqueo, remitiéndose el original y por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.7. LIQUIDACIÓN

7.7.1. Si durante el arqueo de fondos se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

7.7.2. La Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, se procesará en los siguientes casos:

- a) A la liquidación del ejercicio presupuestal y/o fiscal, todo Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser liquidado hasta el 30 de diciembre de cada año, para efectuar el cierre de los Estados Financieros anuales. De existir un saldo se depositará en la respectiva cuenta bancaria de la Municipalidad.
- b) Por disposición del Titular del Pliego – (Alcalde).

7.7.3. Para proceder a la liquidación se preparará una Rendición del Fondo con la documentación pagada y/o cancelada, usando el (Anexo N° 03).

7.7.4. Al momento de la liquidación:

- a) El responsable del manejo del Fondo, remitirá la Rendición con la documentación sustentatoria, con un informe a la Subgerencia de

Contabilidad y Finanzas y posteriormente a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando se liquide y/o reembolse el Fondo de Caja Chica asignado.

- b) La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, revisará las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de tres (03) días hábiles levante las observaciones.

VIII.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 
- 8.1. El encargado de Fondo Fijo para Caja Chica, para que realice el cobro de cheques en la entidad bancaria, deberá movilizarse con vehículo de la Municipalidad, acompañado de dos vigilantes de seguridad.
- 8.2. De producirse robo o pérdida del Fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- 8.3. Paralelamente el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá informar del hecho delictivo, acompañando la denuncia policial, al Subgerente de Contabilidad y Finanzas y este a su vez comunicará al Gerente de Administración y Finanzas para que tome las acciones correspondientes.
- 8.4. El personal que incumpla con entregar las rendiciones y/o la devolución de los importes otorgados mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos en la presente directiva, serán descontados dichos importes de su Planilla de Remuneraciones y/o Planilla de Contrato de Servicios Administrativos, por constituir recursos públicos, comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca de los Recibos Provisionales no regularizados, y remitiendo un memorándum a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para el inicio de las acciones correspondientes.
- 8.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario; la misma que, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.
- 8.6. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.7. En todo lo aquello que no esté previsto dentro de la presente Directiva, se aplicarán las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IX.-VIGENCIA



La vigencia de la presente Directiva es de carácter permanente, pudiendo ser modificada o dejada sin efecto de acuerdo a las necesidades y disposiciones administrativas o técnicas de las instancias jerárquicas de la Municipalidad de La Victoria; entrando en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Así mismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad.

X.- DEROGATORIA

DEJAR SIN EFECTO, la **Resolución N.º 002-2019-GAF/MLV**, de fecha 17 de enero de 2019, que aprobó la Directiva N.º 001-2019-GAF/MLV, Directiva para la Habilitación Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de La Victoria para el ejercicio fiscal 2019.

ANEXOS:

- 10.1. ANEXO N.º 01: "Formato de Recibo Provisional"
- 10.2. ANEXO N.º 02: "Formato de Declaración Jurada de Gastos"
- 10.3. ANEXO N.º 03: "Formato para la Rendición y/o Reembolso del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica"
- 10.4. ANEXO N.º 04: "Formato para la Rendición de Vale Provisional y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica"
- 10.5. ANEXO N.º 05: "Control de Bienes No Depreciables Adquiridos con el Fondo Fijo para Caja Chica"
- 10.6. ANEXO N.º 06: "Formato de Recibo de Movilidad Local"
- 10.7. ANEXO N.º 07: "Detalle de Específicas de Gasto (Clasificadores Autorizados)"
- 10.8. ANEXO N.º 08: "Escala de Movilidad en Soles"



ANEXO N° 01: FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL



LAVICTORIA

U.E. 301264 – MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

RUC: 20131368071

FECHA DE EMISION		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE PAGO		
DIA	MES	AÑO

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N.° – 20

USUARIO : _____
 UNIDAD ORGANICA : _____
 CARGO : _____

CONCEPTO	IMPORTE
RECIBÍ DEL RESPONSABLE TITULAR Y/O SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA EL IMPORTE QUE SE INDICA PARA EJECUTAR EL GASTO POR CONCEPTO DE: 	SI/ _____
COMO USUARIO DECLARO QUE LOS RECURSOS RECIBIDOS SERÁN RENDIDOS CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA EN UN PLAZO DE 48 HORAS DE RECIBIDO EL DINERO. DE NO HACERLO AUTORIZO A GESTIONAR EL COBRO CORRESPONDIENTE CON CARGO A MIS HABERES HASTA CUBRIR LA SUMA RECIBIDA	

RECIBÍ CONFORME (Nombre del Usuario/DNI)	AUTORIZADO POR		AUTORIZADO POR: Gerente de Administración y Finanzas
	Jefe Unidad Orgánica solicitante	Gerente Unidad Orgánica solicitante	
	V° B°	V° B°	V° B°

FECHA DE EMISION		
DIA	MES	AÑO

19



LAVICTORIA

U.E. 301264 – MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA
RUC: 20131368071

CAJA CHICA N°

FECHA RENDICION

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

--	--	--

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	TIPO COMPROBANTE DE PAGO	N°			
TOTAL RENDICION Y/O REEMBOLSO (\$/)						

MOVIMIENTO DEL FONDO

APERTURA INICIAL DEL FONDO FIJO	
(-) TOTAL RENDICION Y/O REEMBOLSO	
IMPORTE SALDO ACTUAL	

ENCARGADO TITULAR Y/O SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	CONTROL PREVIO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
FIRMA	VºBº	VºBº

FECHA		
DIA	MES	AÑO

21

FECHA DE EMISIÓN		
DIA	MES	AÑO

[illegible]

ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD SOLICITANTE		SELLO RECEPCION
	Jefe Unidad Orgánica	Gerente Unidad Orgánica	
V° B°	V° B°	V° B°	

FECHA DE EMISION		
DIA	MES	AÑO

Nº - 20

DNI: _____

CARGO

ANEXO N° 07
DETALLE DE ESPECÍFICAS DE GASTO (CLASIFICADORES AUTORIZADOS)

2.3.	BIENES Y SERVICIOS
2.3.1	COMPRA DE BIENES
2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO: Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos y demás personas, con derecho a estos beneficios.
2.3.1.3.1	COMBUSTIBLE, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES: Gastos por la adquisición de combustibles y carburante y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES: Gastos por las adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
2.3.1.5.1	DE OFICINA (MATERIALES Y UTILES)
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS: Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines. (Tóner Accesorios de PC y Fusores).
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA: Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
2.3.1.5.2	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA
2.3.1.5.2.1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA: Gastos por la adquisición de material agropecuario, ganadero y de jardinería.
2.3.1.5.3	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR: Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
2.3.1.5.4	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA: Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
2.3.1.6.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS : Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.
2.3.1.6.1.2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones telefonía y telegrafía, tales como: acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía, cables telefónicos, entre otros y afines.
2.3.1.6.1.3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS: Gastos por la adquisición de materiales de construcción y otros elementos de mampostería, maderas y accesorios de madera en general; revestimientos y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción; accesorios y repuestos de máquinas entre otros afines.
2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD: Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para equipos de alarma y protección de locales y bienes; señalizadores; indumentaria y protectores para personas; implementos y materiales; entre otros afines.
2.3.1.8.1	PRODUCTOS FARMACEUTICOS

2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlinicos, entre otras entidades públicas.
2.3.1.10.1	SUMINISTROS PARA USO AGROPECUARIO, FORESTAL Y VETERINARIO
2.3.1.10.1.4	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES Gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.
2.3.1.11.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION
2.3.1.11.1.1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.
2.3.1.11.1.2	PARA VEHICULOS Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.
2.3.1.11.1.3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares
2.3.1.11.1.4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento, chapas, compra de materiales: tubo de abasto, caño, trampa pintura, soldadura, palas, entre otros.
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO: Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.
2.3.1.99.1	COMPRA DE OTROS BIENES
2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS: Gastos por la adquisición de herramientas.
2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A LA ENSEÑANZA: Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
2.3.1.99.1.4	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES Gastos por la adquisición de símbolos, distintivos y condecoraciones.
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES: Gastos por la adquisición de otros bienes de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.2.1.2	VIAJES DOMESTICOS
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS: Otros Gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
2.3.2.4.5	DE VEHICULOS
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS: Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
2.3.2.4.7	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.2.4.7.1.	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS: Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.
2.3.2.4.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
2.3.2.4.99.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS: Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores, (Reparación de Impresora, Fotocopiadora).
2.3.2.5.1	ALQUILER DE MUEBLES E INMUEBLES
2.3.2.5.1.4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

	Gastos por concepto de alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipo necesarios.
2.3.2.5.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
	Gastos por concepto de alquiler de otros bienes y activos no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.2.6.1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES:
	Gastos por servicios notariales.
2.3.2.6.2	SERVICIOS FINANCIEROS
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS:
	Gastos por concepto de servicio que prestan los bancos.
2.3.2.7.11	OTROS SERVICIOS
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO:
	Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS:
	Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.



ANEXO N° 08
ESCALA DE MOVILIDAD EN SOLES

N°	DISTRITOS	TAXI	TAXI	URBANO	URBANO
		IDA Y VUELTA	IDA	IDA Y VUELTA	IDA
01	ANCON	120.00	60.00	16.00	8.00
02	ATE	50.00	25.00	8.00	4.00
03	BARRANCO	60.00	30.00	8.00	4.00
04	BELLAVISTA	50.00	25.00	8.00	4.00
05	BREÑA	36.00	18.00	6.00	3.00
06	CALLAO	50.00	25.00	10.00	5.00
07	CARABAYLLO	60.00	30.00	10.00	5.00
08	CARMEN DE LA LEGUA	40.00	20.00	10.00	5.00
09	CERCADO DE LIMA	30.00	15.00	8.00	4.00
10	CHACLACAYO	100.00	50.00	10.00	5.00
11	CHORRILLOS	70.00	35.00	8.00	4.00
12	CIENEGUILLA	120.00	60.00	14.00	7.00
13	COMAS	50.00	25.00	10.00	5.00
14	EL AGUSTINO	30.00	15.00	6.00	3.00
15	INDEPENDENCIA	32.00	16.00	6.00	3.00
16	JESUS MARIA	28.00	14.00	6.00	3.00
17	LA MOLINA	60.00	30.00	8.00	4.00
18	LA PERLA	50.00	25.00	10.00	5.00
19	LA PUNTA	80.00	40.00	10.00	5.00
20	LA VICTORIA	24.00	12.00	4.00	2.00
21	LINCE	30.00	15.00	6.00	3.00
22	LOS OLIVOS	36.00	18.00	6.00	3.00
23	LURIGANCHO - CHOSICA	120.00	60.00	12.00	6.00
24	LURIN	120.00	60.00	10.00	5.00
25	MAGDALENA DEL MAR	30.00	15.00	6.00	3.00
26	MI PERU	110.00	55.00	12.00	6.00
27	MIRAFLORES	50.00	25.00	8.00	4.00
28	PACHACAMAC	110.00	55.00	10.00	5.00
29	PUCUSANA	180.00	90.00	20.00	10.00
30	PUEBLO LIBRE	30.00	15.00	6.00	3.00
31	PUENTE PIEDRA	70.00	35.00	12.00	6.00
32	PUNTA HERMOSA	150.00	75.00	14.00	7.00
33	PUNTA NEGRA	160.00	80.00	16.00	8.00
34	RIMAC	34.00	17.00	6.00	3.00
35	SAN ANTONIO DE JICAMARCA - PROVINCIA DE HUAROCHIRI ANEXO 11	100.00	50.00	30.00	15.00
36	SAN ANTONIO DE JICAMARCA - PROVINCIA DE HUAROCHIRI ANEXO 22	90.00	45.00	26.00	13.00
37	SAN BARTOLO	160.00	80.00	16.00	8.00
38	SAN BORJA	44.00	22.00	8.00	4.00
39	SAN ISIDRO	40.00	20.00	8.00	4.00
40	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	20.00	6.00	3.00
41	SAN JUAN DE MIRAFLORES	60.00	30.00	6.00	3.00
42	SAN LUIS	36.00	18.00	6.00	3.00
43	SAN MARTIN DE PORRES	30.00	15.00	6.00	3.00
44	SAN MIGUEL	46.00	23.00	6.00	3.00
45	SANTA ANITA	50.00	25.00	6.00	3.00
46	SANTA MARIA DEL MAR	160.00	80.00	16.00	8.00
47	SANTA ROSA	60.00	30.00	16.00	8.00
48	SANTIAGO DE SURCO	60.00	30.00	8.00	4.00

49	SURQUILLO	40.00	20.00	8.00	4.00
50	VENTANILLA	100.00	50.00	10.00	5.00
51	VILLA EL SALVADOR	76.00	38.00	10.00	5.00
52	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	76.00	38.00	10.00	5.00



